

Na podlagi 46. člena v zvezi s 60. členom Zakona o obrambi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) je Vlada Republike Slovenije sprejela

PRAVILA SLUŽBE v Slovenski vojski

I. POGLAVJE

SPLOŠNE DOLOČBE

1. Pravila službe v Slovenski vojski (v nadaljnjem besedilu: pravila službe) določajo pravice in dolžnosti pripadnikov Slovenske vojske pri opravljanju vojaške službe oziroma nalog v Slovenski vojski, pravila njihovega ravnanja in obnašanja med opravljanjem vojaške službe, odnose v službi, red v objektih, ki jih uporablja Slovenska vojska, pravila za njeno delovanje ter vojaške slovesnosti in žalovanja.

2. Pravila službe veljajo za vse pripadnike Slovenske vojske, pri čemer se smiselno uporabljajo za vojaške osebe, ki opravljajo delo na delovnih mestih, na katerih se opravlja vojaška služba, in za osebe, ki se usposablajo iz vojaških veščin in znanj, kadar so v uniformi. Pravila službe se smiselno uporabljajo tudi za civilne osebe, ki delajo v Slovenski vojski. Uporabljajo se tudi pri opravljanju vojaške službe v zavezništvu, pri izvrševanju mednarodnih obveznosti ali nalog v drugih državah in mednarodnih organizacijah, ki jih je sprejela država, če z mednarodno pogodbo ali s posebnim predpisom posamezno vprašanje ni drugače urejeno.

V teh pravilih službe so izrazi vojak, podčastnik, častnik, pripadnik Slovenske vojske in drugi izrazi, zapisani v moškem spolu, uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

3. Pravila službe se uporabljajo ves čas opravljanja vojaške službe.

4. V pravilih službe imajo uporabljeni pojmi, kot so vojaška obramba, stalna sestava, rezervna sestava, vojaška služba, vojak, podčastnik, častnik, vojaški uslužbenec, vojaška disciplina, formacija, imenovanje, razporeditev na drugo formacijsko dolžnost, pravila službe, akti vodenja in poveljevanja, izredno ali vojno stanje, pripadnik Slovenske vojske, vojaška oseba, civilna oseba, formacijska dolžnost, službena pot, razporeditev, nadrejeni, podrejeni, povišana pripravljenost, zavezništvo in drugi, enak pomen kot v Zakonu o obrambi (Uradni list RS, št. 103/04 – uradno prečiščeno besedilo) in Zakonu o službi v Slovenski vojski (Uradni list RS, št. 68/07 in 58/08 – ZSPJS-I).

Položaj po teh pravilih službe je položaj, ki ga ima vojaška ali civilna oseba v vojaški hierarhiji kot poveljnik ali kot poveljujoči oziroma kot nadrejeni ali podrejeni.

Dolžnost po teh pravilih službe je formacijska dolžnost, dolžnost v notranji službi oziroma opravljanje določenih nalog v vojaški službi v skladu s predpisi ali ukazi.

Uporaba pojma ukaz vključuje uporabo vseh aktov poveljevanja.

Vojaško orožje in oprema po teh pravilih službe so vojaško orožje in vojaška ali druga oprema, vključno z nebojnimi in drugimi vozili ter materialna sredstva, ki jih uporablja Slovenska vojska.

Vojaški objekti po teh pravilih službe so vse nepremičnine in okoliši objektov, ki jih uporablja Slovenska vojska v miru in v izrednem ali vojnem stanju, ne glede na lastništvo.

Disciplinski organ po teh pravilih službe je vojaška oseba, pooblaščen za vodenje in odločanje v posameznem disciplinskem postopku zaradi kršitve vojaške discipline oziroma disciplinska komisija, pristojna za odločanje zoper odločitve disciplinskega organa prve stopnje.

5. Pripadniki Slovenske vojske vojaško službo opravljajo v skladu s splošnimi moralnimi načeli, Kodeksom vojaške etike Slovenske vojske (Uradni list RS, št. 55/09), Zakonom o obrambi in Zakonom o službi v Slovenski vojski, temi pravili službe ter drugimi akti vodenja in poveljevanja.

6. Pri opravljanju vojaške službe pripadniki Slovenske vojske lahko:

- neposredno nadrejenim predlagajo ukrepe in aktivnosti, s katerimi se izboljšuje učinkovitost ali racionalnost dela v poveljstvu, enoti ali zavodu;
- prejmejo nagrado, pohvalo, odlikovanje ali drugo priznanje za svoj prispevek k delovanju in razvoju Slovenske vojske ali h krepitvi obrambe ter varnosti države.

7. Vojaška disciplina je brezpogojno, natančno, pravilno in pravočasno izpolnjevanje vojaških dolžnosti v skladu s predpisi, temi pravili službe ter akti vodenja in poveljevanja.

8. Poveljnik je vojaška oseba, ki opravlja poveljniško dolžnost in ima pristojnost poveljevanja. Pristojnost poveljevanja imajo tudi vojaške osebe na vodstvenih položajih v poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske.

9. Nadrejena je tista vojaška oseba, ki ima pristojnost poveljevanja. Podrejena je tista vojaška oseba, ki ima dolžnost izvrševati prejete ukaze.

10. Pri opravljanju vojaške službe vojaške osebe uporabljajo vojaško orožje ter opremo. Uporabo vojaškega orožja in opreme, predvidene za določeno aktivnost, namen ali nalogo, ureja v skladu s predpisi pristojni poveljnik.

11. Pripadniki Slovenske vojske lahko nastopajo v sredstvih javnega obveščanja na podlagi predhodnega soglasja nadrejenega v skladu s predpisi, temi pravili službe ter drugimi akti vodenja in poveljevanja.

Za javni nastop pripadnikov Slovenske vojske se šteje vsak nastop v sredstvih javnega obveščanja, med katerim izražajo stališča oziroma kadar odgovarjajo na vprašanja, ki so povezana z delovanjem Slovenske vojske kot institucije ter njenih pripadnikov, ne glede na to ali je bil pogovor opravljen v delovnem času ali izven njega.

Pripadniki Slovenske vojske ne sodelujejo pri snemanju filmov, oddaj ter drugih medijskih zapisov in se ne udeležujejo aktivnosti ter dogodkov, katerih sporočilo je žalitev ali izražanje nestrpnosti do drugih in ki so javno moralno nesprejemljivi.

12. Pripadniki Slovenske vojske lahko v strokovni literaturi objavljajo prispevke. Za objavlanje strokovnih prispevkov, ki se nanašajo na organizacijo in delovanje Slovenske vojske ter predstavljajo uradna stališča, morajo predhodno pridobiti soglasje nadrejenega oziroma druge pristojne osebe.

13. Pripadniki Slovenske vojske se smejo pogovarjati o službenih zadevah s predstavniki drugih držav v okviru pooblastil. Izhodišča za pogovore vojaških delegacij določa načelnik Generalštaba Slovenske vojske samostojno ali na podlagi izhodišč, ki jih določi minister za obrambo ali Vlada Republike Slovenije.

14. Vprašanja iz življenja ter dela poveljstev, enot in zavodov ter druga pomembna vprašanja v Slovenski vojski se obravnavajo na sestankih poveljstev, enot in zavodov, ki jih sklicujejo poveljujoči. Pobudo za sklic lahko dajo tudi podrejeni.

15. Vojaške osebe, ki se zaradi nastalih vojnih razmer ločijo od svoje enote, se priključijo najbližji enoti Slovenske vojske ali zavezniški enoti in se v njeni sestavi bojujejo, dokler se ne vrnejo v svojo enoto.

16. Če so pripadniki Slovenske vojske ujeti:

- sovražniku oziroma nasprotniku ne dajo nikakršnih podatkov, razen tistih, ki so potrebni za priznanje položaja vojnega ujetnika (ime in priimek, čin, datum rojstva, enota, pokažejo tudi razpoznavno značko oziroma matrikulo);
- pomagajo drugim ujetnikom, zlasti ranjenim ali bolnim ter ohranjajo in dvigajo njihovo moralo;
- zavračajo kakršnekoli ugodnosti, ki bi jim izboljšale položaj glede na druge ujetnike;
- poveljevanje pripadnikov v ujetništvu prevzame najvišji po činu, ki od pristojnih sovražnikovih poveljujočih ali pristojnih organov zahteva, da jim priznajo pravice, določene z mednarodnim vojnim in humanitarnim pravom.

17. Pripadniki Slovenske vojske se s temi pravili službe seznanijo ob vstopu v Slovensko vojsko.

II. POGLAVJE

PRIPADNIKI SLOVENSKE VOJSKE

18. Pripadniki Slovenske vojske so vojaške in civilne osebe. Vojaške osebe so vojaki, podčastniki, častniki, generali in admirali ter vojaški uslužbenci.

1. Vojaki

19. Vojaki so pripadniki Slovenske vojske, ki na podlagi pridobljenih splošnih in vojaških strokovnih znanj ter izkušenj opravljajo dela in naloge na formacijskih dolžnostih vojakov v poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske. Določbe teh pravil službe, ki veljajo za vojake, veljajo tudi za mornarje.

2. Podčastniki

20. Podčastniki so pripadniki Slovenske vojske s podčastniškim činom, ki opravljajo dela in naloge na podčastniških formacijskih dolžnostih v poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske. Odgovorni so za izvajanje usposabljanja vojaških oseb v individualnih veščinah, za poveljevanje manjšim taktičnim enotam in izvajanje nalog v skladu s predpisi ter usmeritvami nadrejenih. Podčastniki opravljajo enotovne, štabne in specialistične dolžnosti.

21. Podčastniška linija je namenjena podpori linije poveljevanja. Podčastniška funkcijska podpora linija se začne s podčastniki v vodu ali najnižji enoti in konča z glavnim podčastnikom Slovenske vojske. Podpora se zagotavlja z izvajanjem predpisov in aktov poveljevanja, postopkov in vojaških standardov, usposabljanjem posameznikov, posadk in skupin, zagotavljanjem spoštovanja vojaške discipline, z učinkovitim prenosom informacij, nadzorom vojaškega obnašanja in osebnega izgleda ter s svetovanjem poveljnikom v zvezi z življenjem in delom vojakov ter podčastnikov.

22. Osnovna podčastniška dolžnost je poveljnik oddelka ali njemu primerljive enote (skupina, posadka). Odgovoren je za učinkovito vodenje oddelka in izvajanje prejetih nalog.

Enotovni podčastniki opravljajo podčastniške formacijske dolžnosti v poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske od ravni voda, njim enakih in višjih enot ter so neposredno podrejeni svojim poveljnikom. Pomagajo in svetujejo poveljniku glede vseh zadev povezanih z vojaki in podčastniki. Najvišja enotovna podčastniška dolžnost je glavni podčastnik Slovenske vojske, ki skrbi za delovanje podčastniškega zbora Slovenske vojske.

Štabni podčastniki v poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske sodelujejo v procesih štabnega dela, kot so oblikovanje dokumentacije, vodenje evidenc, načrtovanje, spremljanje situacije, spremljanje bojevanja in reševanje zadev podčastniškega zbora na vseh funkcionalnih osnovnih področjih štabnega dela znotraj poveljstev in štabov.

Specialistični podčastniki na podlagi pridobljenih splošnih, specialističnih ter strokovnih znanj, opravljajo naloge v okviru specialističnih formacijskih dolžnosti.

3. Častniki

23. Častniki so pripadniki Slovenske vojske, ki imajo častniški čin in opravljajo delo ter naloge na častniških formacijskih dolžnostih v poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske. Častniki so odgovorni za učinkovito vodenje vojske in uresničevanje z Zakonom o obrambi določenih nalog. Opravljajo poveljniške in štabne dolžnosti na taktični, operativni in strateški ravni. Določbe teh pravil službe, ki veljajo za častnike, veljajo tudi za mornariške častnike.

Poveljniki so odgovorni za delovanje poveljstev, enot in zavodov, ki jim poveljujejo. Štabni častniki opravljajo naloge na osnovnih funkcionalnih in specialističnih področjih v štabih. Odgovorni so za zbiranje informacij, njihovo analiziranje, ocenjevanje njihovih posledic in vplivov ter za dajanje pravočasnih, točnih in usklajenih predlogov poveljniku pri odločanju.

Štabni častniki zagotavljajo izvrševanje poveljnikovih odločitev.

4. Generali in admirali

24. Generali in admirali so vojaške osebe, ki opravljajo najvišje dolžnosti vodenja in poveljevanja v Slovenski vojski. Odgovorni so za učinkovito vodenje vojske in uresničevanje z Zakonom o obrambi določenih nalog Slovenske vojske. Opravljajo najvišje poveljniške in vodstvene dolžnosti na operativni in strateški ravni.

5. Vojaški uslužbenci

25. Vojaški uslužbenci so pripadniki Slovenske vojske, ki v poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske na podlagi pridobljenih splošnih, specialističnih ter strokovnih znanj, opravljajo naloge, za katere ni potrebna vojaška izobrazba, razen temeljnega vojaško strokovnega usposabljanja. Vojaški uslužbenci so nižji in višji.

Vojaški uslužbenci, ki so imenovani na vodstvene dolžnosti, imajo pristojnost poveljevanja. V vseh drugih primerih lahko vojaški uslužbenec na višjem položaju samo opozori poveljnika na nižjem položaju na neustreznost poveljevanja oziroma mu svetuje, nima pa pristojnosti poveljevanja poveljnika na nižjem položaju.

6. Civilne osebe

26. Civilne osebe so pripadniki Slovenske vojske, ki poklicno opravljajo delo v vojski, vendar ne opravljajo vojaške službe. Civilne osebe opravljajo strokovno-tehnične, tehnične in druge naloge na formacijskih dolžnostih v poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske. Pri delu ne nosijo vojaške uniforme in ne nosijo ali uporabljajo osebne ali druge oborožitve ter ne izvajajo drugih aktivnosti ali pooblastil, ki so sestavni del opravljanja vojaške službe.

Ne glede na določbe prejšnjega odstavka, so civilne osebe v službenem času dolžne izvrševati ukaze in navodila nadrejenih. Določbe teh pravil službe in drugih aktov poveljevanja se uporabljajo tudi za civilne osebe, če ni izrecno določeno, da posamezna določba velja samo za vojaške osebe ali pa je iz vsebine akta očitno, da se nanaša zgolj na vojaške osebe.

III. POGLAVJE

RAVNANJE, OBNAŠANJE IN ODNOSIV SLOVENSKI VOJSKI

1. Temeljna načela ravnanja in obnašanja

27. Temeljna skupna vrednota pripadnikov Slovenske vojske je domoljubje. Domoljubje je zavest o pripadnosti domovini Republiki Sloveniji in nesebično izpolnjevanje dolžnosti pri uresničevanju ciljev in interesov pri zagotavljanju obrambe ter varnosti Republike Slovenije. Slovenska vojska razvija naslednje vojaške vrednote:

- čast,
- pogum,
- tovarištvo,
- predanost.

28. Nadrejeni zagotavljajo podrejenim čim boljše razmere za delo in od njih zahtevajo dosledno izvajanje nalog.

29. Pripadniki Slovenske vojske dosledno spoštujejo vojaško disciplino. Podrejeni ne razpravljajo o odločitvah nadrejenih, razen kadar so k temu poklicani ali če je to v skladu s temi pravili službe. Podrejeni vljudno opozori nadrejenega na očitne napake v zvezi z opravljanjem vojaške službe, če niso prisotni drugi pripadniki.

