

УВАДОМО У НОВИ ИНВЕНТАР СР

1 јануара 1942 год.

Београд,

ИЗДАЊЕ МИНИСТАРСТВА ВОЈСКЕ И МОРНАРИЦЕ

УРЕДБА

о

УРЕЂЕЊУ МИНИСТАРСТВА ВОЈСКЕ И
МОРНАРИЦЕ.



(Прештампано из Прилога Службеном Војном Листу
Бр. 27. за 1929. годину)



Министарство
Бр.

389/6

БЕОГРАД.
Штампарска радионица Мин. Војске и Морнарице
1929.



Субо
35472

МИНИСТАРСТВО ВОЈСКЕ

и МОРНАРИЦЕ

Бр. 30967.

4. јула 1929.

Београд.

На основи тачке 7. члана 3. и другог става члана 5. Закона о Уређењу Врховне Државне Управе од 31. марта 1929. године, § 7. Уредбе о подели на одељења Председништва Министарског Савета и Министарства од 19. априла 1929. године и Закона о Устројству Државне Управе од 8. јуна 1929. године а у сагласности са Председником Министарског Савета прописујем ову

УРЕДБУ

о

УРЕЂЕЊУ МИНИСТАРСТВА ВОЈСКЕ и МОРНАРИЦЕ.

А. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.

Члан 1.

Министарство Војске и Морнарице највиша је командна, управна и административна власт у војсци и морнарици.

На челу Министарства Војске и Морнарице је Министар.

Члан 2.

У делокруг рада Министарства Војске и Морнарице спадају ови послови:

а) Командовање и управа над целокупном народном војном силом; службени и лични од-

носи особља и људства; дисциплина и војно судство;

б) Организација, формација и дислокација; мобилизација и демобилизација народне војне силе и свих њених средстава;

в) Регрутовање и попуна војске и морнарице у миру и за рат;

г) Настава у војсци и морнарици; војничка настава и припрема у школама и у народу;

д) Спрема војске и морнарице и њихова готовост за рат; уопште организација и припрема земље и свих потребних средстава за рат;

ђ) Врховно администровање и снабдевање свима потребама по гранама: економској, артилериско-техничкој, инжињерско-техничкој, санитетској и ветеринарској; новчано снабдевање; контрола материјалног и новчаног снабдевања;

е) Снабдевање војске и морнарице грађевинама, објектима и вежбалиштима;

ж) Одржавање добrog здравља код људи и стоке;

з) Организација, употреба, администровање и дисциплински односи код граничне трупе;

и) Организација и дисциплински односи код жандармерије; и

ј) Управа цивилном авијацијом.

Б. ПОДЕЛА МИНИСТАРСТВА ВОЈСКЕ И МОРНАРИЦЕ.

Члан 3.

За отправљање целокупне службе у Министарству Војске и Морнарице постоје као непосредни Министрови органи:

I Помоћници;

II Кабинет Министра;

III Одељења; и

IV Војни Географски Институт, Команда Ваздухопловства, Команда Морнарице, Команда Инжињерије, Инспекције главних родова војске, војни комитети и Секретаријат Савета Земаљске Одbrane.

Као помоћни орган Министров за отправљање послова под б), г) и д) члана 2. ове Уредбе је Главни Ђенералштаб Делокруг рада Главног Ђенералштаба прописује Закон о Устројству Војске и Морнарице и Уредба о Главном Ђенералштабу и Ђенералштабној струци.

I Помоћници Министра.

Члан 4.

Помоћника може бити до два, према потреби. Ако постоје два помоћника старији носи назив „Први Помоћник“.

Помоћници су чина ќенерала а постављају се Краљевим Указом на предлог Министра Војске и Морнарице. Имају права и власт према своме чину и дотадашњем положају.

Члан 5.

У делокруг рада и надлежност помоћника долази:

а) Да сарађују и помажу Министра Војске и Морнарице по свима питањима из делокруга рада Министарства по члану 2. ове Уредбе;

б) Да по овлашћењу Министра Војске и Морнарице воде надзор над свима одељењима и старају се да се одржи складност и јединство у њиховом раду;

в) Да суделују у разради свих питања општег значаја која се односе на организацију,

формацију, дислокацију и спрему војске и морнарице, као и на спрему земље за рат;

г) Да суделују у изради закона, уредаба, правила и прописа;

д) Да суделују при изради и саставу нацрта буџета Министарства Војске и Морнарице;

ђ) Да врше специјалне инспекције и прегледе команада, надлештава, завода и установа по Министровом налогу;

е) Да дају мишљења у годишњим оценама лица, која оцењују инспектори родова војске и начелници одељења а у рубрици „Мишљење и примедбе виших старешина“;

ж) Да дају упутства а у конкретним случајевима и објашњења по питањима појединих одредаба закона, уредаба, правила и прописа, која се односе на регрутовање, обавезу служења и одлагања службе у кадру и у опште на попуну војске и морнарице обвезнцима, пописаном стоком и коморским и преносним средствима;

з) Да доносе одлуке и решења по следећим питањима:

1. По молбама за одлагање службе у војсци и морнарици, у колико ово прелази надлежност обласних команада;

2. По жалбама на решења обласних команада у погледу рока службе у кадру;

3. По молбама за категорисање официра и војних чиновника за службу ван трупе, а на основи лекарско комисиских извештаја;

4. По молбама за превођење подофицира и војника из једног рода војске и струке у други, као и о премештању војника из једне јединице у другу, у колико ово последње долази у надлежност Министарства Војске и Морнарице;

5. По молбама подофицира за претходну спрему за добијање звања у грађанској служби и за прелаз у војне чиновнике;

6. По молбама за одобравање одсуства, боловања и поштеде официрима, подофицирима, капларима и редовима и свима осталим указним и неуказним лицима у саставу Министарства Војске и Морнарице, у границама надлежности Министра, изузев за оне на положајима бригаднога и дивизиског ранга;

7. По молбама и предлогима за пријем у привремену службу, отпуштање из службе чиновника приправних група II и III категорије, мајстора и дневничара са месечним платама, чувара и служитеља;

8. По молбама за одобравање полагања испита, у колико ово спада у надлежност Министра Војске и Морнарице;

9. По молбама за одобравање женидбе, у колико ово долази у надлежност Министра; о стављању ван снаге донетих решења о одобреним женидбама — сем питања женидбе ќенерала и адмирала, о чему ће доносити одлуку сам Министар — као и о повраћају женидбених каузија;

10. По свима молбама за активирање и реактивирање официра; молбама за пријем у службу официра из страних војсака; молбама указних лица у опште за регулисање положаја и другим сличним молбама, чије решење спада у надлежност Министра, када молиоци немају законских услова, те им се молбе имају одбити;

11. По жалбама на оцене, на изречене дисциплинске казне и на решења о прекиду истраге, сем када су у питању ќенерали и адмирали; и

12. Добровољачка питања и питања наших и страних војних бегунаца.

Члан 6.

Поред означених послова у члану 5. ове Уредбе, помоћници, у колико за то добију овлашћење од Министра Војске и Морнарице, доносе решења и одлуке:

1. По питањима новчано-материјалне природе и за одобравање набавака војних потреба у границама које им Министар одреди;

2. По предлозима за расходовање стоке, спреме, материјала, предмета и артикала са неодређеним роком трајања, или са одређеним роком ако је стока угинула или онеспособљена, а предмети су постали неупотребљиви пре рока, у колико за оваква решења нису надлежни сами начелници одговарајућих одељења.

Но расходовање оружја, муниције, убојничких оруђа, бродова и авиона, врши сам Министар.

Решење о расходу помоћници доносе по предлогу и мишљењу ресорних начелника, а на основи комисиских извештаја или релација, којим је утврђено угинуће, неспособност, неупотребљивост или утрошак;

3. По предлозима за продају неспособне стоке и расходованог материјала, спреме, прибора и алата, у колико за то нису надлежни сами начелници одговарајућих одељења.