30. Podrejene vojaške osebe opravljajo vojaško službo v skladu s predpisi, pravili službe ter akti poveljevanja. Nadrejenemu predlagajo pobude za boljše delo. Nadrejeni je dolžan odgovoriti na prejeta pobudo. Nadrejeni, ki prejme pobudo in jo oceni za utemeljeno, pa zanjo ni pristojen, jo posreduje višjemu nadrejenemu.

31. Nadrejeni in podrejeni si medsebojno izražajo spoštovanje in medsebojno zaupanje. Opustijo vse, kar bi slabilo povezanost vojaških oseb v vojaškem kolektivu. Še posebej varujejo zasebnost, dostojanstvo in enakopravnost podrejenih.

32. Pripadniki Slovenske vojske med opravljanjem vojaške službe ali v vojaških objektih ter njihovih okoliših, ne izražajo ali izkazujejo intimnih čustvenih razmerij ali nežnosti (izražanje čustvenih ali intimnih besed, držanje za roko, objemanje, poljubljanje, drugi osebni stiki in podobno) do drugih pripadnikov Slovenske vojske ali pripadnikov vojska drugih držav,

na način, ki bi lahko moteče vplival na vojaško službo, vojaško disciplino ali medsebojne odnose.

Zakoncev oziroma pripadnikov, ki živijo v izven zakonski skupnosti se praviloma ne razporeja v isto organizacijsko enoto, osnovno enoto ali njeno podenoto.

Pripadniki Slovenske vojske ne razkazujejo javno svojega telesa na neprimeren način ali iz neprimernih nagibov. Pripadniki Slovenske vojske ne prodajajo spolnih uslug niti ne posredujejo ali spodbujajo takšnih dejanj.

33. Spoštovanje človekovih pravic in temeljnih svoboščin, osebnosti ter varovanje človekovega dostojanstva so temeljna vodila vsakega pripadnika Slovenske vojske pri izvrševanju dolžnosti. Vsako ravnanje v nasprotju s temi načeli je nečastno in v nasprotju z interesi Slovenske vojske.

34. Kakršnokoli spolno nadlegovanje, nadlegovanje ali trpinčenje je nesprejemljivo in neželeno. Pripadniki Slovenske vojske imajo pravico, da so v svojem delovnem okolju zaščiteni pred nadlegovanjem vseh vrst in trpinčenjem. Svoje sotovariše in druge osebe so dolžni pred nadlegovanjem in trpinčenjem ščititi in varovati. Pravica do lastne zaščite in dolžnost zaščite drugih oseb sta splošni dolžnosti, ne oziraje se na položaj storilca ali žrtve. Vsak pripadnik Slovenske vojske ima ne glede na njegov spol, vero in druge osebne okoliščine ter položaj, pravico do primerne in takojšnje zaščite, če je izpostavljen neželenemu ravnanju. Do primerne in takojšnje zaščite imajo pravico tudi pripadniki Slovenske vojske, ki so dolžni poročati po liniji poveljevanja, če pri opravljanju svoje dolžnosti opazijo katero od neželenih ravnanj.

35. Ravnanje pripadnikov Slovenske vojske temelji na načelu, da je vsakršno kratenje človekovega dostojanstva in integritete nevzdržno ter nesprejemljivo in da je neželeno vsako ravnanje temelječe na katerikoli osebni okoliščini, ki ustvarja zastrašujoče, sovražno, ponižujoče, sramotilno ali žaljivo okolje za osebo ter žali njeno dostojanstvo. Pripadniki Slovenske vojske si prizadevajo, da preprečijo in odpravijo vsakršno ravnanje, ki krati dostojanstvo pripadnikov Slovenske vojske, kakor tudi dostojanstvo drugih oseb, s katerimi prihajajo v stik pri izvajanju svojih nalog. To ravnanje temelji tudi na obveznosti poveljujočih, da skrbijo za varovanje dostojanstva podrejenih pripadnikov ter drugih oseb, s katerimi pripadniki Slovenske vojske prihajajo v stik pri izvajanju svojih nalog.

36. Nadrejeni ocenjujejo, nagrajujejo ali ukrepajo zoper podrejene v skladu s predpisi in pravili službe. Vojaška oseba ne daje prednosti drugi vojaški osebi pri napredovanju ali doseganju predpisanih ugodnosti brez utemeljenih razlogov in dejstev.

37. Pripadniki Slovenske vojske ne izrabljajo službenih informacij za neslužbene namene niti ne prenašajo podatkov o Slovenski vojski in oboroženih silah druge države tretjim državam.

38. Pripadniki Slovenske vojske v skladu z Zakonom o obrambi z dnem vstopa v stalno sestavo Slovenske vojske ne smejo biti člani političnih strank in v skladu z Zakonom o službi v Slovenski vojski niti med službenim časom in dejanskim opravljanjem vojaške službe ne smejo politično delovati oziroma ne smejo se udeleževati aktivnosti političnih strank, razen če gre za opravljanje službenih zadev. Pripadniki se v uniformi ne smejo udeleževati političnih shodov.

39. Pripadniki Slovenske vojske ne smejo pisati ali vlagati skupinskih ugovorov ali pritožb zoper akte vodenja in poveljevanja. Posamične vloge v zvezi s službenimi zadevami pošiljajo pripadniki Slovenske vojske samo po službeni oziroma drugi predpisani poti.

40. Če pripadniki Slovenske vojske opazijo nespoštovanje temeljnih načel ravnanja in obnašanja pripadnikov, določenih s temi pravili službe, so dolžni take pripadnike opozoriti, če gre za kršitev vojaške discipline, za odškodninsko ali kazensko odgovornost, ukrepajo v skladu s predpisi.

2. Nošenje uniforme in izgled

41. Vojaško službo opravljajo vojaške osebe v predpisani uniformi. Kdor nosi uniformo Slovenske vojske, predstavlja Slovensko vojsko. Zato je dolžan skrbeti za čist in urejen izgled ter ustrezno obnašanje. Poveljniki določijo vrsto oblačil glede na vremenske razmere in predvidene aktivnosti ter zagotavljajo in nadzorujejo ustreznost nošenja uniform podrejenih. Na delo vojaške osebe lahko prihajajo in z dela odhajajo v civilnih oblekah.

Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko določi, da se, glede na posebno naravo dela, vojaška služba izjemoma opravlja tudi v civilni obleki.

Določene dejavnosti opravljajo pripadniki Slovenske vojske v delovnih ali drugih zaščitnih oblačilih, obutvi in drugi opremi. Ženske lahko zaradi nosečnosti opravljajo vojaško službo v civilni obleki po predhodni odobritvi poveljnika čete, njej enake ali višje enote.

42. Pripadnik Slovenske vojske lahko nosi vojaško uniformo pri poroki, krstu, pogrebu ali drugi zasebni zadevi, če želi poudariti svojo pripadnost Slovenski vojski in če predhodno pridobi soglasje pooblaščenih oseb, ki jo določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko izjemoma začasno dovoli uporabo uniforme ali njenih delov tudi osebam, ki ne opravljajo vojaške službe, če gre za kulturne ali druge nevojaške namene, ki ne škodujejo ugledu Slovenske vojske.

43. Vojaške osebe morajo biti urejeno oblečene in negovane. Moški imajo lahko brke in brado. Brada in brki morajo biti kratko pristriženi, redno negovani in urejeni. Dlake brade in brkov ne smejo biti daljše od 20 mm, oziroma ne smejo segati čez zgornji gumb srajce.

Lasje morajo biti čisti. Pri pokončni drži glave lasje zadaj ne smejo segati čez vrh ovratnika in ne smejo ovirati nošenja pokrivala. Pri ženskah so lahko speti. Zalizci lahko segajo največ do sredine ušes. Lasje, brki in brada morajo biti urejeni tako, da vojaške osebe ne motijo pri uporabi zaščitne maske in drugih osebnih zaščitnih sredstev. Lasje so lahko obarvani le v naravnih barvah las. Ličenje ne sme biti vpadljivo. Nohti morajo biti kratko pristriženi in so pri nošenju bojne uniforme lahko lakirani le z lakom nevtralne barve.

Pripadniki morajo v službenem času morebitne tetovaže primerno zakriti, tako da z njimi ne vzbujajo pozornosti.

Civilne osebe skrbijo za svojo urejenost in se prilagajajo splošnim načelom in posebnostim službe v poveljstvih, enotah in zavodih, kjer delajo.

O primerni urejenosti pripadnika, določeni s temi pravili službe, odloča nadrejeni. Nadrejeni nadzorujejo urejenost podrejenih.

44. Pripadniki Slovenske vojske ne smejo uporabljati sončnih očal, mobilnih telefonov, prenosnih predvajalnikov, fotoaparatorov, kamer in drugih elektronskih naprav ali drugih predmetov, kadar bi s tem motili ali ogrozili kvaliteto in varno izvedbo službenih nalog ali s tem kvarili izgled pripadnika Slovenske vojske. Uporaba sončnih očal, mobilnih telefonov in drugih neformacijskih sredstev v postroju ni dovoljeno.

45. Vojaške osebe lahko nosijo med vojaško službo običajen nakit, razen tedaj ko je zaradi varnosti pri opravljanju določenih aktivnostih ali nalog to prepovedano. Za običajni nakit po teh pravilih službe se štejejo prstan, verižica in pri ženskah običajni uhani v ušesih. Pri nošenju uniforme verižica ne sme biti vidna. Nadrejeni lahko prepove nošenje nakita, če oceni, da to neposredno ogroža vojaško osebo, varno opravljanje službenih nalog ali kvari izgled uniforme. Med opravljanjem vojaške službe nosijo vojaške osebe matrikulo.

46. Izgled pripadnikov in sodelujočih v gardni enoti Slovenske vojske oziroma v enotah, ki izvajajo protokolarne naloge, določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

3. Organizacija poveljevanja

47. Z organizacijo poveljevanja v skladu z Zakonom o obrambi in z Zakonom o službi v Slovenski vojski po načelu enostarešinstva se določajo nadrejeni in podrejeni. Vsaka vojaška oseba mora ves čas vedeti, komu je podrejena in kako so razmejene pristojnosti. Nedvoumni odnosi pri poveljevanju so neizogibno potrebni za izvršitev vsakega ukaza.

48. Smotrna ureditev poveljevanja po načelu subordinacije zagotavlja vsakemu poveljniku kar največjo svobodo uresničevanja nalog, ki so v njegovi pristojnosti. S tem je omogočen razvoj njegove iniciative in samostojnosti. Nadrejeni je dolžan v potrebnem obsegu podrejenemu zagotoviti informacije za izvedbo nalog.

49. Pristojnost poveljevanja imajo nadrejeni, ki so istočasno poveljujoči ter njihovi namestniki. Poveljujoči lahko del pristojnosti s pooblastilom prenese na namestnika ali na drugo vojaško osebo. Če ni nadrejenega ali njegovega namestnika in ni pooblaščenih oseb, prevzame poveljevanje najvišji po činu in ravna v duhu nadrejenega, dokler niso z ukazom pristojnega poveljnika razmerja na novo urejena. Poveljujoči vedno določi svojega namestnika in uredi pristojnost poveljevanja za eno stopnjo nižje.

V miru ima namestnik poveljnika med začasno odsotnostjo poveljnika v skladu z Zakonom o obrambi in izdanimi pooblastili pristojnosti poveljnika. Če je odsotnost poveljnika daljša od treh mesecev, se namestnik začasno imenuje na dolžnost poveljnika.

50. Nadrejeni skrbijo za to, da se akti poveljevanja izvršujejo dosledno in popolno. Preverjajo njihovo izvrševanje in, če ugotovijo pomanjkljivosti, ustrezno ukrepajo.

51. Nepooblaščen poveljevanje se v skladu z Zakonom o obrambi in Zakonom o službi v Slovenski vojski kaznuje kot težja kršitev vojaške discipline.

52. Vsak nadrejeni je pristojen poveljevati svojim podrejenim. Nadrejeni spoštujejo pristojnost poveljevanja svojih podrejenih in je ne zmanjšujejo brez utemeljenih razlogov. Višji po činu, ki istočasno niso nadrejeni, nimajo pristojnosti poveljevanja tistim, ki jim niso podrejeni, razen če posredujejo zaradi ohranitve vojaške discipline, preprečitve izvršitve kaznivega dejanja in zagotavljanja varnosti moštva. V vseh drugih primerih vojaška oseba z višjim činom poveljujočega samo opozori na neustreznost poveljevanja oziroma mu svetuje.

53. Ne glede na čin so nadrejeni:

- poveljniki vsem pripadnikom poveljstva ali enote, ki ji poveljujejo;
- načelniki zavodov vsem pripadnikom zavoda, ki ga vodijo;
- načelniki ali vodje organizacijskih enot pripadnikom organizacijskih enot, ki jih vodijo;
- poveljnik vojašnice ali tabora vsem vojaškim osebam v poveljstvih, enotah in zavodih v vojašnici ali taboru za red in varnost v vojašnici ali taboru.

Nadrejeni so tudi upravnik vadišča, upravnik strelišča, poveljnik transporta ali vojaške kolone, vodje raznih oblik izobraževanja ter usposabljanja, vodja zrakoplova, vodja ali poveljnik vozila ali vodnega plovila in drugi poveljniki oziroma nadrejeni na ustreznih dolžnostih v okviru svojih pristojnosti. Nadrejenega se vedno določi, kadar se organizirajo skupine ali posadke, ne glede na njihov namen ali naloge.

54. Če več pripadnikov poveljstev ali enot izvaja skupne ali določene naloge, je treba pred izvedbo nalog določiti vojaško osebo, ki bo te naloge vodila. Vodjo določi nadrejeni, ki je izdal ukaz za izvedbo naloge. Če v vojni zaradi posebnih razmer to ni mogoče, prevzame vlogo nadrejenega vojaška oseba z najvišjim činom.

55. Dolžnost vojaških oseb je poslušnost do nadrejenih. Poslušnost je obvezna. Ukaz se izvrši brez ugovaranja, razen v primerih, ki jih določa Zakon o obrambi in Zakon o službi v Slovenski vojski. Nadrejeni je dolžan preveriti razumevanje ukaza. Podrejeni je dolžan potrditi razumevanje prejetega ukaza.

56. Nadrejeni izda ukaz potem, ko je temeljito pretehtal njegov namen, možnosti za njegovo uresničitev in posledice. K presoji namena, vsebine in posledic ukaza lahko vključi tudi podrejene, vendar sprejema odločitev sam in na lastno odgovornost.

Če razmere nadrejenemu dovoljujejo ali je to potrebno za razumevanje ukaza, nadrejeni podrejenim obrazloži razloge za svojo odločitev.

57. Ukaze nadrejeni izdaja odločno, natančno in razmeram primerno. Svojim podrejenim nadrejeni dopušča kar največjo mero samostojnosti in samoiniciativnosti.

58. V skladu z Zakonom o obrambi in Zakonom o službi v Slovenski vojski nadrejeni ne sme izdati ukaza, s katerim se fizično, verbalno ali kako drugače ponižuje, sramoti oziroma žali dostojanstvo ali krati pravice podrejenega oziroma v drugih primerih, določenih z zakonom.

4. Predaja in prevzem dolžnosti

59. Predaja in prevzem poveljniške dolžnosti se opravita po postopku za izvedbo predaje in prevzem dolžnosti, ki ga določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske. Predaja in prevzem morata biti izvedena do roka, določenega v aktu o imenovanju novega nosilca dolžnosti.

60. Če se predaja poveljniška dolžnost, predstavitev novega poveljnika opravi nadrejeni ali vojaška oseba, ki jo on pooblasti. Predaja in prevzem dolžnosti poveljnika bataljona, njemu enake ali višje enote, se opravi po postopku določenem s temi pravili službe. Predaja in prevzem poveljniške dolžnosti se opravita na slovesen način.

5. Izvrševanje ukazov

61. Izvrševanje ukazov je temeljni pogoj za uspešno delovanje Slovenske vojske. Tudi če vojaška oseba ne dobi ustreznega ukaza ali ga zaradi objektivnih vzrokov ne more dobiti, ukrepa v skladu s položajem in splošnimi načeli, ki temeljijo na širši zamisli ali odločitvi nadrejenega ter interesih Slovenske vojske in obrambe države. Takoj ko razmere dopuščajo, podrejeni obvesti nadrejenega o svojem ukrepanju.

62. Podrejeni izvrši ukaz tudi, če ne razume njegovega širšega pomena in namena. Nadrejeni po potrebi razloži, zakaj je izdal ukaz. Razlaga je pomoč za izvršitev ukaza.

63. Vojaške osebe izvršujejo ukaze nadrejenih brez ugovaranja, popolno, dosledno, pravilno in pravočasno. Če podrejeni ugotovi, da je prejeti ukaz v nasprotju s prejšnjim ali drugim ukazom, na to opozori nadrejenega. Podrejeni ukaz izvrši, če nadrejeni pri tem vztraja.

64. Če podrejeni meni, da ukaz očitno ni dan v zvezi s službenimi nalogami ali da je dan z očitnim namenom, da bi poniževal osebnost podrejenega, spodbujal narodnostno ali versko nestrpnost, nestrpnost po spolu ali drugo na osebnih okoliščinah temelječo nestrpnost, podrejeni v skladu z Zakonom o službi v Slovenski vojski ukaz izvrši, vendar pred tem nadrejenega opozori na posledice takšnega ukaza. Seznani ga tudi z namero, da bo zoper ukaz ugovarjal po službeni poti višjemu nadrejenemu, če bo nadrejeni vztrajal pri izvršitvi ukaza.

Na način, določen v prejšnjem odstavku, ravna tudi podrejeni, ki je v miru prejel ukaz, za katerega je prepričan, da njegova izvršitev pomeni storitev prekrška in da bi bilo zato ogroženo njegovo življenje. V tem primeru podrejeni lahko odkloni izvršitev ukaza.

65. Vojaška oseba v skladu z Zakonom o obrambi in z Zakonom o službi v Slovenski vojski ne sme izvršiti ukaza, ki je v nasprotju z mednarodnim vojnim in humanitarnim pravom, ali če je očitno, da bi storila kaznivo dejanje. Izvršitev takega ukaza vojaška oseba odkloni in o tem obvesti nadrejenega vojaški osebi, ki je tak ukaz izdala, takoj ko je to mogoče. Vojaška oseba, ki je tak ukaz izdala, obvestila nadrejenemu ne sme preprečiti. Višji nadrejeni o tem obvesti nadrejeno poveljstvo, to pa Generalštab Slovenske vojske.

66. V miru lahko vojaška oseba, poleg primerov, določenih v Zakonu o obrambi, odkloni v skladu z Zakonom o službi v Slovenski vojski tudi izvršitev ukaza, če ta pomeni neposredno nevarnost za njeno zdravje in življenje, ne gre pa za izvajanje pomoči ob naravnih in drugih nesrečah, za sodelovanje v mednarodnih obveznostih oziroma za opravljanje bojnih nalog v miru. O odklonitvi ukaza tisti, ki je ukaz izdal, takoj obvesti nadrejenega, ki dokončno odloči o izdanem ukazu.

Izvršitev ukaza iz prejšnjega odstavka lahko vojaška oseba odkloni samo, če se ukaz nanaša na delo s strupenimi ali kako drugače hudo škodljivimi snovmi brez zaščitnih sredstev in za katero vojaška oseba ni strokovno usposobljena oziroma če pri izvršitvi ukaza ni mogoče zagotoviti niti najnujnejših varnostnih ukrepov.

67. Pomoč ob naravnih in drugih nesrečah po teh pravilih službe je sodelovanje pri zaščiti, reševanju in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah v skladu z zakonom, ki ureja varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami, skupaj z drugimi silami za zaščito, reševanje in pomoč, iskanje in reševanje iz zraka, na morju in na kopnem, pomoč drugim državam ob naravnih in drugih nesrečah ter evakuacija slovenskih državljanov, ki so neposredno ogroženi v drugi državi.

68. Sodelovanje v mednarodnih obveznostih po teh pravilih službe je izvrševanje obveznosti, ki jih je država sprejela v mednarodnih organizacijah oziroma z mednarodnimi pogodbami. Izvršujejo se zlasti:

- s sodelovanjem v mednarodnih operacijah in misijah ter drugih oblikah delovanja, primernih za preprečevanje sporov, ohranjanje, vsiljevanje in vzdrževanje miru ter v kolektivni obrambi;
- s sodelovanjem in delovanjem v skupnih poveljstvih in enotah zavezništva oziroma drugih mednarodnih organizacij;
- z nudenjem vojaške pomoči v oborožitvi, vojaški opremi ali v drugi obliki;
- z nudenjem humanitarne pomoči;

- s sodelovanjem v dejavnostih za preprečevanje terorističnih in drugih pojavov ogrožanja stabilnosti in varnosti.

69. Bojne naloge v miru po teh pravilih službe so varovanje vojaških objektov in njihovih okolišev ter drugih objektov posebnega pomena za obrambo, nadzor in zaščita zračnega prostora in morja, elektronsko bojevanje, opravljanje dolžnosti v odzivnih silah in druge bojne naloge v skladu z vojaško doktrino Slovenske vojske.

70. Nadrejeni lahko nižje podrejenemu izjemoma izda ukaz tudi brez seznanitve neposredno podrejenega. Tisti, ki je dobil ukaz neposredno od višjega nadrejenega, ukaz izvrši in o tem obvesti svojega neposredno nadrejenega takoj, ko je to mogoče.

71. Vojaška oseba, ki dobi ustni ukaz in ga razume, to potrdi z besedo "razumem" ter začne ukaz izvrševati.

72. Ukaz sme spremeniti ali razveljaviti vojaška oseba, ki ga je izdala ali višji nadrejeni. Če višji nadrejeni spremeni ali razveljavi ukaz podrejenega, ga o tem obvesti takoj, ko je to mogoče. Višji nadrejeni le izjemoma spremeni ali razveljavi ukaz podrejenega v skladu s temi pravili službe.

73. Kadar podrejeni neposredno prejme ukaz višje nadrejenega ali pristojnega inšpekcijskega organa, ki onemogoča izvršitev ukaza, ki ga je pred tem prejel od neposredno nadrejenega, obvesti o tem višje nadrejenega in izvrši prejeti ukaz. Podrejeni v tem primeru sporoči neposredno nadrejenemu, zakaj njegovega ukaza ne more izvršiti.

74. O izvršitvi vsakega ukaza se poroča tistemu, ki je ukaz izdal takoj, ko je ukaz izvršen oziroma po preteku v ukazu določenega časa. Če podrejeni presodi, da prejetega ukaza zaradi objektivnih razlogov ne bo mogel izvršiti, pravočasno zaprosi nadrejenega za podaljšanje roka za izvršitev ukaza.

6. Pozdravljanje

75. Pozdravljanje je izraz medsebojnega spoštovanja. Vojaške osebe se med seboj pozdravljajo z vojaškim pozdravom. Vojaški pozdrav je pozdrav, ki ga uporabljajo vojaške osebe in je določen s postrojivnimi pravili Slovenske vojske.

Nižji po činu oziroma razredu pozdravi višjega po činu oziroma razredu. Višji je dolžan odzdraviti. Če imata vojaški osebi enak čin ali razred, se pozdravita vzajemno oziroma mlajši pozdravi starejšega. Vojaške osebe pozdravljajo, ko nosijo pokrivalo ali so brez njega. Vojaška oseba v uniformi z vojaškim pozdravom pozdravi tudi pripadnika oboroženih sil druge države. Z vojaškim pozdravom se pozdravi tudi civilne osebe, ki jim v skladu s temi pravili službe pripadajo vojaške časti kot so minister za obrambo in druge.

Vojaška oseba, ki zaradi objektivnih razlogov ne more pozdraviti z desno roko, lahko pozdravi ali odzdravi z običajnim civilnim pozdravom.

76. V zaprtih službenih prostorih se vojaške osebe medsebojno pozdravijo le ob prvem prihodu na delovno mesto ali v prostor ter ob odhodu.

Ob prihodu nadrejenega v katerikoli zaprt prostor v vojašnici oziroma v vojaškem objektu ali pred zbrane pripadnike Slovenske vojske vse osebe pozdravijo tako, da brez povelja vstanejo in zavzamejo držo mirno, pri čemer najvišji po položaju oziroma vodja aktivnosti poroča. Vojaške osebe sedejo šele potem, ko sede nadrejeni. Enako vojaške osebe pozdravijo ob odhodu nadrejenega. Sedejo, ko nadrejeni zapusti prostor.

77. Podrejene vojaške osebe z vojaškim pozdravom pozdravijo nadrejene, ko se neposredno obračajo nanje (tudi v zaprtem prostoru) v zvezi z dolžnostmi in uradnimi razgovori. Pozdravljeni je dolžan odzdraviti. Enako podrejeni in nadrejeni pozdravijo, ko je konec uradnega ali drugega razgovora.

78. Vojaške osebe ne pozdravljajo z vojaškim pozdravom:
- pri izvajanju taktičnih in drugih nalog, če tako narekujejo razmere;
 - v zaprtih prostorih, razen kadar je v njih organizirana slovesnost;
 - v sanitarijah, jedilnici in gostinskih objektih izven vojašnic;
 - kadar jim to onemogoča zdravstveno stanje;
 - v verskih objektih med verskimi obredi.

79. Vojaške osebe v uniformi z vojaškim pozdravom pozdravijo himno Republike Slovenije, himno Slovenske vojske, himno Evropske unije, himne drugih držav in Organizacije združenih narodov. Vojaške osebe v uniformi z vojaškim pozdravom pozdravijo slovesno dviganje in spuščanje zastave Republike Slovenije ali zastave Slovenske vojske, zastave Evropske unije in zastav drugih držav ter Organizacije združenih narodov. Pozdrav himni se začne pri prvi in preneha pri zadnji noti. Kadar se intonira državna himna ali himna Slovenske vojske, pripadniki Slovenske vojske praviloma pojejo besedilo himne. V času dviganja in spuščanja zastave ter med igranjem državne himne ali himne Slovenske vojske na območju vojašnice ali tabora ni dovoljeno gibanje oseb in vozil, razen vozil na nujni vožnji.

80. Vojaške osebe ne pozdravljajo z vojaškim pozdravom zastave in himne:
- v postroju, razen poveljujočih na čelu postroja;
 - kadar vozijo motorna, bojna in druga vozila ter vodna plovila ali kadar se vozijo v bojnih in drugih vojaških vozilih, razen poveljnika vozila ali plovila;
 - v sakralnih objektih;
 - v zaprtih prostorih, razen kadar je v njih organizirana slovesnost;
 - ko opravljajo naloge, zaradi katerih ne morejo pozdraviti.

81. Vojaška oseba pri vstopu na vojaško ladjo ali ob izstopu z nje pozdravi vojaško pomorsko zastavo tako, da se na gornji palubi obrne k zastavi, jo pozdravi in nadaljuje gibanje.

7. Naslavljanje in predstavljanje

82. Vojaške osebe se med seboj vikajo. Tikanje je dovoljeno na podlagi medsebojnega dogovora razen ob uradnih in protokolarnih dogodkih.

83. Pripadniki Slovenske vojske se naslavlja:
- civilne osebe z "gospod";
 - kandidati za vojake v centrih za usposabljanje s "kandidat", v vojaških šolah s "kandidat" oziroma "slušatelj";
 - vojaki in mornarji s činom ali "vojak" oziroma "mornar";
 - podčastniki in častniki s činom;
 - vojaški uslužbenci z "vojaški uslužbenec" z navedbo razreda;
 - generali vseh stopenj z "general";
 - admirali vseh stopenj z "admiral".

Pri naslavljanju vojaških oseb samo s činom oziroma položajem se pred činom oziroma položajem doda beseda "gospod".

84. Nadrejeni ali višji nadrejeni lahko podrejenega pokliče ali naslovi po položaju ali dolžnosti. Nadrejeni se lahko naslavlja s položajem.

85. Vojaške osebe, ki se med seboj ne poznajo, so se dolžne pri srečanju predstaviti. Nižji po činu ali položaju se predstavi prvi. Pri tem navede svoj čin, ime in priimek ter položaj, kadar je treba, pa tudi enoto, dolžnost in druge podatke. Višji oziroma starejši lahko tudi ponudi roko. Pri predstavljanju višji pove svoj čin, ime in priimek ter položaj.

86. Vojaške osebe, ki pridejo v poveljstvo, enoto ali zavod v zvezi z opravljanjem vojaške službe, se javijo pristojni vojaški osebi in se predstavijo. Moštvo jih predstavi poveljujoči ali oseba, ki jo poveljujoči pooblasti.

87. Pripadnika Slovenske vojske, ki je imenovan ali razporejen v poveljstvo, enoto ali zavod, sprejme pristojna vojaška oseba poveljstva, enote ali zavoda, v katero je bil napoten, ki je:

- za vojake enotovni podčastnik, ki o tem poroča poveljniku voda oziroma nadrejenemu;
- za podčastnike bataljonski podčastnik ali podčastnik poveljstva, ki o tem poroča poveljniku bataljona oziroma nadrejenemu;
- za častnike in civilne osebe poveljujoči poveljstva, enote ali zavoda.

Vojaške uslužbenke sprejemajo vojaške osebe na smiselno enak način kot podčastnike in častnike.

8. Razporejanje spremstva ter sprejemanje uradnih obiskov

88. Razporejanje spremstva, sprejemanje uradnih obiskov ter druga protokolarna in postrojivna vprašanja urejajo postrojivna in vojaška protokolarna pravila Slovenske vojske (v nadaljnjem besedilu: vojaška protokolarna pravila).

89. Vojaške osebe svoj prihod v poveljstvo, enoto ali zavod vedno najavijo. Sprejme jih tisti, h kateremu so namenjene. Poveljnika enote enakega ali višjega položaja, vedno pričaka poveljnik enote, v katero je prišel na obisk, na vhodu v poveljstvo enote.