Решења и одлуке по овоме члану помоћници потписују „По овлашћењу Министра“ и за њих одговарају по одредбама закона.

Члан 7.

Помоћници отправљају и све друге послове, које им Министар стави у дужност. Они потпи-

сују и сву преписку између Министарства и свих команада, надлежтава и установа војске и морнарице, као и осталу преписку, у колико то Министар не задржи за себе и у колико је ова преписка ван надлежности начелника одељења.

Члан 8.

Кад постоје два помоћника, Министар Војске и Морнарице регулише својом наредбом које ће од поменутих послова из члана 4., 5. и 6. ове Уредбе отправљати Први Помоћник, а које Помоћник.

Члан 9.

Сваки помоћник има ађутанта, кога поставља Министар својом наредбом.

Помоћници не воде своје нарочито деловодство.

II Кабинет Министра

Члан 10.

Кабинет Министра отправља послове личне и ађутантске природе и води Министрову преписку, у колико га за то Министар овласти.

Члан 11.

На челу Кабинета налази се Шеф Кабинета, чина према формацији војске.

Остало особље предвиђа се формацијом војске.

Осебље Кабинета има права и власт свога чина.

III Одељења.

Члан 12.

Према § 7. Уредбе о подели на одељења Председништва Министарског Савета и Министар-

става од 19. априла 1929. године, Министарство Војске и Морнарице има десет одељења:

1. Ђенералштабно,
2. Ађутантско,
3. Економско,
4. Артилериско-техничко,
5. Инжињерско-техничко,
6. Санитетско,
7. Судско,
8. Ветеринарско,
9. Контролно-буџетско, и
10. Одељење за Морнарицу.

Свако одељење има свој делокруг рада, али у питањима заједничког значаја одељења су дужна одржавати стално везу међусобно. Ако би искрли какви неспоразуми и несагласности међу њима, начелници их подносе надлежном Помоћнику Министра на решење.

Одељења стоје у сталној вези са Главним Ђенералштабом и Секретаријатом Савета Земаљске Одбране за послове из њихове надлежности.

1. Ђенералштабно Одељење

Члан 13.

Према природи послова свога делокруга, Ђенералштабно Одељење има три одсека:

- а) Оперативни;
- б) Организацијски, и
- в) Административни одсек.

Члан 14.

Делокруг рада поједињих одсека је следећи:

а) Оперативни од ек:

Командовање и општа управа; извршни послови који се односе на: дислокацију, наставу, вежбе и маневре, мобилизацију, спрему војске и земље за рат и обавештајну службу; општи послови око уговора, конвенција и граничних питања; питања о војним бегунцима нашим и страним; позивање на вежбу резервних официра и обvezника; привремени отпуст; превођење каплара и редова из једне јединице у другу и одсуства подофицира, каплара и редова, у колико све ово спада у надлежност Министарства Војске и Морнарице; потребна статистика.

б) Организацијски одсек:

Извршни послови који се односе на: организацију, мирнодопску и ратну формацију и попуну војске и морнарице људством, стоком и коморским и преносним средствима; регрутовање, разрез и распоред регрутa; превођење; расправа питања војне обавезе, војнице и инвалиде, у колико ово последње спада у надлежност Министарства Војске и Морнарице; потребна статистика.

в) Административни одсек:

Општи административни послови и преписка; предрачун буџета одељења, расподела кредита и евидентија њиховог утрошка; евидентија бројног стања војске и морнарице; деловодство одељења; снабдевање одељења канцелариским и осталим потребама.

Члан 15.

Под Начелником Ђенералштабног Одељења стоје:

1. *Референти за вероисповести*, у чију надлежност спадају вероисповедни послови војске и морнарице;

2. *Референт за музiku*, у чију надлежност спадају музички послови и лични односи и евиденција музичког особља у војсци и морнарици;

3. *Официр за шифру*, који врши шифровање и дешифровање депеша за цело Министарство;

4. *Добровољачка секција*, која ради на свим пословима који се односе на добровољце;

5. *Секција за пријем и експедицију поште*, која прима, маркира и врши експедицију поште за цело Министарство;

6. *Књижница Министарства Војске и Морнарице*, која прима, чува и шаље командама, по добијеним разрезима, службене књиге, као и књиге васпитног и научног карактера, откупљене за поделу командама;

7. *Главна архива*, која чува сву архиву из ранијих година, сем оне која је задржана по командама и одељењима Министарства, као њима потребна;

8. *Уредништво Службеног Војног Листа*, које уређује овај лист као службени орган Министарства Војске и Морнарице, у коме се објављују закони, уредбе, прописи, решења, наређења, објашњења, размештаји и т. д.

Уредник Службеног Војног Листа је сам Начелник Ђенералштабног Одељења.

Уређивање Листа врши се по Правилнику, који прописује Министар Војске и Морнарице;

9. *Уредништво Војничког Гласника*, које уређује овај војнички часопис у циљу пружања подофицирима и војницима морално-васпитне, поучне и забавне лектире;

10. *Штамиарска Радионица Министарства Војске и Морнарице*, само у погледу налога за штампање књига и осталих ствари, као и реда штампања по хитности; и

11. *Командант Стана*, у чију дужност спада старање о унутрашњем реду, сигурности и обезбеђењу свих локала Министарства од појара као и исправности зграда. Он је у исто време и командир подофицира и војника прикомандованих за све службе у Министарству.

2. Ађутантско Одељење.

Члан 16.

Према природи послова свога делокруга, Ађутантско Одељење има четири одсека: I, II, III и IV.

Члан 17.

Делокруг рада поједињих одсека је следећи:

а) I Одсек:

Отправља послове који се односе на: унаређења активних и резервних официра, војних свештеника и капелника; одобравање испита за чин виших официра и виших капелника; одобравање спреме жандармериским подофицирима за чиновнике грађанског реда, по одредбама Закона о Устројству Војске и Морнарице; пријем и постављање у официрске чинове; превод и враћање у активну службу; пензионисање и оставке официра, војних свештеника и капелника; превођење официра из родова војске и морнарице у струке и обратно, по одредбама Закона о Устројству Војске и Морнарице; запошљавање резервних официра у Границној Трупи и Жан-

дармерији; разрешења од службе резервних официра; одликовања у опште; вођење опште и стручне рангисте активних и стручне рангисте резервних официра; чување картона личних и службених односа и оцена официра, војних свештеника и капелника и евиденција о њима.

б) II Одсек:

Отправља послове који се односе на: мирнодопски распоред свих лица која се воде по рангисти активних официра и војних чиновника; ратни распоред активних, резервних, пензионисаних и у оставци официра, војних чиновника, бивших активних, резервних и пензионисаних официра страних војсака и обвезника стручњака (распоређених на места официра), а према предлозима инспектора, начелника одељења и Команданта Ваздухопловства; доношење решења о неспособностима официра: активних, резервних и пензионисаних и војних чиновника; давање података о распоредима официра и војних чиновника: активних, резервних и пензионисаних и о њиховом месту боравишта — садањем и разрешавање од исте оних лица, која су по своме положају непосредно под Министарством Војске и Морнарице.

в) III Одсек:

Отправља послове који се односе на: боловање и одсуства официра и војних чиновника, указних државних службеника грађанског реда и жандарма; издавање уверења за регулисање пензије и инвалиднине, као и уверења која се издају официрима, на њихов захтев, о њиховом

владању и вршењу службе, а на основи података из њихових оцена; вођење листа губитака официра, војних чиновника и указних државних службеника грађанског реда; вођење протокола дисциплински кажњених официра, војних чиновника и указаног особља грађанског реда при војсци; пријем, отпуштање и премештај државних службеника грађанског реда по буџету Ађутантског Одељења и целокупна евиденција о њима; састављање предрачуна буџета одељења и евиденција његовога утрошка.

г) IV Одсек:

Отправља послове који се односе на: целокупно дејствство одељења; вођење инвентар спреме, библиотеке и осталих материјалних књига уређење, чување и предаја библиотеке и архиве старање о снабдевању одељења канцелариским материјалом, намештајем и осталим гарнизоним потребама; старање и надзор о исправности канцеларија, над подофицирима, војницима и послугом у одељењу; вођење службене преписке која је у тесној вези са отправљањем административних послова из надлежности одсека.

3. Економско Одељење.

Члан 18.

Ради отправљања послова свога делокруга Економско Одељење има четири одсека:

- а) Општи;
- б) Профјантски;
- в) Одећни, и
- г) Гарнизони одсек.

Члан 19.

Делокруг рада поједињих одсека је следећи:

а) Општи одсек:

Организација, формација и распоред интендантских трупа, завода и установа; попуна и усавршавање особља економске струке из кадра и резерве; настава код интендантских трупа, школа и курсева економске струке; предлози за распоред официра, војних чиновника и осталог особља економске струке из кадра, пензије и резерве; примање и отпуштање из службе неуказног особља по економској грани, њихов распоред, унапређење, одсуство, боловање и поштеда, у колико то не спада у делокруг надлежности потчињених команда и установа; одобравање спреме, израда програма и правила за полагање испита официра, војних чиновника и службеника економске струке; састав буџета личних расхода неуказног особља по економској грани и вођење евиденције о његовом правилном утрошку; обављање свих послова опште природе из делокруга одељења; поверљиво деловодство целог одељења, сређивање и чување опште архиве одељења; пријем поште за цело одељење, подела одсесцима у рад и експедиција исте; старање о исправности, реду и чистоти локала који одељењу припадају; надзор над подофицирима, војницима и послугом и регулисање службе дежурства у одељењу.

б) Профијантски одсек:

Организација, састав плана и израда правила, прописа, потребних услова и упута за набавку, пријем, поделу, смештај, израду, прераду, начин преноса, чување, контролу, рационалну употребу и утрошак профијантских потреба за снабдевање војске у миру и рату;

вођење евиденције профијантских потреба; статистика установа у земљи, које се могу искористити за снабдевање војске и сарадња на њиховом рационалном и савременом развоју; развијање и унапређење војне економије и газдинства по профијантској грани и контрола над овим; организација, уређење, подизање и одржавање у исправном стању: слагалишта, пекарница, млинова, кланица и осталих техничких постројења и индустриских предузећа за чување, израду и прераду профијантских потреба за војску; ангажовање потребне радне снаге по профијантској грани и расправа осталих питања која са овим стоје у вези; састав буџета за набавку, прераду, оправку, смештај и одржавање у исправном стању профијантских потреба за војску; распоред и искоришћавање одобрених кредита, старање и евиденција о њиховом правилном утрошку; оцена стручних књига и часописа по профијантској грани.

в) Одећни одсек:

Организација, састав плана и израда правила, прописа и потребних услова и упута за набавку, пријем, поделу, смештај, израду, прераду, начин преноса, чување, контролу, рационалну употребу и утрошак одећних потреба за снабдевање у миру и рату; вођење евиденције одећних потреба; статистика установа у земљи које се могу искористити за снабдевање војске и сарадња на њиховом рационалном подизању и савременом развоју; израда прописа за газдинство по одећној грани и контрола његове рационалне примене; организација, уређење, подизање и одржавање у исправном стању: слагалишта, пекарница, млинова, кланица и осталих техничких постројења и индустриских предузећа за чување, израду и прераду профијантских потреба за војску; ангажовање потребне радне снаге по профијантској грани и расправа осталих питања која са овим стоје у вези; састав буџета за набавку, прераду, оправку, смештај и одржавање у исправном стању профијантских потреба за војску; распоред и искоришћавање одобрених кредита, старање и евиденција о њиховом правилном утрошку; оцена стручних књига и часописа по профијантској грани.

галишта, техничких постројења и индустриских предузећа за чување, израду и прераду одећних потреба за војску; ангажовање потребне радне снаге по одећној грани и расправа осталих питања, која са овим стоје у вези; прописивање рада и реда у управама завода за израду војне одеће; пријем и отпуст радног особља, одређивање висине награда и начин исплате исте, као и свега осталог што се буде показало као потребно код ових завода; састав буџета за набавку, израду, прераду, оправку, смештај и одржавање у исправном стању одећних потреба за војску; распоред и искоришћавање кредита, старање и евиденција о њиховом правилном утрошку; оцена стручних књига и часописа по одећној грани.

г) Гарнизони одсек:

Организација, састав плана, и израда правила, прописа и потребних услова и упута за набавку, пријем, поделу, смештај, израду, прераду, начин преноса, чување, контролу, рационалну употребу и потрошњу гарнизоних потреба за снабдевање војске у миру и рату; вођење евиденције гарнизоних потреба и статистика установа у земљи које се могу искористити за снабдевање војске гарнизоним потребама; израда прописа за газдинство по гарнизонуј грани и контрола његове рационалне примене; израда правилника и свега осталог што се односи на пренос војске и војног материјала државним и приватним превозним средствима; ангажовање потребних кредита за плаћање такса огласних, поштанских, телеграфских, телефонских, трошаринских, лежарине и т. п; регулисање начина

и осталих питања око чишћења димњака по војно државним зградама и зградама узетим под закуп за војно државне потребе; прописивање реда и рада у Штампарској Радионици Министарства Војске и Морнарице, као и по осталим војно државним радионицама које се баве израдом, прерадом и оправком гарнизоних потреба, снабдевање ових материјалним потребама и слагалиштима за смештај и чување материјала; ангажовање радне снаге за потребе радионица и расправа свих осталих питања која са овим стоје у вези; састав буџета за набавку, израду, прераду, оправку, смештај и одржавање у исправном стању гарнизоних потреба за војску, распоред и искоришћавање одобрених кредита, старање и евиденција њиховог правилног утрошка.

Под Начелником Економског Одељења у миру и рату стоје: Управе завода за израду војне одеће и Штампарска Радионица Министарства Војске и Морнарице.

4. Артилериско-Техничко Одељење.

Члан 20.

Према природи послова свога делокруга Артилериско-техничко Одељење има пет одсека

- Лични;
- Технички;
- Барутански;
- Слагалишни, и
- Аутомобилски одсек.

Члан 21:

Делокруг рада појединих одсека је следећи,

а) Лични одсек:

Вођење главног списка и евиденције официра, војних чиновника и целокупног особља грађанског реда на служби по артилериско-техничким заводима, радионицама и установама и чување картона њихових личних односа односно службеничким листовима; састав предрачуна личних расхода годишњег буџета за особље грађанског реда на служби по артилериско-техничкој грани и вођење евиденције о правилном утрошку буџетских кредита за личне расходе по артилериско-техничкој грани; израда правила, прописа и уредаба, односно службе особља грађанског реда по артилериско-техничкој грани и старање о усавршавању њеног подмлатка; вођење евиденције о раду раденичког фонда.

б) Технички одсек:

Набавка свију врста оружја, муниције и убојне спреме за сувоземну војску у миру и рату, изузев аероплана и њиховог наоружања, и њихово усавршавање према савременом стању технике; наређивање разних израда и оправака у артилериско-техничким заводима, радионицама и установама; састав требовања кредита за све материјалне расходе по артилериско-техничкој грани и вођење евиденције о њиховом утрошку; распоред кредита командама и установама по артилериско-техничкој грани; састав предрачуна годишњег буџета по артилериско-техничкој грани; израда правила, прописа и упута за радове по артилериско-техничким заводима, радионицама и установама; статистика и евиденција о приватним индустриским предузећима, која би се могла

искористити за време рата за израду оружја, муниције и друге убојне спреме; давање дозвола за увоз, извоз и провоз свих врста оружја и другог убојног материјала, као и њихово категорисање у погледу плаћања монополске таксе и т. сл.; старање о усавршавању техничког, стручног особља и стварању подмлатка по артилериско-техничкој струци.