90. Za obiske ministra za obrambo v poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske se smiselno uporabljajo ta pravila službe, kot da gre za obiske vojaških oseb. Zaposleni v Ministrstvu za obrambo lahko obišejo poveljstvo, enoto ali zavod zaradi službenih potreb po predhodni najavi vojaški osebi, ki jo želijo obiskati. Ob vhodu v poveljstvo ali enoto se izkažejo z ustreznim identifikacijskim dokumentom, javijo poveljujočemu ali dežurnemu in ga seznanijo z namenom obiska.

91. Predsednika Republike Slovenije, predsednika in druge poslance Državnega zbora Republike Slovenije, predsednika in svetnike Državnega sveta Republike Slovenije, predsednika in člane Vlade Republike Slovenije, predsednika in člane Ustavnega sodišča Republike Slovenije ter Varuha človekovih pravic Republike Slovenije v poveljstvih, enotah in zavodih ob prihodu v poveljstvo, enoto ali zavod pri vhodu pričaka poveljnik z najvišjim položajem. Praviloma je ob sprejemu prisoten tudi minister za obrambo oziroma predstavnik Ministrstva za obrambo, ki ga določi minister za obrambo ter načelnik Generalštaba Slovenske vojske oziroma visoki častniki, ki jih določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske. Če so navedeni nosilci državnih funkcij vabljeni na vojaške slovesnosti, jih poveljnik z najvišjim položajem oziroma poveljnik, ki vodi vojaško slovesnost, pričaka na prireditvenem prostoru.

Obiski iz prejšnjega odstavka v poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske se predhodno dogovorijo v kabinetu ministra za obrambo.

92. Ta pravila službe se uporabljajo tudi za obiske ministrov za obrambo drugih držav, obrambnih ali vojaških delegacij ali enot drugih vojska ter mednarodnih organizacij.

Obiski vojaških delegacij in enot drugih držav ter mednarodnih organizacij se načrtujejo z letnimi ali drugimi načrti poveljstev, enot in zavodov.

Vojaško delegacijo ali enoto iz prejšnjega odstavka lahko ob prestopu državne meje pričaka ena ali več vojaških oseb.

Vojaške ladje drugih držav pri vplutju in izplutju iz pristanišča spremlja častnik za povezavo, vkrcan na plovilo luškega pilota.

Praviloma se za gostitelja obiska vojaške delegacije ali enote druge države pooblasti vojaška oseba enakega položaja, kot ga ima vodja delegacije ali enote, ki prihaja na obisk.

93. Poveljniki enot, h katerim prihajajo na obisk župani, te pričakajo na vhodu v poveljstvo oziroma na kraju prireditve, če so bili vabljeni na prireditev, ali za to pooblastijo podrejenega. O delovnih obiskih županov poveljniki obvestijo nadrejenega.

94. Poveljstvo, enota ali zavod se praviloma odzove vabilu za sodelovanje na državnih slovesnostih in lokalnih praznovanjih, kadar jih organizira lokalna skupnost. Prireditve se udeležijo po odločitvi poveljnika vojaške osebe iz poveljstva, enote ali zavoda v službenih ali slovesnih uniformah.

Določba prejšnjega odstavka se smiselno uporablja tudi za udeležbo na slovesnostih, praznovanjih in drugih prireditvah, ki jih organizirajo gospodarske družbe, zavodi, športna društva in druge nepolitične nevladne organizacije in nanje povabijo poveljstvo, enoto ali zavod.

9. Ugovori, prošnje in pritožbe

95. Namen in postopek uradnega razgovora urejata Zakon o obrambi in Zakon o službi v Slovenski vojski. Pripadnik Slovenske vojske lahko zaprosi neposredno nadrejenega tudi za osebni razgovor. Na osebni razgovoru lahko podrejeni seznanjeni nadrejenega z osebnimi zadevami, ki niso predmet uradnega razgovora. V osebni razgovoru nadrejeni ne sprejema odločitev in ne vodi uradne evidence.

96. Vloge, s katerimi vojaške osebe uveljavljajo statusne in druge pravice v zvezi z vojaško dolžnostjo, s prostovoljnim služenjem vojaškega roka in usposabljanjem v pogodbeni rezervi Slovenske vojske, se rešujejo v upravnem postopku v skladu s predpisi.

97. Vloge, s katerimi pripadniki Slovenske vojske uveljavljajo pravice v zvezi z delovnopравниim statusom, se rešujejo po delovnopravnih predpisih in niso predmet uradnih razgovorov.

98. Sodna in druga uradna pisanja, ki se skladno s postopkovnimi predpisi pripadnikom Slovenske vojske vročajo preko pristojnih poveljstev, prevzame oseba, ki je v poveljstvu, enoti ali zavodu pooblaščen za opravljanje zadev pisarniškega poslovanja.

Pooblaščen oseba je dolžna pisanje iz prejšnjega odstavka naslovníku dostaviti v čim krajšem času, najkasneje pa v 24 urah oziroma, če je naslovnik na terenu, najkasneje v 48 urah. Naslovnik je ob sprejemu pisanja dolžan izpolniti vročilnico ali povratnico in jo vrniti pooblaščenim osebam, ki jo nemudoma pošlje pošiljatelju.

Če je naslovnik v času prispetja pisanja v bolniškem staležu, se lahko vročitev opravi s kurirjem tudi doma, če pa to ni mogoče ali če je naslovnik službeno odsoten dalj časa ali ni več vojaška oseba, se pošiljatelju pisanje vrne z ustreznim zaznamkom na

vročilnici ali povratnici ali pa s posebnim spremnim dopisom. Če naslovnik odkloni sprejem pisanja, vročitelj to zabeleži na povratnici.

Poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote lahko v primeru, ko vročitve ne more opraviti pooblaščen oseba v vojašnici, določi eno ali več oseb, ki bodo pisanje vročili na domu kot kurirji.

Pisanja iz te točke se vročajo naslovníkom neodprta. Evidentirajo se z vpisom pošiljatelja, naslovníka in vsebine pisanja, ki je razvidna iz vročilnice ali povratnice.

Pooblaščen oseba vrne pošiljatelju pisanje z zabeležko in z obrazložitvijo, zakaj vročitev ni bila mogoča, najkasneje v 48 urah od ugotovitve, da je naslovnik odklonil sprejem oziroma če vročitve ni bilo mogoče opraviti zaradi drugih razlogov.

99. V poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske se določijo zaupniki skladno z Zakonom o službi v Slovenski vojski.

Vodne zaupnike izberejo pripadniki voda na sestanku, ki ga skliče poveljnik voda. O izbiri se glasuje. Izbran je tisti pripadnik, ki dobi večinsko podporo. Izmed vodnih zaupnikov se v četi izvoli četni zaupnik na sestanku kolektiva čete, ki ga skliče poveljnik čete. Izbran je tisti vodni zaupnik, ki dobi večinsko podporo. V vodu, iz katerega je izbran četni zaupnik, se izvedejo volitve za novega vodnega zaupnika. Pristojnosti vodnih oziroma četnih zaupnikov prenehajo z dnem, ko so izbrani novi zaupniki.

100. Vodni in četni zaupniki o svojem delu seznanjajo nadrejene najmanj enkrat mesečno. Zaupniki imajo neomejen dostop do pripadnikov svoje enote in pogovora z njimi. V soglasju s pristojnim poveljnikom zaupnik lahko skliče sestanek pripadnikov enote ali dela enote. Enotovni podčastniki in zaupniki tesno sodelujejo in izmenjujejo informacije o medsebojnih odnosih in delovnem vzdušju v vodu ali četi.

101. Vojaška oseba lahko v skladu z Zakonom o službi v Slovenski vojski namesto po službeni poti posreduje predlog, prošnjo ali zahtevo vodnemu zaupniku, če se ta nanaša na akte vodenja in poveljevanja oziroma ravnanje drugih vojaških oseb ali nadrejenih in je v zvezi z vojaško osebo. Vodni zaupnik mora brez odlašanja po službeni poti tak predlog, prošnjo ali zahtevo posredovati nadrejenemu, ki o njej odloči ali sprejme vojaško osebo na uradni razgovor.

Na zahtevo poveljnika voda ali čete vodni ali četni zaupnik poda mnenje o zadevah, ki jih uveljavlja vojaška oseba po službeni poti na zahtevo poveljnika voda ali čete.

10. Službena ocena

102. Službena ocena je ocena usposobljenosti za opravljanje vojaške dolžnosti in uspešnosti pri opravljanju vojaške dolžnosti, ki jo izdelata pristojni nadrejeni za podrejenega na podlagi rednega spremljanja njegovega dela.

S službeno oceno, ki mora biti obrazložena, se ocenjujejo vsi pripadniki Slovenske vojske.

Čas za izdelavo službene ocene in ocenjevalno obdobje določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

103. Službene ocene se upoštevajo pri dajanju predlogov za povišanja in napredovanja, napredovanju v plačilni razred, dajanju predlogov za priznanja, razporejanje na druge zahtevnejše dolžnosti ter določanje kandidatov za vključevanje v programe

vojaškostrokovnega izobraževanja in usposabljanja ter v drugih primerih, določenih s predpisi.

Službene ocene dajejo praviloma nadrejeni ali pristojni za ocenjevanje, določeni z akti poveljevanja. Poveljnik voda ali njemu enake enote je prvi pristojen za službeno ocenjevanje.

Pri službenem ocenjevanju vojakov, podčastnikov in nižjih vojaških uslužbencev sodelujejo enotovni podčastniki.

Nadrejeni, pooblaščen za službeno ocenjevanje, podrejene seznanijo s kriteriji in merili za ocenjevanje. Ocena, s katero pripadnik ni seznanjen ali je ni podpisal višji nadrejeni, ni veljavna. Pripadnik je seznanjen z oceno, ko jo podpiše. V primeru odklonitve podpisa se naredi uradni zaznamek, kar predpostavlja, da je bil pripadnik seznanjen s službeno oceno.

Podrejeni se zoper službeno oceno lahko pisno pritoži po službeni poti poveljniku bataljona, njemu enake ali višje enote v skladu s temi pravili službe.

104. O pritožbi zoper službeno oceno odloča komisija, ki jo imenuje poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote. Komisijo sestavljajo član iz neposredno nadrejenega poveljstva, član iz višje nadrejenega poveljstva ter član iz enote, iz katere je vojaška oseba, ki se je pritožila. Člani komisije morajo imeti enak ali višji čin oziroma razred, kot ga ima vojaška oseba, ki se je pritožila, in ne smejo biti njej podrejeni. Komisija se mora sestati v treh dneh, opraviti preizkus ocene in v nadaljnjih sedmih dneh odločiti o pritožbi. O svoji odločitvi komisija pisno obvesti vojaško osebo, ki se je pritožila, ter nadrejenega, ki je komisijo imenoval. Odločitev komisije je dokončna.

105. Kriterije za ocenjevanje usposobljenosti in uspešnosti opravljanja vojaške dolžnosti, vsebino in obliko službene ocene ter postopek izvajanja in preizkusa službene ocene za pripadnike Slovenske vojske podrobneje uredi minister za obrambo.

11. Izobraževanje in usposabljanje

106. Izobraževanje in usposabljanje vojaških oseb se načrtuje in izvaja v skladu s predpisi in letnimi načrti. Prednost pri vključevanju v izobraževalne programe imajo tiste vojaške osebe, za katere je takšno izobraževanje predvideno po karierni poti in imajo višjo službeno oceno.

Vojaško strokovno izobraževanje in usposabljanje se izvaja v skladu z letnimi načrti in programi v Slovenski vojski, Ministrstvu za obrambo, v javnih šolah ali v šolah drugih držav. Kriteriji za izbor kandidatov za izobraževanje in usposabljanje se določijo s programi ali akti poveljevanja.

12. Razporejanje na druge dolžnosti

107. Nadrejeni predlaga ali odloči o razporeditvi ali imenovanju podrejene vojaške osebe po predpisanem postopku in v skladu s svojimi pooblastili. Pri tem prednost daje tistim, ki imajo poleg splošnih pogojev, določenih s formacijo:

- višjo službeno oceno;
- več izkušenj pri opravljanju enakih ali podobnih vojaških dolžnosti oziroma dela;
- več izkušenj v mednarodnih operacijah in misijah oziroma na mednarodnih dolžnostih.

Pred postavitvijo poda svoje mnenje prvi nadrejeni, ki ima pristojnost poveljevanja.

Vojaško osebo je treba pred Vojaška oseba lahko po službeni poti zaprosi za svojo razporeditev ali imenovanje na drugo vojaško dolžnost.

13. Opravljanje nalog v začasnih skupinah

108. Za izvedbo določenih nalog ali del, ki so nujna ali jih je treba opraviti v določenem času oziroma vplivajo na pripravljenost vojske, poveljniki bataljonov, njim enakih ali višjih enot, določijo začasne skupine. Začasne skupine se oblikujejo zlasti za inventure, proučitev izrednih dogodkov, kot inštruktorske ali operativne skupine, vodstva ali organi vaj ter drugih usposabljanj in kot skupine za proučitev ter pripravo gradiv, elaboratov, projektov in podobnih nalog.

Začasne skupine, njihova sestava, naloge in organizacija poveljevanja se določijo z akti poveljevanja. Imenovanje vojaških oseb v začasno skupino se opravi na podlagi njihove strokovne usposobljenosti in službenih potreb. Praviloma se pred delovanjem začasnih skupin izvedejo priprave za delo članov take skupine.

109. Za imenovanje pripadnikov v začasne skupine so pristojni:

- poveljnik bataljona ali njemu enake enote do 10 dni;
- poveljnik brigade ali njej enake enote do 30 dni;
- poveljnik operativnega ali njemu enakega poveljstva do 6 mesecev;
- načelnik Generalštaba Slovenske vojske do enega leta.

Pristojni poveljniki iz prejšnjega odstavka ukaz za imenovanje v začasno skupino izdajo za isti namen lahko le enkrat.

Skupni čas razporeditve oziroma imenovanja v začasno skupino lahko traja največ eno leto.

110. Določila prejšnje točke veljajo za začasne skupine, ki opravljajo naloge v polnem delovnem času. Pravice iz delovnega razmerja, nadomestila in službeno ocenjevanje med delom v začasni skupini se uredijo z aktom o ustanovitvi ali imenovanju začasne skupine. Delo v začasni skupini se ne šteje za začasno razporejanje na drugo formacijsko dolžnost. Dela in naloge v začasni skupini morajo biti praviloma primerljive s formacijsko dolžnostjo, z usposobljenostjo in izkušnjami posameznika.

14. Disciplinski in odškodninski postopek

14.1. Splošne določbe

111. Pripadniki Slovenske vojske so disciplinsko in odškodninsko odgovorni v skladu z Zakonom o obrambi in Zakonom o službi v Slovenski vojski.

112. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske izda pooblastilo za vodenje disciplinskega postopka za vsak primer posebej. Pooblastilo je lahko poimensko ali pa se veže na formacijsko dolžnost. Odločitev za vodenje disciplinskega postopka na prvi stopnji v posamičnem primeru mora biti praviloma sprejeta v sedmih dneh od prejema predloga oziroma v roku, ki omogoča izvedbo postopka znotraj zastaralnih rokov.

Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko z ukazom prenese pristojnost vodenja in odločanja v disciplinskem postopku na prvi stopnji na poveljnike bataljonov, njim enakih ali višjih enot ali na druge pripadnike v skladu z Zakonom o obrambi in Zakonom o službi v Slovenski vojski. Šteje se, da je tako pooblastilo načelnik Generalštaba Slovenske

vojske izdal poveljnikom bataljonov, njim enakih ali višjih enot z dnem, ko je razglašeno izredno ali vojno stanje.

Za vodenje disciplinskega postopka zoper vojaško osebo se lahko pooblasti le vojaško osebo, ki ima najmanj enak ali višji čin oziroma razred kot vojaška oseba, zoper katero se vodi disciplinski postopek.

113. Pooblaščene vojaške osebe lahko vodijo disciplinski postopek zoper pripadnika, ki mu niso podrejene ali z njim niso v sorodu. Za pooblaščeno osebo ne sme biti imenovana vojaška oseba, ki v obravnavani disciplinski zadevi nastopa kot priča, oškodovanec ali kjer obstaja utemeljen dvom v njeno nepristranskost.

14.2. Disciplinski postopek zoper pripadnike stalne sestave

114. Disciplinski postopek zoper pripadnike stalne sestave Slovenske vojske se uvede s pisnim sklepom, ki ga izda načelnik Generalštaba Slovenske vojske oziroma oseba, ki jo pooblasti v skladu s temi pravili službe. Disciplinski postopek se uvede na predlog poveljnika bataljona, njemu enake ali višje enote, ki je nadrejen vojaški osebi, za katero obstaja utemeljen sum, da je kršila vojaško disciplino.

Predlog za uvedbo disciplinskega postopka zoper pripadnika stalne sestave lahko dajo tudi predstojnik Obveščevalno varnostne službe Ministrstva za obrambo, glavni inšpektor za obrambo ter poveljnik bataljona vojaške policije.

Predlog za uvedbo disciplinskega postopka se pošlje načelniku Generalštaba Slovenske vojske neposredno. Po službeni poti predlagatelj obvesti nadrejenega o vložnem predlogu.

Pobudo za uvedbo disciplinskega postopka poveljniku bataljona, njemu enake ali višje enote lahko dajo tudi nižji poveljniki pisno, če ugotovijo, da je prišlo do kršitve vojaške discipline. Vlagatelj predloga se po končanem disciplinskem postopku obvesti o ugotovljeni odgovornosti in morebitnem izrečenem ukrepu oziroma o razlogih, zakaj disciplinski postopek na podlagi predloga ni bil uveden.

Določbe teh pravil službe se smiselno uporabljajo tudi za vodenje disciplinskega postopka zoper civilne osebe v vojski.

115. Če načelnik Generalštaba Slovenske vojske v skladu z zakonom pooblasti določeno osebo za vodenje disciplinskega postopka na prvi stopnji, se postopek uvede s pisnim sklepom, ki ga izda pooblaščena oseba. Šteje se, da je postopek uveden na dan izdaje sklepa. O uvedbi disciplinskega postopka pooblaščena oseba obvešča neposredno nadrejenega osebi, zoper katero je uveden disciplinski postopek.

116. Vsakdo lahko po službeni poti obvesti nadrejenega o sumu kršitve vojaške discipline. Nadrejeni, ki je obvestilo sprejel, je dolžan o tem v 24 urah obvestiti vojaško osebo, pristojno za vložitev predloga za uvedbo disciplinskega postopka.

117. Predlog za uvedbo disciplinskega postopka se vloži brez odlašanja, v pisni obliki, obrazložen in z navedbo dokazov.

118. Pripadnika stalne sestave, zoper katerega je uveden disciplinski postopek zaradi težje kršitve vojaške discipline, lahko vojaška oseba, ki je pristojna za vodenje disciplinskega postopka, do dokončne odločitve v disciplinskem postopku skladno z Zakonom o obrambi in Zakonom o službi v Slovenski vojski, začasno odstrani s formacijske

dolžnosti ali dela ali mu omeji ali odvzame pooblastila oziroma predlaga, da se ga začasno imenuje na drugo formacijsko dolžnost.

119. Za vprašanja v disciplinskem postopku zaradi kršitve vojaške discipline pripadnikov stalne sestave, ki niso urejena z Zakonom o obrambi in Zakonom o službi v Slovenski vojski ali temi pravili službe, se smiselno uporabljajo predpisi, ki urejajo postopek pred sodišči, ki so pristojna za spore iz delovnih razmerij.

120. Za pripadnike rezervne sestave, ki so sklenili z Ministrstvom za obrambo pogodbo o službi v rezervni sestavi, se v času veljavnosti pogodbe med dejanskim opravljanjem vojaške službe v miru disciplinska odgovornost ugotavlja po postopku, ki velja za pripadnike stalne sestave.

14.3. Disciplinski postopek zoper pripadnike Slovenske vojske med opravljanjem vojaške službe v času povišane pripravljenosti oziroma v izrednem ali vojnem stanju

121. Za vodenje disciplinskega postopka v enoti ali začasni skupini v času povišane pripravljenosti, ki vključuje tudi vojaško službo izven države oziroma v izrednem ali vojnem stanju, je pristojen neposredno nadrejeni taki enoti ali skupini, prevzemom dolžnosti usposobiti za opravljanje dolžnosti, ki ima tudi pooblastila načelnika Generalštaba Slovenske vojske, določena s temi pravili službe za ugotavljanje disciplinske odgovornosti. Ob razglasitvi izrednega stanja ali vojnega stanja oziroma pri izvajanju vojaške obrambe v skladu z Zakonom o obrambi je za vodenje in odločanje v disciplinskem postopku zaradi lažjih kršitev pristojen poveljnik voda njemu enake ali višje enote.

Vojaška oseba iz prejšnjega odstavka praviloma izda sklep o uvedbi disciplinskega postopka po teh pravilih službe v roku 24 ur.

S sklepom o uvedbi disciplinskega postopka disciplinski organ razpiše tudi disciplinsko obravnavo. Vročitev sklepa pripadniku, za katerega obstaja utemeljen sum kršitve vojaške discipline, se šteje tudi za vročitev vabila na disciplinsko obravnavo, kar mora biti v sklepu tudi navedeno.

Priče se na disciplinsko obravnavo vabijo pisno, neposredno ali preko telekomunikacijskih sredstev, o čemer je disciplinski organ dolžan narediti uradni zaznamek, ki se šteje tudi za dokaz o vročitvi.

Sindikata se obvesti o izvedenih disciplinskih postopkih in o izrečenih disciplinskih ukrepih, ko preneha čas povišane pripravljenosti oziroma po vrnitvi v državo oziroma prenehanju izrednega ali vojnega stanja.

122. Disciplinska obravnavo mora biti praviloma izvedena v treh dneh od izdaje sklepa o uvedbi disciplinskega postopka. Na disciplinski obravnavi mora biti pripadniku omogočeno, da se izjasni o očitanih kršitvah in poda zagovor. Zaslišanja prič, listine, materialni in drugi dokazi se izvedejo v skladu z nastalimi razmerami.

123. Disciplinski organ mora najkasneje v petih dneh po koncu disciplinske obravnave izdati pisno odločbo o disciplinski odgovornosti, če je to mogoče. Če to ni mogoče, se kopija zapisnika z disciplinske obravnave šteje za pisni odpravek odločbe, ki se pripadniku, zoper katerega je bil voden postopek, vroči ob zaključku zadeve.

Zapisnik se šteje za pisni odpravek odločbe, če vsebuje:

- datum, uro in kraj izvedbe disciplinske obravnave;

- imena in priimke ter čin ali razred pooblaščenega osebe, ki je vodila postopek, pripadnika v postopku in zapisnikarja;
- pravno kvalifikacijo očitane kršitve;
- zagovor pripadnika v postopku;
- navedbe prič, če so bile zaslišane;
- povzetek vsebin listin, če so bile uporabljene kot dokaz;
- odločitev o odgovornosti, pri čemer mora biti navedena pravna kvalifikacija tiste kršitve, za katero je bil pripadnik spoznan za odgovornega, olajševalne in oteževalne okoliščine, ki so bile upoštevane pri izreku ukrepa, ukrep, način izvedbe ukrepa in navedba, da je bil pripadnik seznanjen s pravico do ugovora in z rokom ter s postopkom za vložitev ugovora;
- podpis disciplinskega organa in pripadnika v postopku.

124. Ne glede na roke, določene s temi pravili službe, se pripadniku v izrednem ali vojnem stanju oziroma pri izvajanju vojaške obrambe v skladu z Zakonom o obrambi, ne sme izreči disciplinski ukrep isti dan, ko se je izvedelo za kršitev in za storilca, ampak mora preteči najmanj 24 ur od takrat, ko se je izvedelo zanju.

Za obdobje, ko je bil pripadniku v vojnem stanju kot disciplinski ukrep izrečen zapor, ima pravico do 60 odstotkov osnovne plače, izplačane v zadnjem mesecu pred nastopom kazni zapora.

125. Rok za ugovor je tri dni in začne teči naslednji dan po vročitvi odločbe oziroma po prejemu kopije zapisnika o disciplinski obravnavi.

126. Pripadnik lahko zoper odločitev prvostopenjskega disciplinskega organa ugovarja pisno ali ustno, o čemer se naredi zapisnik. Ugovor se vloži pri organu, ki je odločil na prvi stopnji, ter se posreduje disciplinski komisiji v skladu z Zakonom o obrambi. O ugovoru zoper odločitev o disciplinski odgovornosti prve stopnje odloča tričlanski senat komisije na ozemlju Republike Slovenije ali izven države, o čemer odloči predsednik komisije, upošteva težo, zahtevnost in ekonomičnost postopka.

127. Ob ugovoru zoper odločitev o disciplinski odgovornosti predsednik disciplinske komisije, ki je sprejel ugovor, skliče sejo disciplinske komisije najkasneje v treh dneh od prejema ugovora.

Disciplinska komisija v petih dneh po obravnavi ugovora izda pisno odločbo. Kadar to ni mogoče, se kopija zapisnika z odločitvijo šteje za pisni odpravek odločbe, če vsebuje sestavine določene s temi pravili službe za zapisnik disciplinske obravnave.

128. Če zaradi nastalih bojnih in podobnih razmer v disciplinskem postopku ni mogoče opraviti posameznega dejanja, se postopek prekine. V času prekinitve postopka zastaralni roki ne tečejo.

14.4. Potek disciplinskega postopka

129. Sklep o uvedbi disciplinskega postopka ima naslednje sestavine:
- številko in datum izdaje pooblastila za vodenje disciplinskega postopka;
 - ime in priimek, čin ali razred ali naziv in dolžnost pripadnika;
 - opis kršitve z datumom in uro ter navedbo kršitve vojaške discipline, ki se pripadniku očita;
 - dokaze, na podlagi katerih obstaja utemeljen sum, da je pripadnik kršil vojaško disciplino;
 - pouk pripadniku, da se lahko zagovarja sam ali po pooblaščenču;

- podpis izdajatelja.

Zoper sklep o uvedbi disciplinskega postopka ni pritožbe, kar se navede v sklepu o uvedbi disciplinskega postopka.

130. V disciplinskem postopku ni dovoljeno ugotavljati odgovornosti za disciplinske kršitve, ki niso vsebovane v sklepu o uvedbi disciplinskih postopkov. Če se med postopkom ugotovi, da obstaja utemeljen sum, da je pripadnik storil tudi druge kršitve vojaške discipline, je za te kršitve potrebno izdati nov sklep o uvedbi disciplinskega postopka, pri čemer se šteje, da je bilo pooblastilo dano tudi za obravnavo teh kršitev. Zaradi ekonomičnosti postopka se za obravnavo vseh disciplinskih kršitev lahko vodi enoten postopek.

131. O disciplinski odgovornosti odloči disciplinski organ na podlagi disciplinske obravnave. Disciplinski organ se lahko o posameznih vprašanjih, ki se tičejo vodenja disciplinskega postopka, posvetuje s pravnim svetovalcem, ki je lahko navzoč na disciplinski obravnavi.

132. Ko disciplinski organ ugotovi, da lahko sprejme odločitev, naznani, da je ustna obravnava končana. Prisotne napoti iz prostorov, kjer disciplinska obravnava poteka. V prostoru poleg disciplinskega organa ostane samo zapisnikar. Odločitev disciplinskega organa se zapiše v zapisnik.

133. Morebitne stroške disciplinskega postopka lahko pripadnik ali njegov pooblaščenec priglasi najkasneje do konca disciplinske obravnave. Pripadnik je do povrnitve nujnih in potrebnih stroškov disciplinskega postopka upravičen, če je bil disciplinski postopek zoper njega ustavljen. Stroški disciplinskega postopka obsegajo tudi nagrado za delo odvetnika in drugih oseb, ki jim zakon o pravnem postopku priznava pravico do nagrade. O stroških disciplinskega postopka odloči disciplinski organ v sklepu o ustavitvi disciplinskega postopka oziroma odločitvi o disciplinski odgovornosti ali s posebnim sklepom.

134. Razglasitev odločitve disciplinskega organa je javna.

Pripadnik, ki je v postopku, se seznanja s pravico do ugovora na pisni odpravek odločbe. Tej pravici se lahko odpove. Pouk o pravici do ugovora in odpovedi tej pravici je potrebno zapisati v zapisnik. Pisna odločba mora biti izdelana najkasneje v 30 dneh, šteto od dneva izdaje zapisnika, in vsebuje uvod, izrek, obrazložitev in pravni pouk.

135. Disciplinski organ lahko na podlagi izvedene disciplinske obravnave sprejme odločitev, da ustavi disciplinski postopek ali ugotovi, da je pripadnik odgovoren za disciplinsko kršitev in mu izreče ustrezen disciplinski ukrep.

136. Zoper odločbo disciplinskega organa prve stopnje lahko pripadnik v skladu z Zakonom o obrambi vložijo ugovor na disciplinsko komisijo Ministrstva za obrambo v roku osmih dni od vročitve pisnega odpravka disciplinske odločbe. Ugovor se vložijo pri organu, ki je odločal na prvi stopnji.

137. Disciplinska komisija praviloma odloča brez prisotnosti pripadnika, če pa razmere dopuščajo, lahko pripadnik neposredno na seji dopolni svoj ugovor.

138. Zoper odločitev disciplinske komisije ima pripadnik pravico zahtevati sodno varstvo pred sodiščem, pristojnim za delovne spore. Pripadnik lahko vložijo tožbo v roku 30 dni od dneva, ko mu je bila vročen akt disciplinske komisije, s katerim je odločila o njegovi odgovornosti.

14.5. Disciplinski postopek zoper vojake na služenju vojaškega roka in pripadnike rezervne sestave

139. Disciplinski postopek se začne na predlog poveljnika voda, njemu enake ali višje enote. Predlog se poda pisno ali ustno na uradnem razgovoru v treh delovnih dneh od dneva kršitve oziroma od dneva, ko se je za kršitev vojaške discipline izvedelo. Disciplinski postopek vodi in o njem odloča poveljnik čete ali njej enake enote. Če kršitev vojaške discipline ni povzročila večjih škodljivih posledic, poveljnik čete izreče disciplinski ukrep takoj po zaslišanju pripadnika.

Poveljnik čete je pooblaščen za izrek disciplinskih ukrepov opomin, javni opomin, prepoved izhoda v prostem času in podaljšano opravljanje dolžnosti notranje službe v skladu s predpisi in temi pravili službe.

Če je kršitev vojaške discipline imela večje škodljive posledice, poveljnik čete ali njej enake enote lahko imenuje tričlansko komisijo, ki praviloma v treh dneh od imenovanja zasliši pripadnika, zbere in prouči dokaze ter vse okoliščine v zvezi s kršitvijo vojaške discipline in poda mnenje poveljniku.

140. Zoper vojaka na služenju vojaškega roka se postopek praviloma zaključi, dokler opravlja vojaško službo. Postopek se nadaljuje in zaključi tudi, če je med postopkom pripadniku prenehala vojaška služba.

Pripadnik lahko zahteva od tistega, ki vodi disciplinski postopek, da sta pri zaslišanju prisotna vodni ali četni zaupnik in vodni ali četni podčastnik.

141. Za eno ali več kršitev vojaške discipline, ki se obravnavajo istočasno, se pripadniku izreče samo en disciplinski ukrep.

Disciplinski ukrep se lahko izreče šele, ko je bil vojak na služenju vojaškega roka zaslišan in so zbrani dokazi za ugotovitev kršitve vojaške discipline in odgovornost pripadnika. O zaslišanju se vodi zapisnik. Zapisnik ni potreben, če kršitev vojaške discipline ni imela škodljivih posledic in če je vojak na služenju vojaškega roka podal pisno izjavo.

142. Zoper disciplinski ukrep lahko vojak na služenju vojaškega roka ugovarja v treh dneh od dneva, ko mu je bil ukrep izrečen. Ugovor se vloži osebi, ki je odločila o zadevi na prvi stopnji, o njej pa dokončno odloči poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote oziroma nadrejeni vojaški osebi, ki je odločil na prvi stopnji. Njegova odločitev o pritožbi je dokončna in zoper njo ni pravnega sredstva. Disciplinski ukrep se izvede, ko postane odločitev o izreku dokončna.

143. Opomin vojaku na služenju vojaškega roka se vpiše v knjigo uradnih razgovorov in v dokumente vojaške evidence vojaške osebe, ki ji je bil ukrep izrečen.

144. Javni opomin se prebere pred postrojem enote praviloma tedaj, ko se bere dnevni ukaz. Pred tem se ukrep izreče vojaku na služenju vojaškega roka na uradnem razgovoru.

Ukrep se vpiše v knjigo uradnih razgovorov in v dokumente vojaške evidence vojaške osebe, ki ji je bil ukrep izrečen.

145. Prepoved izhoda iz poveljstva, enote ali zavoda v prostem času se izvede tako, da se kršitelju prepove izhod med dovoljenimi dnevnimi ali tedenskimi izhodi. Vojaški osebi se lahko prepove do največ pet dnevnih izhodov oziroma trije tedenski izhodi. Ukrep se ne more izreči za čas državnih praznikov.

Prebere se pred postrojem enote. Pred tem se ukrep vojaku na služenju vojaškega roka izreče na uradnem razgovoru. Ukrep se vpiše v knjigo uradnih razgovorov in v dokumente vojaške evidence vojaške osebe, ki ji je bil ukrep izrečen.

146. Podaljšano opravljanje dolžnosti notranje službe se izvede tako, da se vojak na služenju vojaškega roka razporedi, ne glede na zaporedno listo, na do največ trikratno opravljanje dolžnosti notranje službe. Podaljšano opravljanje dolžnosti ni mogoče naložiti za dežurstvo. Ukrep se prebere pred postrojem enote. Pred tem se vojaku na služenju vojaškega roka ukrep izreče na uradnem razgovoru. Vpiše se v knjigo uradnih razgovorov in v dokumente vojaške evidence vojaške osebe, ki ji je bil ukrep izrečen.

147. Premestitev v drugo enoto, na drugo ali nižjo dolžnost se opravi tako, da se kršitelj razporedi v drugo enoto v istem ali drugem kraju ali na drugo ali nižjo dolžnost v isti enoti. Ukrep se izvede s pisnim ukazom, ki se prebere pred postrojem enote.

Ukaz o ukrepu se vojaku na služenju vojaškega roka vroči na uradnem razgovoru. Z ukazom se seznanita tudi neposredno nadrejeni in nadrejeni enote, v katero se vojak premešča.

Premestitev se opravi na enako ali nižjo dolžnost, kot jo je opravljala vojaška oseba pred izrekom disciplinskega ukrepa. Enoto, v katero se kršitelj premesti, določi tisti, ki je izrekel ukrep, samostojno ali v soglasju z nadrejenim. Ukrep se vpiše v knjigo uradnih razgovorov in v dokumente vojaške evidence vojaka, ki mu je bil ukrep izrečen.

148. Določbe teh pravil službe za vodenje disciplinskega postopka zaradi kršitve vojaške discipline zoper vojake med služenjem vojaškega roka se smiselno uporabljajo tudi za pripadnike rezervne sestave med usposabljanjem, ne pa med dejanskim opravljanjem vojaške službe v miru, v katero so vpoklicani.

14.6. Odškodninska odgovornost

149. Pripadnik je odškodninsko odgovoren v skladu z Zakonom o obrambi in Zakonom o službi v Slovenski vojski za škodo, ki jo je protipravno povzročil pri ali v zvezi z opravljanjem vojaške službe.

Za škodo iz prejšnjega odstavka, ki jo pripadnik Slovenske vojske povzroči tretji osebi, je nasproti tej osebi odškodninsko odgovorno Ministrstvo za obrambo.

Tretja oseba lahko kot oškodovanec zahteva povračilo škode tudi od pripadnika Slovenske vojske, ki ji je protipravno povzročil škodo, če je bila škoda povzročena naklepno.

150. Če je s kršitvijo vojaške discipline nastala škoda, se lahko v disciplinskem postopku odloči tudi o odškodninski odgovornosti. Če bi bila z ugotavljanjem odškodninske odgovornosti v disciplinskem postopku onemogočena hitra in učinkovita izvedba disciplinskega postopka, se o odškodninski odgovornosti odloči v posebnem odškodninskem postopku, določenem s temi pravili službe.

Če bi ugotavljanje višine škode povzročilo nesorazmerne stroške ali če bi povračilo škode bistveno poslabšalo socialni položaj pripadnika in njegove družine, se odškodnina odmeri v pavšalnem znesku, lahko pa se pripadnik tudi v celoti oprosti poplačila škode, vendar pod pogojem, da škoda ni bila povzročena naklepno.

Določbe teh pravil o odškodninski odgovornosti se smiselno uporabljajo tudi za civilne osebe, ki delajo v vojski.

Za postopek odločanja o odškodninski odgovornosti in odškodnini se uporabljajo določbe Zakona o obrambi in določbe teh pravil službe o postopku ugotavljanja disciplinske odgovornosti, razen določb o zastaranju, za katere se uporabljajo splošni predpisi.

151. O odškodninski odgovornosti in povrnitvi škode odloča načelnik Generalštaba Slovenske vojske, ki za odločanje lahko pooblasti vojaške osebe, ki so pooblaščenice za vodenje in odločanje o disciplinski odgovornosti pripadnika na prvi stopnji.

152. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko izda pooblastilo za vsak primer ugotavljanja odškodninske odgovornosti posebej, lahko pa z ukazom prenese pristojnost odločanja o odškodninski odgovornosti na prvi stopnji na poveljnike bataljonov, njim enakih ali višjih enot.

153. V zahtevnih primerih lahko imenuje načelnik Generalštaba Slovenske vojske oziroma pooblaščen poveljnik najmanj tričlansko komisijo za ugotavljanje odškodninske odgovornosti na prvi stopnji. Člani komisije so praviloma strokovnjaki s področja, ki omogoča strokovno in hitro ugotavljanje višine škode in odškodninske odgovornosti. Z imenovanjem komisije se imenuje tudi njen predsednik.

154. Postopek ugotavljanja odškodninske odgovornosti se uvede z izdajo sklepa o uvedbi odškodninskega postopka. V postopku se obvezno opravi popis škode ter ugotovijo vse okoliščine in razlogi, zaradi katerih je škoda nastala. Odškodninski postopek se konča z izdajo odločbe o ugotovitvi odškodninske odgovornosti po opravljeni odškodninski obravnavi.

155. Zoper odločbo o ugotovitvi odškodninske odgovornosti je mogoč ugovor v roku osmih dni od prejema pisnega odpravka odločbe. O ugovoru odloča komisija, ki jo imenuje minister za obrambo.

156. O višini in načinu poravnave škode, ki je povzročena Ministrstvu za obrambo, je mogoč pisni dogovor med osebo, ki je pooblaščenica za ugotavljanje odškodninske odgovornosti oziroma komisijo za ugotavljanje odškodninske odgovornosti po teh pravilih službe in povzročiteljem škode.

Dogovor lahko obsega obročno vračilo škode, ki praviloma ne sme preseči 36 mesečnih obrokov. Pisni dogovor je izvršilni naslov.

157. Za izplačano odškodnino za škodo, ki jo je pripadnik na delu ali v zvezi z delom naklepno povzročil tretji osebi, uveljavlja Ministrstvo za obrambo, ki je škodo izplačalo, regresni zahtevek za poplačilo celotne ali pavšalne odškodnine.

15. Oporoke

158. V primeru izrednih razmer oziroma skrajne nuje, zlasti med opravljanjem vojaške službe izven države oziroma v izrednem ali vojnem stanju lahko vojaška oseba, ki ni mogla napraviti pisne oporoke, izjavi svojo poslednjo voljo ustno pred dvema pričama, praviloma vojaškima osebama.

Priči morata oporoko zapisati ter jo takoj izročiti poveljniku čete, njej enake ali višje enote, ta pa mora poskrbeti, da se čim prej izroči pristojnemu sodišču.

159. Med izrednim ali vojnim stanjem lahko vojaški osebi sestavi oporoko po njegovi izjavi poveljnik čete ali od njega pooblaščenica vojaška oseba, ko predhodno ugotovi oporočiteljevo istovetnost. Ko oporočitelj tako oporoko prebere in podpiše, potrdi oseba, ki po tej točki lahko sestavi oporočitelju oporoko, na oporoki, da jo je oporočitelj v njeni

navzočnosti prebral in podpisal. Če oporočitelj ne zna ali ne more prebrati oporoke, ki mu jo je sestavila druga oseba po tej točki, jo ta prebere oporočitelju v navzočnosti dveh prič, nato pa jo oporočitelj v navzočnosti istih prič podpiše ali napravi na njej ročno znamenje, potem ko izjavi, da je to njegova oporoka. Priči se podpišeta na oporoki. Priče so lahko polnoletne osebe, ki jim ni vzeta poslovna sposobnost in ki znajo brati in pisati ter morajo razumeti jezik, v katerem je oporoka napravljena. Priče in osebe, ki lahko po tej točki sestavijo oporoko, pa ne smejo biti: oporočiteljevi potomci, njegovi posvojenci in njihovi potomci, njegovi predniki in posvojitelji, njegovi sorodniki v stranski vrsti v do vštetega tretjega kolena, zakonci vseh teh oseb in zakonec oporočitelja. Neveljavna so določila oporoke, s katerimi se kaj zapušča osebam, ki lahko po tej točki sestavijo oporoko, pričam pri oporoki ali prednikom, potomcem, bratom, sestram ter zakoncem teh oseb.

IV. POGLAVJE

NASTANITEV IN RED

1. Splošne določbe

160. O vojašnicah, vojaških objektih in njihovih okoliših vodi zbirni register pristojna organizacijska enota Ministrstva za obrambo.

Določbe teh pravil službe se smiselno uporabljajo tudi za civilne objekte oziroma okoliše, ki jih za nastanitev, usposabljanje, vojaške vaje ali za druge aktivnosti uporabljajo poveljstva, enote in zavodi Slovenske vojske.

161. Uprava vojašnice prevzame in varuje vse vojaške objekte in okoliše na svojem območju odgovornosti, ko jih zapustijo poveljstva in enote. Uprava vojašnice posreduje podatke o vojaških objektih in okoliših enotam, ki pridejo na določeno območje in jim po potrebi omogoči nastanitev oziroma uporabo teh objektov in okolišev.

162. Poveljstva in enote Slovenske vojske so lahko nastanjene v vojašnici ali drugih vojaških objektih, v taboru, v bivakih ali v civilnih objektih. Nastanitev v objektih gospodarskih družb, zavodov in drugih organizacij se šteje za nastanitev v civilnih objektih. Izbor in ureditev nastanitvenih objektov in prostorov mora v kar največji meri zagotavljati pogoje za ustrezno delovanje poveljstev, enot in zavodov Slovenske vojske. Slovenska vojska se ne nastanjuje v objektih in okoliših, v katerih se opravlja dejavnost, ki je varovana po mednarodnem vojnem ali humanitarnem pravu.

163. Ob vходу v vojašnice in določene druge vojaške objekte v miru visijo državna zastava, zastava Slovenske vojske in Evropske unije. Ob uradnih obiskih predstavnikov ali delegacij drugih držav ali mednarodnih organizacij se izobesi zastava države ali mednarodne organizacije, iz katere delegacije prihajajo.

164. Na osrednjem prostoru vojašnice ali vojaškega tabora visi državna zastava. Dviga se v delovnih dneh v skladu z dnevnim razporedom časa v vojašnici ali vojaškem taboru ob predpisanem zvočnem signalu.

Dviganje državne zastave se izvaja na slovesen način ob prvem dvigu zastave v vojašnici, v počastitev državnih praznikov in na dan Slovenske vojske s postrojeno enoto ob intoniranju državne himne.

Državne zastave se izobesijo ob državnih praznikih tudi na za to določenih mestih na objektih.

165. Vojaške enote drugih držav, ki so nastanjene v vojaških objektih Ministrstva za obrambo, lahko v ožjem območju, kjer so nastanjeni, izobesijo zastavo svoje države po predhodnem soglasju poveljnika vojašnice.

166. V vojaških objektih so dovoljene načrtovane in namenske vojaške aktivnosti ter tiste aktivnosti, ki prispevajo k motiviranju pripadnikov, k dobrim medsebojnim odnosom, ustvarjalnosti in usposobljenosti pripadnikov Slovenske vojske.

Prepovedane so aktivnosti, ki so v nasprotju s splošno sprejetimi normami, nalogami in interesi Slovenske vojske ter obrambe države.

V vojaških objektih se poleg dejavnosti in nalog Slovenske vojske lahko izvajajo tudi aktivnosti ter prireditve, ki so glede na vrsto in namen odprte ali zaprte za javnost, o čemer odloča poveljnik vojašnice ali pooblaščen vojaška oseba, kot so zlasti:

- predavanja in druge oblike usposabljanja;
- kulturne prireditve;
- športna tekmovanja in aktivnosti, če ne motijo rednih dejavnosti ali jih ni mogoče organizirati v civilnih objektih;
- predstavitve začasnih ali stalnih zbirk kulturne, vojaške ali vojne dediščine;
- tabori in srečanja;
- promocijske aktivnosti Slovenske vojske.

Vojaški objekti se uporabljajo tudi za športne, kulturne, socialne in druge potrebe nekdanjih pripadnikov oziroma za potrebe družinskih članov pripadnikov Slovenske vojske, o čemer odloča poveljnik vojašnice, ki odloča tudi o sodelovanju udeležencev iz vojsk drugih držav.