в) Барутански одсек:

Набавка и израда барута, експлозива и елемената против хемиске војне у војним барутанама, фабрикама и установама и усавршавање истих према савременом стању технике; израда упута и наређења за рукување, примање и чување барута, експлозива и елемената против хемиске војне; старање о изради, продаји и манипулацији за приватну потрошњу барута, експлозива и т. сл.; вођење евиденције и обрачун трошкова барутана, фабрика експлозива и елемената против хемиске војне; вођење евиденције прихода од монопола и продаја барута и експлозива и одређивање њихове продајне цене; издавање дозвола за увоз, извоз и провоз свих врста барута и експлозивних материја као и њихово категорисање у погледу плаћања монополске таксе, обзиром на природу њихове употребе; вођење евиденције и статистике о приватним индустриским предузећима, која би се могла искористити за време рата за израду барута, експлозива и елемената против хемиске војне; старање о усавршавању стручног особља и стварању подмлатка артилериско-техничке струке за специјалне службе и потребе фабрика барута, експлозива и елемената против хемиске војне;

вођење рачуна о расходовању барута, експлозива и других елемената.

г) Слагалишни одсек:

Снабдевање сувоземне војске, тврђава и слагалишта: оружјем, оружним прибором, муницијом, запрежним, јахаћим и товарним прибором и подвозним средствима (колима); транспортирање, смештај и чување свега материјала, оружја и муниције по слагалиштима и магацинima до употребе; израда прописа за примање и издавање израђеног и полуизрађеног материјала и руковање са њим; књиговодство и израда годишњих и других прегледа о бројном стању целокупног оружја, убојне спреме, муниције и другог материјала у слагалиштима, магацинima и код трупа; вођење рачуна о расходовању свег убојног материјала који нема свога рока служења, или га има, али је пре рока службеном употребом постао неупотребљив; вођење евиденције о оружју и муницији издатим: стрељачким дружинама, финансиским установама, шумским управама, казненим заводима и другим државним установама.

д) Аутомобилски одсек:

Набавка аутомобила, мотосикла и бисика, њиховог потрошног материјала и осталих потреба ове врсте за сувоземну војску у миру и рату, изузев потреба Команде Ваздухопловства, и старање о њиховом одржавању у исправности; израда правила, прописа и упута за употребу механичких возова и за рад по ауто командама и одељењима; организација стручних курсева за спрему и обуку старешинског кадра и шофера и вођење евиденције о специјализи-

раном особљу; статистика и евиденција о приватним предузећима, која би се могла искористити за време рата за снабдевање и оправке механичких возова; статистика и евиденција потрошног материјала у земљи за механичке возове и о механичким возовима у опште; вођење рачуна о расходовању механичких возова.

Под Начелником Астилериско-техничког Одељења стоје: Управа војно-техничког Завода, управе барутана и Ауто Команда Министарства Војске и Морнарице.

5. Инжињерско-техничко Одељење.

Члан 22.

Ради отправљања послова свога делокруга Инжињерско-техничко Одељење има пет одсека:

- Лични;
- Фортификациски;
- Грађевински;
- Саобраћајни; и
- Техничко-слагалишни одсек.

Члан 23.

Делокруг рада поједињих одсека је следећи:

а) Лични одсек:

Попуна, распоред, усавршавање, евиденција и сви остали лични и службени односи свегособља инжињерско-техничке струке у сувоземној војсци, указног и неуказног.

б) Фортификациски одсек:

Студија и спрема земље за рат у инжињерском смислу; пројектовање, подизање, преустројство, оправка, одржавање, снабдевање, уређење

и наоружање тврђава, положаја и утврђења, комуникација и вештачких објеката на њима; евидентија, књижење, расходовање, откупи, закупи, експропријације и реквизиције земљишта за потребе утврђивања; надзор, чување, руковање и буџетирање, као и расправа свих питања, која се односе на утврђивање у земљи.

в) Грађевински одсек:

Пројектовање, подизање, уређење, оправке и одржавање у исправности: грађевина, инсталација, логоришта, стрелишта, полигона, депоа и вежбалишта за потребе сувоземне војске; пројектовање и подизање зграда за станове официра, подофицира и војних чиновника и старање о фонду за подизање ових станова; евидентија, књижење, расходовање, куповина, експропријације и размене зграда, земљишта и грађевинског материјала; закупи зграда и земљишта; издавање под закуп војних зграда и земљишта непотребних војсци; старање, чување, надзор и буџетирање војно државних зграда и земљишта.

г) Саобраћајни одсек:

Студија, пројектовање, подизање, уређење, оправке и одржавање војних комуникација и вештачких објеката на њима (сувоземних и железничких путева, жичне железнице, телеграфско-телефонске комуникације, бежичне, речне, голубије ит.д.); саобраћајна средства: железнице, жичне железнице, бежичне станице, телеграфи, телефони, речни пловни објекти, голубије станице ит.д.; расправа свих питања која се односе на комуникације и саобраћајна средства у држави; евидентија, књижење, набавка, чување,

надзор и буџетирање војних комуникација и саобраћајних средстава.

д) Техничко-слагалишни одсек:

Снабдевање сувоземне војске и тврђава инжињерском спремом и материјалом; набавка, израда, подела, смештај, оправке и одржавање спреме; расходовање спреме и материјала са неодређеним роком трајања; књижење, чување, руковање, надзор и буџетирање; устројство, снабдевање и служба Инжињерско-техничког завода, радионица и полигона за техничке потребе; испитивање, израде и оправке спреме и материјала; устројство и служба мирнодопских и ратних слагалишта инжињерске спреме и материјала; статистика и евидентија приватних потреба и радионица и њихове моћи за израду инжињерске спреме и материјала.

ћ) Остале послове, који се односе на: састав буџета одељења и евидентију његовог утрошка; архиву, инвентар ствари и снабдевање канцеларским материјалом, намештајем и другим потребама, отправља особље ван састава одсека, предвиђено формацијом војске у саставу одељења.

Под Начелником Инжињерско-техничког Одељења стоје: Инжињерско-технички Завод, Главно Инжињерско Слагалиште и Техничка Радионица Министарства Војске и Морнарице.

6. Санитетско Одељење.

Члан 24.

Ради отправљања свих послова свога делокруга Санитетско Одељење има пет одсека:

- а) Лични;
- б) Лекарски;

- в) Апотекарски;
- г) Административни, и
- д) Статистички одсек.

Члан 25.

Делокруг рада поједињих одсека је следећи:

а) Лични одсек:

Прикупљање и сређивање личних података активних и резервних санитетских и апотекарских официра, лекарских помоћника, указног и неуказног стручног санитетског особља из грађанства и подофицира санитетске струке и вођење њихове ранглисте; сређивање и евидентирање података свршених и несвршених питомца школа санитетске струке, санитетских официра позваних на специјалне курсеве, као и резервних санитетских и апотекарских официра позваних на вежбу; израда и предлови за мирнодопску и ратни распоред активних и резервних санитетских и апотекарских официра, лекарских помоћника и осталог стручног помоћног особља санитетске струке; распоред санитетских подофицира; мишљења по предметима личних односа санитетског особља.