Za civilne namene in dejavnosti je prepovedana uporaba skladišč, ognjenih položajev, sedežev poveljstev, telekomunikacijskih centrov in podobnih vojaških objektov, namenjenih za operativne potrebe.

167. Pripadniki so lahko v določenem časovnem obdobju začasno nastanjeni v vojaških objektih zaradi izobraževanja in usposabljanja, služenja vojaškega roka ali usposabljanja v pogodbeni rezervi, izvajanja ukrepov za pripravljenost, vpoklica v vojaško službo in drugih službenih potreb.

168. Določbe teh pravil službe se smiselno uporabljajo tudi za objekte, okoliše in prostore, ki jih v vojašnicah, vojaških objektih in njihovih okoliših uporabljajo druge organizacijske enote Ministrstva za obrambo oziroma sile za zaščito, reševanje in pomoč.

2. Vojašnica

169. Vojašnica obsega objekte za nastanitev, delo in usposabljanje poveljstev, enot in zavodov s pripadajočim okolišem. V vojašnici je nastanjeno eno ali več poveljstev, enot ali zavodov. Za delovanje vojašnic skrbijo uprave vojašnic, ki jih vodijo poveljniki vojašnic. Poveljnika vojašnice imenuje načelnik Generalštaba Slovenske vojske, če ni določen s formacijo uprave vojašnice.

170. Dolžnosti poveljnika vojašnice so:
- določi hišni red v vojašnici oziroma v posameznih objektih ali prostorih glede na njihov namen ali uporabnike;
 - ureja izvajanje ukazanih ukrepov za pripravljenost in alarmiranje poveljstev, enot in zavodov;

- ureja varstvo pri delu na območju vojašnice in med usposabljanjem, varstvo pred požarom in ravnanje ob naravnih in drugih nesrečah;
- ureja in nadzoruje varovanje in vzdrževanje stavb, objektov, naprav in napeljav;
- določa enotam zborna mesta, alarmna območja ter dele dvorišča, ki jih posamezna enota uporablja, vadišča, igrišča in drugo v vojašnici;
- ureja red in disciplino, varnostne ukrepe, prometni režim, notranjo službo, nadzor nad osebami, ki prihajajo in odhajajo iz vojašnice ter način prijave strank, čas in mesto za obiske;
- ureja uporabo skupnih prostorov, objektov in naprav, določa mesto ter način shranjevanja opreme in sredstev za posebne namene ter določa skrbnike skupnih prostorov;
- ureja red in službo v jedilnici, v intendantskem servisu, ambulanti, stražnici, na streliščih, vadiščih in v športnih objektih, v delavnicah in drugih objektih, ogrevanje in razsvetljavo prostorov, ureditev ter razsvetljavo vojašniškega dvorišča in vojašnice ter odvoz smeti in drugih odpadkov;
- v sodelovanju z vojaškim duhovnikom določa termine, materialne in prostorske možnosti za izvajanje verske oskrbe;
- ureja varovanje objektov v skladu z načrtovanim varovanjem in predpisi;
- določi prostore oziroma mesta za kajenje;
- določi mesta za ekološko ločeno zbiranje odpadkov;
- določa druge ukrepe za red, disciplino in opravljanje vojaške službe v vojašnici.

171. Naloge uprave vojašnice so:

- predlaga ureditev hišnega reda poveljniku vojašnice;
- izvaja ukrepe varstva pri delu in skrbi za izvajanje varstva pred požarom ter izvajanje zaščite, reševanja in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah;
- organizira in skrbi za vzdrževanje stavb, objektov, naprav in napeljav ter skrbi, da so okvare pravočasno odpravljene;
- nadzoruje uporabo skupnih in servisnih prostorov, objektov in naprav;
- predlaga ukrepe za zagotovitev reda in ureditev službe servisnih in drugih dejavnosti v vojašnici;
- skrbi za urejenost okoliša, vadišč, strelišč, delavnic, parkirišč, za zunanjo razsvetljavo ter komunalno urejenost vojašnice;
- vodi register objektov in okolišev vojašnice, stroškovne in druge evidence ter predlaga poveljniku vojašnice rešitve v zvezi z uporabo prostorov, objektov, izrabo prostora in okolišev vojašnice;
- opravlja druge naloge, ki jih določi poveljnik vojašnice.

3. Prostori v vojašnici

172. Praviloma so prostori v vojašnici označeni s številko prostora in navedbo namembnosti. V vsakem prostoru vojašnice mora biti obešen inventarni list. Na stenah prostorov v vojaških objektih lahko visijo le sheme, risbe, oznake, zemljevidi, umetniške in druge podobne slike, stenski koledarji, osebne in spominske plakete ter spominska darila, povezana z delovanjem Slovenske vojske. Oglasi, obvestila in fotografije se lahko objavljajo le na oglasnih deskah.

173. Prostori morajo biti urejeni in čisti. Po končanem delu morajo zaposleni zapustiti delovno mesto pospravljeno in urejeno. Poskrbeti morajo za varno hranjenje tajnih podatkov.

174. Pripadniki Slovenske vojske uporabljajo prostore, ki so dodeljeni njihovemu poveljstvu, enoti ali zavodu. V druge prostore vojašnice vstopajo le zaradi službenih potreb. Poveljnik vojašnice lahko določi poseben hišni red za posamezne prostore ali objekte. Po

potrebi določi tudi prostore in način njihove uporabe za letalsko osebje ter pripadnike na drugih formacijskih dolžnostih, za katere je zaradi posebej zahtevnega dela predpisan tudi obvezni počitek.

175. Skupni prostori so namenjeni vsem, ki so nastanjeni v vojašnici. Določa jih poveljnik vojašnice. V njih se lahko izvajajo določeni programi celostne skrbi za pripadnike Slovenske vojske in njihove družinske člane. Določbe teh pravil službe o skupnih prostorih se uporabljajo tudi za igrišča, telovadnice, fitnes, poti, parkirišča in zelenice.

176. Poveljnik poveljstva, enote ali zavoda, ki so mu dodeljeni prostori v vojašnici, je odgovoren za red, ustrezno uporabo dodeljenih prostorov in njihove opreme. Za vsak ali več prostorov skupaj poveljnik določi skrbnika oziroma odgovorno osebo.

177. V prostorih poveljstva ali pred stavbo poveljstva je lahko izobešena zastava enote. Poveljujoči na formacijski dolžnosti brigadirja, generala ali admirala ima poveljniško zastavo.

3.1. Spalnica

178. Spalnica je prostor, namenjen počitku. V njej se vsakemu pripadniku določi postelja, ki je brez dovoljenja nadrejenega ne sme zamenjati. Spalnice so ločene za ženske in moške.

179. Obleko in drugo osebno opremo, pribor za osebno higieno in druge osebne stvari morajo imeti pripadniki v omaricah ali omarah, ki morajo biti označene z imenom in priimkom uporabnika.

180. Delovne obleke z zaščitnimi sredstvi in obuvali lahko pripadniki hranijo le v omarah v prostorih na delovnih mestih oziroma tam, kjer opravljajo delo, za katero potrebujejo delovne obleke in zaščitna sredstva.

181. Odgovorna oseba ali skrbnik določa redarje, ki skrbijo za red in čistočo v spalnica, pripadajočih hodnikih, v sanitarijah in v drugih prostorih.

3.2. Učilnica

182. Učilnica je prostor, namenjen usposabljanju, prostočasnim aktivnostim in sestankom, lahko pa se uporablja tudi za počitek in druge dejavnosti. Učilnice so lahko tudi v odprtih pokritih prostorih na dvorišču ali na drugih delih vojašnice.

V učilnicah vojaških šol in centrov za usposabljanje morata biti izobešena grb Republike Slovenije in oznaka pripadnosti Slovenski vojski.

3.3. Sanitarije

183. Sanitarije so umivalnice, prhe, kopalnice in stranišča. Sanitarni prostori morajo biti ločeni za ženske in moške. Čiščenje prostorov lahko izvajajo redarji. Prostori za sušenje uniform, zaščitnih oblačil in obutve so lahko skupni. V vojašnicah, kjer je predvideno daljše bivanje pripadnikov Slovenske vojske, se lahko uredijo skupni prostori in oprema za pranje, sušenje ter likanje uniform in oblačil.

3.4. Klubi, prostori za prostočasne in interesne dejavnosti

184. V vojašnicah se določi klubski prostor, ki lahko obsega knjižnico, medioteko, spominsko sobo, muzejske in druge zbirke ter druge prostore, ki so namenjeni druženju pripadnikov, njihovih družinskih članov in priložnostnim prireditvam. V klubu so lahko tudi sredstva za internetno (spletno) komunikacijo ter druga potrebna oprema. V klubih je dovoljeno točenje alkoholnih pijač v skladu s hišnim redom.

185. Klubske prostore lahko uporabljajo vsi pripadniki Slovenske vojske, upokojeni pripadniki, družinski člani ter druge osebe v skladu s hišnim redom ali po predhodni odobritvi upravnika kluba.

Klubski prostori, igrišča in prostori za različne druge oblike celostne skrbi za pripadnike in družinske člane se lahko uporabljajo na način in v času, da ne motijo redne dejavnosti poveljstev, enot in zavodov v vojašnici. Delo kluba vodi upravnik kluba. Če se v vojašnici organizira prireditev odprtega značaja, mora upravnik kluba pridobiti soglasje poveljnika vojašnice. Poveljnik vojašnice v hišnem redu predpiše obratovalni čas kluba ter ostale pogoje za izvajanje celostne skrbi.

186. Spominska soba je lahko opremljena z dokumenti, likami, priznanji, športnimi pokali in drugimi eksponati, ki predstavljajo zlasti zgodovino poveljstev, enot in zavodov v vojašnici ter vojaško zgodovino območja, na katerem je vojašnica. Spominska soba se lahko uporablja tudi za predstavitve in razstave, sprejeme oziroma protokolarne naloge in podobne namene.

3.5. Vojaška kuhinja in jedilnica

187. V vojaških kuhinjah se pripravlja in deli hrana moštvu. V vojaških jedilnicah mora biti izobešen jedilnik. Za prehrano v vojašnicah lahko pogodbeno skrbijo tudi gospodarske družbe in druge organizacije, ki niso v organizacijski sestavi Slovenske vojske oziroma Ministrstva za obrambo. Za delo in red v vojaški kuhinji in jedilnici je odgovoren vodja kuhinje, za red in disciplino med obroki pa dežurni vojašnice in dežurni enot, ki se prehranjujejo, izjemoma pa tudi druge osebe.

188. Poslovanje vojaških kuhinj poteka po splošnih predpisih in navodilih Ministrstva za obrambo. Nepooblaščenim osebam sta vstop v kuhinjo in zadrževanje v njej prepovedana. Ko v vojaško kuhinjo ali jedilnico pride poveljnik vojašnice, pooblaščen dežurni, inšpektor ali pooblaščen oseba, mu vodja kuhinje ali oseba, ki ga nadomešča, poroča o delu, če ta to zahteva.

189. Zaradi nadzora zdravstvene neoporečnosti hrane se v vojaški kuhinji in jedilnici jemlje od vsakega obroka vzorec vseh vrst jedi. Odvzem, shranjevanje in analizo vzorcev hrane urejajo splošni predpisi.

3.6. Oskrbni servisi

190. Za opremljanje pripadnikov Slovenske vojske z uniformami in z vojaško intendantsko opremo se lahko organizirajo oskrbni servisi, ki se lahko formirajo v vojašnicah za izdajo uniform, zamenjavo, čiščenje in pranje ter popravila vojaške intendantske opreme in podobno. Oskrbni servisi lahko izvajajo tudi oskrbo s sredstvi za osebno higieno, za čiščenje prostorov vojašnice, potrošni in pisarniški material, strokovno literaturo in podobnim. Oskrbni servisi v vojašnicah opravljajo storitve v skladu s hišnimi redi in delovnim časom, ki ga določijo poveljniki posameznih vojašnic.

3.7. Prostori za notranjo službo, stražarsko službo in druge oblike varovanja

191. Za opravljanje notranje službe, stražarske službe in drugih oblik varovanja se praviloma določijo poseben objekt in prostori pri glavnem vhodu v vojašnico ali v njegovi bližini. V vojašnici so lahko tudi prostori za pridržanje.

3.8. Dvorišče vojašnice, prostori za obiske in parkirišča

192. Dvorišče vojašnice se uporablja za postroje, usposabljanje in druge aktivnosti. Na njem morajo biti postavljeni najmanj trije drogovi za izobešanje zastav.

193. V vojašnici se določi praviloma v bližini glavnega vhoda, prostor za obiske, ki je praviloma ločen od delovnih prostorov. Za obiske se lahko uredijo tudi prostori na prostem.

Za urejenost prostorov za obiske je odgovoren dežurni vojašnice.

194. V vojašnicah se odredi prostor za eno ali več prijavnice. Vodja prijavnice je podrejen dežurnemu vojašnice.

195. Parkirišča se določijo posebej za motorna, bojna in druga vozila ter stroje Slovenske vojske, za motorna vozila zaposlenih in za obiske v vojašnici.

3.9. Vojaška ambulanta

196. Vojašnica ima lahko vojaško ambulanto. V ambulanto lahko vstopijo samo tam zaposlene osebe in pripadniki Slovenske vojske, ki potrebujejo ambulantno oskrbo. Poveljnik vojašnice skupaj z vodjo ambulante določi hišni red v ambulanti.

4. Skladišča

197. Skladišča so prostori oziroma objekti, v katerih se hranijo vojaška oborožitev in oprema v skladu s predpisi in ukazi. Skladišča so lahko samostojni objekti ali del vojašnice. Skladišče je lahko tudi posebej organiziran, označen ali ograjen del vojašnice za bojna in druga vozila. Vojaško strelno orožje se hrani v ustreznih prostorih v skladu s predpisi ter akti poveljevanja. Za skladišča streliva in goriva pristojni poveljniki določijo posebne ukrepe za varovanje in zaščito v skladu s predpisi in akti poveljevanja.

5. Taborni prostor

198. Med pripravljenostjo, izrednim in vojnim stanjem, med izvajanjem nalog in v času usposabljanja so poveljstva in enote lahko nastanjene zunaj vojašnice v taboru. Nastanijo se šotorih, bivakih, zasilnih bivališčih, v objektih Ministrstva za obrambo, lahko pa tudi v civilnih objektih na podlagi materialne dolžnosti oziroma pogodb ali dogovorov, vendar ne v objektih, ki so varovani po mednarodnem pravu.

199. Taborno območje določi nadrejeni poveljnik, taborni prostor pa pristojni poveljnik poveljstva, enote ali zavoda, ki je hkrati lahko poveljnik tabora. Če tabori več enot, nadrejeni imenuje poveljnika tabornega območja, ki poveljnikom taborov določi ožje lokacije taborov. Taborni prostor mora omogočati zagotavljanje osnovnih potreb za bivanje in delo, nemoten potek aktivnosti, lahko pa tudi za izvajanje programov celostne skrbi pripadnikov. Taborni prostor se ne sme določiti na območju spomeniških in drugih objektov, varovanih po mednarodnem pravu. Taborni prostor mora omogočiti varnost enot in hiter premik.