б) Лекарски одсек:

Одржавање здравља код људства у војсци и морнарици; уређење и контрола хигијенско-протективне службе, студија ове и остale санитетске службе код страних војсака и из минулих ратова, у циљу увођења најкориснијих новина у нашу војску; покретање и проучавање у санитетском погледу питања из области организације и формације војске у миру и рату; настојавање

и контрола, да снабдевање трупа, болница и санитетских установа буде што савременије, боље и потпуније, у вези са студијом овога код страних војсака; израда правила, прописа и упута о санитетској спреми војске у миру и рату и о начину ношења исте; праћење и контрола стручно-лекарског рада у трупама, болницама и санитетским јединицама и установама и израда правила, прописа и упута за мирнодопску и ратну санитетску службу; одржавање и унапређивање једнообразне савремене стручне санитетске наставе у санитетским школама, установама и јединицама, код трупа, осталих школа, јединица и установа; израђује сва правила, прописе, годишње повремене програме, планове и упуте за ову наставу; стара се о унапређењу научне и практичне извежбаности официра санитетске струке и осталог санитетског особља и о њиховом стручном, теорном и практичном усавршавању; прати напредак санитетске струке и стручне наставе у страним војскама у сваком погледу и чини предлоге за усавршавање ових у нашој војсци; води евидентију о раду и полагању испита свију државних питомца по санитетској грани.

в) Апотекарски одсек:

Састав прорачуна потребног новца за набавку свеколиког санитетског и апотекарског материјала у миру и рату; снабдевање, пријем, смештај, чување, распоред, евидентирање и попуна војске овим материјалом; контрола требовања, чувања и утрошка санитетског материјала у свима санитетским и трупним слагалиштима, болницама, амбулантама и т.д.; израда фармакопеје, ценов-

ника и номенклатуре санитетског материјала и свих правила и прописа, који се односе на рад по апотекарској грани и на послове у вези са материјалном спремом по санитетској грани; припрема стручне наставе за особље апотекарске гране и старање, да ово особље буде на савременој висини у своме позиву; организација апотекарске службе и установа које су предвиђене за пријем, чување и снабдевање санитетским материјалом; организација свих послова око индустрелизације фармације, израде завојног материјала, израде и оправке санитетског материјала, испитивања животних намирница, хемиског радова у санитетској грани, дезинфекције и дезинсекције и т.д.; припрема и организација санитетских установа и домаће индустрије у погледу израде санитетског материјала за рат и сарадња у извођењу послова око одбране и заштите земље од хемиске војне; попуна и распоред апотекарског особља у миру и рату и давање мишљења по свима предметима апотекарске гране и предметима личних односа апотекарског особља.

г) Административни одсек:

Састав буџета по санитетској грани; буџетирање и вођење евиденције; вођење контролника материјалних и личних расхода; контрола и рад по свима питањима рачунске природе по санитетској грани; прикупљање података за састав предрачуна за набавку санитетско-аптекарског материјала и болничке спреме за мирно и ратно доба; пријем, отпуштање и повишице неуказног особља по санитетској грани; деловодство целог

одељења, архива, инвентар, библиотека, снабдења одељења свима потребама и т.д.

д) Статистички одсек:

Прикупљање, сређивање, чување и објављивање санитетско-статистичких података наше војске у ратовима и умрлих подофицира и војника у миру; истраживање и испитивање узрока болести, онеспособљавања и умирања у трупи, болницама и амбуланторијама и способностима нашега народа за војску приликом регрутовања младића; студија прикупљених статистичких података и поношење годишњих извештаја са предлогима и мерама за побољшање хигијенских прилика у трупи; израда свију прописа и образца за прикупљање и сређивање статистичких података.

Под Начелником Санитетског Одељења стоје: Главно Санитетско Слагалиште, Главна Војна Болница и све војне школе санитетске струке.

7. Судско Одељење.

Члан 26.

За отправљање послова свога делокруга, Судско Одељење има пет одсека:

- Лични;
- Кривични;
- Административно-правни;
- Пенсиони, и
- Статистички одсек.

Члан 27.

Делокруг рада појединих одсека је следећи:

а) Лични одсек:

Попуна судске струке судским официрима и осталим судским особљем; вођење ранглисте и података о личним и службеним односима активних, резервних, пензионисаних, официра у оставци као и осталог особља судске струке; израда предлога за мирнодопски и ратни распоред активних, резервних, пензионисаних и у оставци судских официра као и осталог особља судске струке; вођење евиденције мирнодопског и ратног распореда официра и осталог особља судске струке; давање мишљења по предловима за пензионисање и уважење оставке активних официра судске струке и мишљења по предловима за разрешење резервних официра судске струке; одсуства, боловања и дисциплинске казне официра и свег осталог особља у одељењу; пријем кандидата за војно државне питомце судске струке и вођење рачуна о њиховом владању, успеху у школи и издржавању; вођење главног списка и евиденције ђака-правника ограничено способних и окатегорисаних за судску струку, њихов распоред на спрему и вежбу у судским установама у војсци и предлови за унапређење у официрски чин судске струке; одобравање испита пријављеним кандидатима из грађанства за резервне официре судске струке и предлови за њихово постављање у официрске чинове; пријем, распоред, пензионисање и отпуштање указаног и неуказног особља грађанског реда у судским установама у војсци, вођење њихових службених података и надзор над њима; састав буџета Судског Одељења и евиденција утрошка истог; рад по свима предметима личне природе особља судске струке.

У надлежност овога одсека спада и деловодство целог одељења, архива, вођење инвентара и осталих материјалних књига, снабдевање одељења канцелариским материјалом, намештајем и осталим гарнизоним потребама.

б) Кривични одсек:

Расматрање кривичних предмета и прикупљање података ради одлуке по истим; израда извршних наређења по извршним пресудама редовних војних судова и Војно Дисциплинског Суда; расправа дисциплинских кривица; поступак по тужбама и представкама противу војних лица; рад по предметима заробљења официра у ратовима и доношење одлука по истима; израда наређења, упустава и објашњења у погледу рада и поступка у кривичним предметима, како оних у истрази, тако и код војних судова; израда наређења и упустава о држању и надзору над притвореним лицима под редовном кривичном истрагом и судом; вођење евиденције о официрима и указним војним лицима која су под претходном или редовном истрагом или под судом, као и прикупљање података о стању њихових кривица; вођење евиденције о лицима која се налазе под Војно Дисциплинским Судом; вођење евиденције изречених дисциплинских казни официра и указних војних чиновника у војсци и морнарици и у опште вођење свију послова који се односе на кривице војних лица, прикупљање и израду годишње статистике криминалитета у војсци и предлагање мера за уклањање криминалитета и поправку дисциплине.

в) Административно-правни одсек:

Израда пројектата закона, уредаба и правила из делокруга рада Судског Одељења, уредаба,

програма и правила за испите у судској струци и за усавршавање судске струке; припрема података по питању помиловања и амнистије свих војних лица и даљи рад по овоме; женидбе официра и војних чиновника за које је надлежан Министар; рад по предметима који се односе на упражњење места официра и указног особља; одлуке по жалбама на оцене за које је надлежан Министар; давање стручног мишљења о тумачењу и примени законских прописа, уредаба и правила, по предметима јавно-правне и приватно правне природе и у погледу законске форме важнијих уговора, које припремају остала одељења; расматрање предмета по жалбама на решења издата на основу Закона о Устројству Војске и Морнарице од стране војних команада и установа; рад по жалбама противу решења административне природе за које је по закону надлежан Министар; снабдевање стручним књигама и рад по свима осталим питањима чисто административне природе.

г) Пензиони одсек:

Израда решења за регулисање пензија официра, подофицира и остalog указног и неуказног особља војске и морнарице и породица погинулих и умрлих истих лица; израда одговора по тужбама поднетим Државном Савету противу решења о регулисаним пензијама; израда прописа, наређења и објашњења која се односе на прикупљање података ради правилне и брзе израде дефинитивних одлука у погледу регулисања пензије; вођење евиденције свих напред поменутих пензионисаних лица и давање мишљења по свима питањима која имају везе са пензијом.

д) Статистички одсек:

Прикупљање, чување и евиденција статистичких података о личним, породичним, имовинским и службеним односима свих официра, војних чиновника, чиновника и службеника грађанског реда и подофицира војске и морнарице; евиденција о официрима, војним чиновницима и чиновницима и осталим службеницима грађанског реда код војске и морнарице, који се налазе под претходном истрагом или под редовним судом, или Војно Дисциплинским Судом и прикупљање података о стању њихових кривица; евиденција о подофицирима војске и морнарице стављеним под војни суд и прикупљање података о стању њихових кривица; евиденција и статистика дисциплинских казни свих напред поменутих лица; евиденција извршења судских пресуда и решења; општа статистика и вођење свих послова који се односе на евиденцију и бројно стање расправљених кривица напред побројаних војних лица.

Под Начелником Судског Одељења у погледу снабдевања, реда и дисциплине стоје: Велики Војни Суд, Војно Дисциплински Суд, Војни Суд за Официре и Војни Државни тужилац Војног Суда за Официре.

8. Ветеринарско Одељење.

Члан 28.

Ради отправљања послова свога делокруга, Ветеринарско Одељење има два одсека:

- Ветеринарски;
- Ремонтски одсек.

Члан 29.

Делокруг рада поједињих одсека је следећи:
Уредба о Уређењу Министарства Војске и Морнарице 3

а) Ветеринарски одсек:

Одржавање здравља код стоке у војсци; попуна војске у миру и рату ветеринарским особљем и израда мирнодопског и ратног распореда овог особља; организација и настава стручних школа и курсева за спрему ветеринарског особља; прикупљање података о потребама војске у мирно и ратно доба у лековима, инструментима, за војном материјалу и другим ветеринарским потребама и састављање предрачуна буџета за набавку ових; набавка, пријем, смештај, чување, подела, контрола, утрошак и расход ветеринарске спреме; састав прорачуна за плате неуказног особља по ветеринарској грани; прикупљање и сређивање података о заводима и инсталацијама за израду цепива, лекова, за војног материјала, инструмената и других ветеринарских потреба и њиховој моћи продукције, обзиром на потребе војске у миру и рату, студија и предлози за спрему земље за рат у овоме погледу; израда закона, уредаба, правила, упута и прописа по ветеринарској струци; давање мишљења по предметима ветеринарске природе као и по предметима личних односа ветеринарског особља и старање да ветеринарско особље буде на савременој висини; давање мишљења при опредељивању оброка и врсте сточне хране и о замени поједињих артикала ове; спрема установа и особља потребног за што успешније субзијање сточних зараза; припрема и прикупљање здравствених поучних списка као и осталих средстава за ширење сточне хигијене у војсци; статистика оболеле, угинуле и онеспособљене стоке; инспекције и надзор у погледу неговања

чувања, смештаја, храњења, лечења и поткивања стоке.

б) Ремонтски одсек:

Прикупља податке о бројном стању, способности и употребљивости војно државне стоке; старање о попуни војске стоком; набавка, пријем и подела ове; издвајање, продаја и превођење војно државне стоке, расход онеспособљене и угинуле стоке; прикупљање података о коњарству у земљи и јачини производије, евиденција стоке у земљи и сточарским заводима и установама и спрема земље за рат у овоме погледу; управа војно државним ергелским установама; старање да војска буде снабдевена дољним бројем поткивачког особља и организација стручних школа и курсева за спрему поткивачког особља; састав прорачуна буџета за плате поткивачког особља; за набавку коња и друге стоке, поткивачког алата и материјала за потребе војске у миру и рату и вођење евиденције о утрошку кредита и буџета; прикупљање и сређивање података о заводима и инсталацијама за израду поткивачког алата и материјала и њиховој моћи продукције, обзиром на потребе војске у миру и рату и припрема земље за рат у овом погледу.

в) Остале послове, који се односе на састав буџета одељења и евиденцију његовог утрошка; архиву, инвентар ствари и снабдевање канцелариским материјалом, намештајем и другим потребама, отправља особље ван састава одсека предвиђено формацијом војске у саставу одељења.

Под Начелником Ветеринарског Одељења стоји: Главно Ветеринарско Слагалиште и војне школе ветеринарске гране.

9. Контролно-буџетско Одељење.

Члан 30.

За отправљање послова свога делокруга Контролно-буџетско Одељење има четири одсека:

- а) Рачунско-буџетски;
- б) Контролно-новчани;
- в) Контролно-материјални, и
- г) Административни одсек.

Члан 31.

Делокруг рада поједињих одсека је следећи:

а) Рачунско буџетски одсек:

Правилно и уредно снабдевање војске и морнарице новцем у мирно и ратно доба; израда предлога буџета Министарства Војске и Морнарице; прикупљање и проучавање материјала за оцену и одређивање расхода код војске и морнарице; буџетирање: требовање кредита, распореди кредита, мандати, предлози за накнадне и ванредне кредите, вирмани, израда завршних рачуна Министарства Војске и Морнарице, објашњења по свима буџетским питањима и све остало у вези са извршењем буџета; књиговодство; главна каса, депозитна каса, аманетна каса, фондови; издавање плате и осталих принадлежности особљу Министарства Војске и Морнарице, особљу на страни и осталим који су на принадлежностима код Министарства Војске и Морнарице; исплате и ликвидирање свих издатака условљених на каси Министарства Војске

и Морнарице; кауције, депозити; израда правила, прописа и наређења новчане природе ради правилног извршења буџета, Финансиског Закона, Закона о Државном Рачуноводству и целокупне рачунско-благајничке службе; новчана архива; деловодство; архива.

б) Контролно-новчани одсек:

Контрола правилног утрошка целокупног буџета Министарства Војске и Морнарице и одобрених и отворених кредита; контрола над правилним прибирањем државних прихода код војске и морнарице; преглед и ликвидирање месечних и завршних рачуна код војске и морнарице, састав главног извода о прегледаним и свршеним годишњим војним рачунима и поднашање овога Главној Контроли за завршни државни рачун; расправа спорова с најеним вишковима и недостатцима при прегледима војних каса, о повраћају новца, о спорним документима, подношење тужбе војној и Главној Контроли; редни преглед главне, депозитне и аманетне касе Министарства Војске и Морнарице; ванредни преглед свих војних каса и новчаних радњи код војске и морнарице; статистика новчане контроле код команада и установа; израда правила, прописа и упута за правилно обављање контролно-новчане службе; деловодство; архива.

в) Контролно-материјални одсек:

Контрола трошења и правилног чувања целокупног државног материјала и покретне и непокретне имовине код свих команада и установа војске и морнарице; контрола над изврше-

њем набавака у земљи и на страни; ванредни прегледи слагалишта свеколиког материјала и спреме, расправа спорова о нађеним недостатцима и вишковима приликом редних и ванредних прегледа слагалишта и магацина, поднашање тужбе војној и Главној Контроли за нађене недостатке; статистика материјалне контроле код команада и установа; инвентарисање слагалишта, магацина, радионица; израда правила, прописа и упута за правилно обављање контролно-материјалне службе; деловодство; архива.

г) Административни одсек:

Расправа свих административних спорова у војсци и морнарици у колико не спадају у надлежност редовних судова; израда програма и правила за спрему и за испите војних контролора; евидентија, попуна, распоред, усавршавање и сви остали лични и службени односи војних контролора из кадра и резерве; деловодство, архива, инвентар ствари, снабдевање канцелариским материјалом и осталим потребама целог одељења.

10. Одељење за Морнарицу

Члан 32.

За отправљање послова свога делокруга, Одељење за Морнарицу има седам одсека:

- а) Општи;
- б) Аћутантски;
- в) Технички;
- г) За Поморско Ваздухопловство;
- д) Економски;
- ђ) Санитетски, и
- е) Судски одсек.

Члан 33.

Делокруг рада појединих одсека је следећи:

а) Општи одсек:

Управља оперативном службом; организација и формација морнарице као и израда свих уредаба, правила и прописа по овоме; наоружање морнарице свима врстама стручног оружја; извидничка служба — а све то у сарадњи, односно по наглежним упутствима Команде Морнарице; извршни послови око наставе у морнарици; хидрографија, зnanstvena истраживања, поморска питања у опште; журналистика и библиотека, умножавање и издавање разних поверљивих издања и надзор над дотичним уређајима у Одељењу за Морнарицу; предрачун буџета по горе изложеним питањима; припрема и израда свих послова, који се односе на превоз поморским средствима за време мобилизације и рата, а све споразumno са Главним Ђенералштабом и Командом Морнарице.

б) Аћутантски одсек:

Попуна особљем, стручна ранглиста, статистика и вођење евидентије о личним односима свега особља у морнарици; постављања, распореди, унапређења, оцењивање, одсуства, боловања, одликовања, награде, пензионисања и оставке; предлог за ратни распоред резервних и пензионисаних указних лица морнарице; одобравање испита; издавање уверења о личним и службеним односима лица у морнарици; израда уредаба, правила и прописа по личним питањима; предрачун и евидентија буџета личних расхода морнарице.

в) Технички одсек:

Набавка материјала и закључивање уговора по техничкој грани за потребе морнарице; управа над арсеналима и спрема стручног особља; студија свих техничких питања из области морнарства; бродоградња, стројоградња, електротехника и сви послови у вези са њима; израда техничко стручних предлога по питању наоружања морнарице убојним оружјем, ратним и одбранбеним средствима, хемиска питања и све што је у вези са тим; куповина и закуп земљишта и зграда, подизање зграда и грађевина за потребе морнарице на суву и води и сви послови у вези са овим; стручни надзор и контрола над утрошком материјала, евидентија материјала и његово одржавање у исправности; израда потребних правила и прописа по техничкој грани; предрачун буџета по техничкој грани.

г) Одсек за Поморско Ваздухопловство:

Организација, формација, дислокација и наоружање поморског ваздухопловства и израда свих уредаба, правила и прописа по овоме; настава и обука у поморском ваздухопловству; израда уредаба, правила и прописа за поморско ваздухопловство и тактике ваздухопловства; управа техничком службом и материјалном спремом поморског ваздухопловства за рат и старање око техничког снабдевања поморског ваздухопловства целокупним материјалом и спремом; метеорологија и знанствени рад на ваздухопловном пољу у опште; издавање сведоцаба и диплома особљу поморског ваздухопловства; састављање предрачуна буџета потреба поморског ваздухопловства. По свему напред наведеном Одељење

за Морнарицу одржаваће што тешњу везу са Командом Ваздухопловства и обавештавати се узајамно о свему што се посредно и непосредно односи на ваздухопловство, а у циљу што успешнијег рада и међусобног потпомагања.

д) Економски одсек:

Целокупно новчано и материјално снабдевање морнарице; састав предрачuna буџета за морнарицу; састав завршног годишњег рачуна; спрема за рат по економској грани; статистика снабдевања и утрошка економских средстава за издржавање морнарице; статистика економске и индустриске моћи државе за потребе морнарице; евидентија стручног особља; израда уредаба, правила и прописа по економској грани.

Шеф Економског одсека наредбодавац је за касу Одељења за Морнарицу.

ђ) Санитетски одсек:

Одржавање добrog здравља код људи у морнарици; снабдевање морнарице у рату и у миру материјалом, лековима и осталом спремом по санитетској грани; вођење санитетске статистике; надзор над санитетском службом; израда уредаба, правила и прописа за службу по санитетској грани; предрачун буџета по санитетској грани.

е) Судски одсек:

Сва судска и правна питања особља морнарице; израда дисциплинских и правно стручних правила и прописа; сва питања која се односе на склапање уговора, регулисање женидбе, кривичну статистику, дисциплинске и судске казне.

Одељење за Морнарицу је административни орган II степена.

При одељењу се налази и један морнарички одред.

Особље Одељења.

Члан 34.

Начелник одељења је непосредни стручни орган Министра за послове повереног му одељења.

Начелник се поставља Краљевим Указом на предлог Министра Војске и Морнарице.

Начелник одељења има положај, право и власт чина предвиђеног за тај положај Уредбом о формацији војске односно морнарице у мирно доба.

Начелнику одељења је потчињено све особље повереног му одељења.

Члан 35.

Дужности су начелника:

а) Да отпремља главне и управља свима осталим пословима у повереном му одељењу; да чини распоред додељеног му особља;

б) Да се стара да се сви послови у одељењу извршују уредно и тачно по односним законима, уредбама, правилима, прописима и наређењима;

в) Да покреће питања у циљу усавршавања службе и послова, који се односе на ресор повериеног му одељења;

г) Да се брине о усавршавању техничког односно стручног особља и о вођењу тачне евиденције о личним и службеним односима овога особља; о вођењу евиденције о боловању,

одсуству и казнама подофицира, каплара и редова и неуказног особља свога ресора, у колико то не спада у надлежност инспектора родова војске;

д) Да се стара о вођењу тачне евиденције материјала и све спреме целокупне народне војне силе, како за мирнодопско тако и ратно стање, у колико се то односи на поверили му ресор;

ђ) Да се стара о прикупљању, проучавању, сређивању и вођењу статистичких података по свима службама и пословима повериеног му ресора;

е) Да се стара о прикупљању, проучавању, сређивању и вођењу података финансиске, економске и индустриске моћи државе, у колико се односи на поверили му ресор; да чини Министру и Секретаријату Савета Земаљске Одбране потребне предлоге за организацију државе у овоме смислу и за употребу односних средстава у рату;

ж) Да се стара о вођењу евиденције о утрошку суми одобрених буџетом, а тако исто и о свима подацима за правилан састав нацрта годишњег буџета одељења; да саставља нацрт годишњег буџета по свима приходима и расходима повериеног му ресора и да по потреби подноси Министру предлог за накнадне и ванредне кредите;

з) Да саставља план набавака односно утрошака и план њиховог остварења по потребама повериеног му одељења према одобреном буџету и да га подноси Министру на одобрење.

Начелник је одговоран ако до краја буџетске године не буде извршио набавке одобрене му

по плану, а ништа му није било на сметњи да то изврши;

и) Да премапотписује одлуке новчане и материјалне природе из повереног му ресора, које потписује Министар.

Ако би по одлукама новчане и материјалне природе наступила штета по државу, Начелник је материјално одговоран;

ј) Да врши стручне прегледе — инспекцију — установа и надлежтава повереног му ресора а по овлашћењу Министровом и осталих команада и установа војске и морнарице, а тако исто и контролу њихових новчано-материјалних радњи;

к) Да оцењује непосредно потчињено му особље;

л) Начелник је одговоран и за све остале радње у повереном му одељењу.

Члан 36.

Права су начелника:

а) Да чини предлоге Министру за пријем, постављење, унапређење и распоред на разне службе стручних официра и чиновника повереног му ресора;

б) Да у своме ресору, а у границама одобреног кредита, поставља, премешта и отпушта све неуказно особље;

в) Да чини предлоге и да даје мишљења по већ учињеним предлозима за пензионисање или разрешење од службе у војсци стручних официра и чиновника повереног му ресора;

г) Да у стручним установима и надлежтвима, која стоје непосредно под њим и која су у месту, распоређује на службу стручне официре и остало особље;

д) Да по овлашћењу Министра Војске и Морнарице, у границама датих му овлашћења, решава о подели и утрошку отворених кредита, да одобрава набавке из отворених кредита, доноси одлуке и потписује и сва наређења новчане и материјалне природе, која су одређена законима, буџетом, уредбама и Министровим решењима;

ђ) Да решава и наређује поделу материјала, спреме, хране и других потреба из свога ресора командама и установама за редовну потребу и потрошњу, а за мобилно и ратно доба по утврђеном и одобреном плану од стране Министра;

е) Да за установе свога ресора, које су ван састава армиске области, решава о расходовању спреме и материјала по одредбама Закона о Администрацији војске и морнарице; и

ж) Да води преписку по предметима из повереног му ресора у име Министра са свима командама, војним установама и државним властима ван војске, изузев начелне и важне преписке коју је Министар задржао да сам потписује или је овластио свога помоћника да то чини.

Члан 37.

Помоћник начелника одељења је непосредни стручни орган начелника одељења за послове у одељењу.

Помоћник начелника се поставља Краљевим Указом на предлог Министра Војске и Морнарице.

Члан 38.

Дужности и права Помоћника су:

а) Да потпомаже начелника у свим пословима, а нарочито у оним административне природе, и да га у његовом одсуству заступа у дужности;

б) Да води надзор над радом свију одсека у одељењу и да се стара, да се одржи складност и јединство у њиховом раду;

в) Да потписује сву преписку опште и личне природе информативног карактера и пролазну преписку мање важности, за коју га начелник наредбом овласти;

г) Да отпрема и све остале послове које му начелник додели.

Помоћник начелника одељења има положај, права и власт чина предвиђеног за тај положај Уредбом о формацији војске односно морнарице.

Члан 39.

Ађутант начелника одељења, као шеф канцеларије начелникове и његовог помоћника, коју чини особље ван састава одсека, стара се о правилном отпремању свих послова канцеларије; води књиге заповести и наредбе, врши послове који спадају у ред личних и службених односа особља у одељењу као и остале послове које му начелник буде одредио. Он води поверљиви деловодни протокол одељења.

На овај положај ађутант се поставља наредбом Министром, а непосредно је потчињен начелнику одељења и има права и власт чина предвиђеног за тај положај Уредбом о формацији војске односно морнарице.

Члан 40.

Шеф одсека непосредно је потчињен своме начелнику; он је стручни референт начелников за послове поверили су му одсека.

Шеф одсека има положај, права и власт чина предвиђеног за тај положај Уредбом о формацији војске односно морнарице.

Шеф одсека поставља се Краљевим Указом на предлог Министра Војске и Морнарице.

Шефу одсека непосредно је потчињено све особље поверили су му одсека.

Члан 41.

Дужности и права шефа одсека су:

а) Да врши главне и да управља свима осталим пословима поверили су му одсека;

б) Да врши поделу послова особљу одсека;

в) Да се стара да се сви послови у одсеку извршују уредно, тачно, по закону, уредбама, правилима, прописима и наређењима и за све послове у одсеку он је у првом реду одговоран;

г) Да покреће питања и чини предлоге начелнику у циљу усавршавања службе и послова који се односе на ресор поверили су му одсека;

д) Да води податке и евиденцију материјала и све спреме, како за мирнодопско тако и за ратно стање у целокупној војсци у колико се то односи на поверили су му одсек;

ђ) Да прикупља, сређује, проучава и води статистичке податке по свим пословима свога ресора у војсци, земљи и ван ње;

е) Да прикупља, сређује, проучава и води податке финансиске, економске и индустриске моћи државе у колико се односе на ресор поверили су му одсека;

ж) Да прикупља све податке за правilan састав нацрта годишњег буџета, у колико се то односи на потребе поверили су му одсека;

3) Да води евиденцију о утрошку буџетом одобрених кредита, прикупљању прихода по свима гранама које спадају у ресор повереног му одсека;

и) Да премапотписује одлуке новчане и материјалне природе из повереног му ресора које потписује његов начелник.

Ако би по овим одлукама материјалне и новчане природе наступила штета по државу, Шеф је у првом реду материјално одговоран, сем у случају, када на самом акту изложи своје разлоге, због којих такву одлуку не би требало донети;

ј) Да води преписку из ресора повереног му одсека у колико га начелник наредбом буде овластио; и

к) Да оцењује особље повереног му одсека.

Члан 42.

Одсеки се по потреби деле на секције. Ову поделу врши начелник одељења, који одређује и делокруг рада секција.

Шеф секције поставља се наредбом начелника одељења од особља дотичног одсека и непосредно је потчињен шефу одсека.

Шеф секције одговоран је за све послове поверијене му секције, а има положај, права и власт чина према Уредби о формацији војске односно морнарице.

Шефу секције непосредно је потчињено све особље секције.

Члан 43.

Шефови секција појединих одељења, које се предвиђају формацијом војске ван састава по-

јединих одсека, непосредно су потчињени начелнику дотичног одељења, односно његовом помоћнику.

Шеф такве секције поставља се наредбом Министра Војске и Морнарице.

Шефу секције непосредно је потчињено све особље секције.

Члан 44.

Дужности шефа секције ван састава појединих одсека сличне су као и дужности шефа одсека.

Он има положај, права и власт чина предвиђеног за тај положај Уредбом о формацији војске односно морнарице.

Члан 45.

На служби у одељењу, одсекима и секцијама дотичног одељења постоји потребан број официра, чиновника, службеника, подофицира, војника и служитеља, према Уредби о формацији војске односно морнарице.

Указана лица овог особља постављају се на ове службе наредбом Министра Војске и Морнарице.

Официри на служби у Министарству Војске и Морнарице имају положај, права и власт према своме чину.

Све особље одређено на службу отправља послове, које му претпостављени одреди и додели и за исте одговара по одредбама закона, правила и издатих наређења.

Деловодство и потписивање службене преписке.

Члан 46.

Кабинет Министрова и свако одељење има своје засебно деловодство и регистратуру.

Уредба о Уређењу Министарства Војске и Морнарице 4

По потреби отворено деловодство може бити и по одсекима и секцијама предвиђеним формацијом војске односно морнарице ван састава поједињих одсека, о чему доноси одлуку начелник одељења.

Командант стана, Уредништво службеног војног листа, Уредништво војничког гласника, Штампарска радионица, Главна архива и Књижница Министарства Војске и Морнарице воде своје засебно деловодство.

Сва одељења и установе, које према овоме члану имају засебно деловодство, имају свој штамбиль и печат.

Члан 47.

У преписци Кабинет Министра и одељења употребљавају ове ознаке:

| | |
|--|------|
| Кабинет Министра | "К" |
| Бенералштабно Одељење | "Б" |
| Ађутантско Одељење | "Ађ" |
| Економско Одељење | "Е" |
| Артилериско-техничко Одељење | "А" |
| Инжињерско-техничко Одељење | "И" |
| Санитетско Одељење | "Л" |
| Судско Одељење | "С" |
| Ветеринарско Одељење | "ВТ" |
| Контролно-буџетско Одељење | "КБ" |
| Одељење за Морнарицу | "М" |
| Ознаке одсека, где је то потребно, одређују начелници одељења. | |

Члан 48.

Службену преписку, коју начелници одељења имају право водити по овој Уредби и другим

прописима, потписују они „По заповести Министра“, а све остale одлуке које доносе по специјалном наређењу и овлашћењу Министровом потписују „По овлашћењу Министра“.

Службену преписку, коју шефови одсека и секција ван одсека имају права водити по овој Уредби и другим прописима, потписују они: „По заповести Министра за Начелника, Шеф одсека — секције“.

IV Остале команде и установе.

Члан 49.

1. Војни Географски Институт,
2. Команда Ваздухопловства,
3. Команда Морнарице,
4. Команда Инжињерије,
5. Инспекције главних родова војске,
6. Војни комитети,
7. Секретаријат Савета Земаљске Одбране.

Састав, делокруг рада и надлежност ових прописује се формацијом војске и морнарице и специјалним уредбама.

Члан 50.

Уредба о уређењу Министарства Војске и Морнарице ФБр. 4100 од 14. септембра 1923. године, са свима њеним изменама и допунама, обнародовањем ове Уредбе престаје важити.

Министар Војске и Морнарице,
Почасни Ађутант Њ. В. Краља
Армиски Ђенерал,
Стев. С. Жаџић, с. р.



УРБ. д/н
35472