200. Poveljnik tabora ima enake pravice in dolžnosti kot poveljnik vojašnice, vendar so prilagojene tabornim razmeram, in sicer:

- določa meje tabornega prostora, razporeja enote in, če je treba, določa razdelitev tabornega prostora;
- ureja gibanje in nadzor nad osebami, enotami in motornimi bojnimi, delovnimi in drugimi vozili v taboru;
- določa ureditev tabornega prostora in omejitve;
- določi dvig in spust državne zastave;
- ureja preskrbo z vodo, določa kraje za kopanje, sanitarije in njihovo uporabo;
- določa ukrepe, da se prepreči škoda na posevkih, sadovnjakih, gozdovih ali okolju ter imenuje komisijo za oceno škode, ki nastane zaradi taborjenja ali delovanja enote na območju tabora ali izven njega;
- določa kraje za usposabljanje in vaje na tabornem območju ter ureja njihovo uporabo.

201. Določbe o razmestitvi, redu in disciplini v vojašnici se smiselno uporabljajo tudi za razmestitev, red in disciplino v taboru (taborni red).

6. Gostinske in trgovske storitve v vojaških objektih

202. Gostinske in trgovske storitve v vojašnicah, v vojaških objektih ali taborih, opravljajo okrepevalnice, prodajalne in kioski, v katerih so naprodaj hrana, pijača, cigarete, sredstva za osebno higieno, kozmetika, časopisi in drugo blago. Lahko se postavijo tudi samopostrežni avtomati po predhodnem soglasju poveljnika vojašnice. Poslovanje okrepevalnic, prodajaln, kioskov in samopostrežnih aparatov poteka po splošnih predpisih.

203. Delovni čas gostinskih in trgovskih objektov v vojašnici ali v taboru se določi v pogodbah za opravljanje storitev. Pogodbe morajo biti usklajene s hišnim redom vojašnice in dnevnim razporedom časa. Poveljnik vojašnice ali tabora zoper lastnika gostinskega ali trgovskega objekta oziroma samopostrežnega avtomata ukrepa, če pri poslovanju ne spoštuje hišnega reda vojašnice oziroma tabornega reda. Inšpekcijo nad gostinskimi in trgovskimi objekti ter osebjem, nad hrano in pijačo v vojašnicah in taborih izvajajo pristojne inšpekcije v skladu s splošnimi predpisi.

7. Ogrevanje, hlajenje in razsvetljava prostorov

204. S hišnim redom se določa:

- kdaj se ogrevajo ali hladijo posamezni prostori;
- kdaj in katere luči morajo goreti;
- druge pogoje za ogrevanje, hlajenje in razsvetljava.

Delovni in nastanitveni prostori se ustrezno ogrevajo in hladijo glede na vremenske razmere in predvidene aktivnosti v prostorih.

205. Luči v spalnicah se ugasnejo najpozneje ob začetku nočnega počitka. Na hodnikih, stopniščih in na dvorišču vojašnice gorijo celo noč le najnujnejše luči.

Razsvetljava dvorišča vojašnice mora omogočati nemoten nadzor nad območjem vojašnice oziroma potrebno stopnjo varnosti vojašnice.

V vojašnicah se zagotovi najnujnejša rezervna razsvetljava (agregati, baterijske ali druga svetila) v prostorih in objektih, kjer je to potrebno zaradi pripravljenosti za delovanje ali varnosti moštva, vojaške oborožitve in opreme.

8. Uporaba in vzdrževanje vojaških nepremičnin

206. Vojaške nepremičnine obsegajo zemljišča, stavbe in infrastrukturne objekte, kot so letališča, ognjeni položaji, strelišča, vadišča, vojaški privezi, ceste in drugi oziroma inštalacije, ki jih upravlja Ministrstvo za obrambo oziroma jih uporablja Slovenska vojska. Poveljniki poveljstev, enot in zavodov, katerim so vojaške nepremičnine dodeljene v uporabo, so jih dolžni uporabljati s skrbnostjo dobrega gospodarja in varovati.

Brez dovoljenja poveljnika, ki so mu vojaške nepremičnine dodeljene, in soglasja pristojne organizacijske enote Ministrstva za obrambo se vojaških nepremičnin ne sme predelovati, dograjevati ali rušiti oziroma spreminjati njihove namembnosti. Gradbena dela pri vzdrževanju vojaških nepremičnin lahko opravljajo samo strokovno usposobljene osebe kot so vzdrževalci, uslužbenci Ministrstva za obrambo ter pogodbenih izvajalskih gospodarskih družb. Z napravami in inštalacijami za ogrevanje z električnimi in vodovodnimi inštalacijami oziroma informacijsko komunikacijskim omrežjem lahko ravnajo samo strokovno usposobljeni in pooblaščen pripadniki ali uslužbenci Ministrstva za obrambo oziroma pogodbenih izvajalskih gospodarskih družb.

207. Redno vzdrževanje vojaških nepremičnin organizira in izvaja uprava vojašnice. Na podlagi sklenjenih pogodb lahko to dejavnost opravljajo tudi zunanji izvajalci. Uporabniki redno pregledujejo zemljišča, objekte in infrastrukturne objekte ter instalacije zaradi pravočasnega ugotavljanja pomanjkljivosti in izvedbe zaščitnih ukrepov ter popravil. Sestavni del vzdrževanja vojaških nepremičnin je tudi varstvo pred požari in varstvo okolja, za katero skrbijo uprave vojašnic ter vsi uporabniki vojaških nepremičnin. Osebe, odgovorne za vzdrževanje vojaških nepremičnin, morajo vsaj dvakrat mesečno pregledati vojaške objekte, infrastrukturne objekte in inštalacije ter voditi dnevnik pregledov in ugotovitev pregledov.

Z ugotovitvami ob pregledih poročajo nadrejenemu. Pred začetkom kurilne sezone uprava vojašnice zagotovi pripravo prostorov in inštalacij za zimsko uporabo. Ob zaključku kurilne sezone se izvede preventivni pregled prostorov in inštalacij.

208. Varstvo pred požari v Slovenski vojski je urejeno s predpisi ter akti vodenja in poveljevanja. Varstvo pred požari v poveljstvih, enotah in zavodih obsega načrtovanje, organiziranje, izvajanje ter nadzor dejavnosti in ukrepov varstva pred požarom.

209. Varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami je v Slovenski vojski urejeno s predpisi ter akti vodenja in poveljevanja. Varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami obsega načrtovanje, organiziranje in izvajanje ukrepov za zaščito in reševanje moštva, vojaških nepremičnin, vojaške oborožitve in opreme, s katero upravlja Slovenska vojska. Priprave se načrtujejo in izvajajo v skladu z ocenami ogroženosti in usklajeno z lokalnimi skupnostmi na območju, na katerem leži posamezna vojašnica oziroma vojaški objekt. Slovenska vojska sodeluje pri zaščiti, reševanju in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah v skladu z Zakonom o obrambi in predpisi o varstvu pred naravnimi in drugimi nesrečami.

210. Varstvo okolja v Slovenski vojski je urejeno s predpisi in akti poveljevanja, ki določajo:

- organiziranost, pristojnost, odgovornost in naloge poveljstev, enot in zavodov na vseh ravneh poveljevanja;
- dejavnosti, postopke in ukrepe za varovanje okolja pri uporabi vojaških nepremičnin;
- okoljsko usposabljanje pripadnikov Slovenske vojske;
- sodelovanje pri izvajanju ukrepov varstva okolja v mednarodnih operacijah in misijah.

9. Uporaba in vzdrževanje materialnih sredstev

211. Uporaba materialnih sredstev je urejena in določena s pravili in tehničnimi navodili ter drugimi dokumenti o vzdrževanju materialnih sredstev v Slovenski vojski. Uporaba in vzdrževanje obsega ukrepe in postopke poveljstev, enot in zavodov, s katerimi se zagotavljajo uporabnost, tehnična brezhibnost, razpoložljivost in zanesljivost delovanja materialnih sredstev. Uporabniki so dolžni izvajati neprekinjeno osnovno vzdrževanje vseh materialnih sredstev, ki jih ima poveljstvo, enota ali zavod v uporabi. Za ustrezno vzdrževanje materialnih sredstev so odgovorni poveljniki poveljstev, enot in zavodov. Tehnično vzdrževanje je predpisano s tehničnimi navodili in tehnično tehnološko dokumentacijo materialnih sredstev, v kateri so predpisani tudi roki za različna vzdrževalna dela oziroma ukrepe. Tehnično vzdrževanje se izvaja v pooblaščenih logističnih enotah ali pri zunanjih pogodbenih izvajalcih.

V. POGLAVJE

DELO IN NOTRANJA SLUŽBA

1. Dnevni raspored časa

212. Dnevni raspored časa v vojašnicah predpiše poveljnik vojašnice. Dnevni raspored časa praviloma ureja dviganje in spuščanje zastave, športno vadbo, obroke ter druga opravila, odvisno od dejanskih razmer. Za posamezna poveljstva, enote ali zavode, nastanjene v vojašnici, se lahko določi poseben dnevni raspored časa, ki mora biti usklajen z dnevnim rasporedom časa v vojašnici.

Med povišano pripravljenostjo, mobilizacijo, vajami, sodelovanjem v zaščiti, reševanju in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah ter ob večjih vojaških aktivnostih se dnevni raspored časa prilagodi razmeram in potrebam, o čemer odloči poveljnik vojašnice. Dnevni raspored časa izven vojašnice se prilagodi dejanskim razmeram in programu usposabljanja oziroma izvajanju nalog poveljstva, enote ali zavoda.

213. Vsak prihod oziroma odhod pripadnika iz vojašnice se mora ustrezno registrirati. Nadzor nad prisotnostjo na delu izvajajo neposredno nadrejeni. Prisotnost zaposlenih v vojašnici ali drugem vojaškem objektu je treba vsak dan zjutraj javiti dežurnemu najkasneje do ure, določene za poročanje.

214. Pripadniki Slovenske vojske lahko med delovnim časom odidejo izven vojašnice zaradi osebnih razlogov ali zaradi potreb službe. Če pripadniki Slovenske vojske želijo oditi iz vojašnice zaradi osebnih potreb, morajo pridobiti dovoljenje neposredno nadrejenega.

215. Pripadniki Slovenske vojske stalne sestave morajo dežurnemu poveljstvu, enote ali zavoda, v katerega sestavi so, prijaviti kraj in čas odsotnosti od doma, ki traja več kot 48 ur.

2. Delovni čas

216. Delovni čas za pripadnike Slovenske vojske je čas, ki so ga dolžni prebiti pri opravljanju vojaških dolžnosti oziroma dela, vključno s predpisanim delom v posebnih delovnih pogojih.

217. Za pripadnike Slovenske vojske, ki služijo vojaški rok, in za pripadnike rezervne sestave čas opravljanja vojaške službe obsega delovni čas, zaukazani počitek, odmore, čas za prehrano, prosti čas ter dovoljene izhode ali odsotnost.

Načelnik Generalštaba Slovenske vojske z ukazom določi čas obvezne prisotnosti na delovnem mestu. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske lahko v skladu z Zakonom o obrambi in odločitvami ministra za obrambo odredi deljeno ali izmensko organizacijo dela v določenih poveljstvih, enotah in zavodih.

Pri opravljanju vojaške službe je delovni čas pripadnikov Slovenske vojske v skladu z Zakonom o obrambi odvisen od vrste, namena, obsega in zahtevnosti nalog, ki jih opravljajo pripadniki. Pri pripadnikih, ki opravljajo posebej zahtevne naloge na določenih formacijskih dolžnostih v vojaškem letalstvu in druge, se upoštevajo tudi s posebnimi predpisi določene omejitve glede dovoljenega časa dejanskega opravljanja dela.

218. O delu izven rednega delovnega časa in delu v posebnih delovnih pogojih v skladu z Zakonom o obrambi odloča poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote v skladu s potrebami in razmerami.

Zaradi narave vojaške službe in izvajanja nalog je delovni čas pripadnikov lahko neenakomerno razporejen. Nadrejeni je dolžan zagotoviti, da pripadnik presežek delovnih ur, opravljenih v okviru neenakomerne razporeditve dela ali začasne prerazporeditve polnega delovnega časa, izkoristi najkasneje v roku šestih mesecev od njihovega nastanka. Presežek delovnih ur se lahko izkoristi kot proste ure v času obvezne prisotnosti na delovnem mestu ali kot proste dni, vendar tako, da s tem ni ogroženo izvajanje nalog.

Pri neenakomerni razporeditvi ter začasni prerazporeditvi delovnega časa se upošteva polni delovni čas kot povprečna delovna obveznost v obdobju, ki ne sme biti daljše od šest mesecev. Predpisani dnevni in tedenski počitek se v minimalnem trajanju pri izmenskem delu zagotavlja v obdobju, ki ne sme biti daljše kot šest mesecev.

219. Izjemoma se lahko ure, opravljene izven premakljivega delovnega časa oziroma določenega začetka in konca delovnega časa, obračunajo kot nadure. Kot delo preko polnega delovnega časa (v nadaljnjem besedilu: nadurno delo) se štejejo samo ure opravljene preko polnega delovnega časa pripadnika za tisti dan, ko je dejansko delal. Nadurno delo se lahko ukaže v skladu z Zakonom o obrambi zlasti zaradi potreb službe, ki obsegajo izvrševanje nalog ali del, ki so nujna ali jih je treba opraviti v določenem času oziroma, ki vplivajo na pripravljenost Slovenske vojske, kot so:

- izjemno povečan obseg dela;
- če je treba nadaljevati delovni ali drug proces, da bi se preprečila materialna škoda ali nevarnost za življenje in zdravje moštva oziroma tretjih oseb;
- če je nujno, da se odvrne okvara na vojaški opremi ali sredstvih, ki bi povzročila zastoj v opravljanju posameznih dejavnosti, služb ali sistemov;
- če je treba zagotoviti varnost moštva, vojaškega prometa in premoženja;
- v drugih izjemnih, nujnih in nepredvidenih primerih.

Ukaz o nadurnem delu se izda v pisni obliki pred pričetkom opravljanja nadurnega dela. Če zaradi narave dela ali nujnosti opravljanja nadurnega dela ni možno izdati ukaza pisno pred začetkom dela, se izda ukaz ustno in pisno izroči pripadniku naknadno, vendar najkasneje do konca delovnega tedna po opravljenem nadurnem delu.

Nadurno delo lahko ukaže poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote, ki mora obrazložiti razloge za uvedbo nadurnega dela, pri čemer nadurnega dela ni mogoče ukazati za opravljanje nalog, ki spadajo med redne dejavnosti pripadnikov, če s temi pravili službe ni drugače določeno.

220. V okviru usmeritev ministra za obrambo načelnik Generalštaba Slovenske vojske po potrebi določi vrste izvajanja vojaško strokovnega usposabljanja ali vaj, pri katerih se dnevne časovne omejitve ter dnevni in tedenski počitek zagotavljajo v obdobju, ki ni daljše od šestih mesecev.

2.1. Delovni čas v miru

221. Delovni čas pripadnikov Slovenske vojske praviloma traja v miru osem ur dnevno z odmorom za malico.

Dolžnost dežurnih po zaporedni listi dnevno ne sme presegati več kot 12 ur dejansko opravljenega dela, razen v primeru izrednega dogodka ali zaradi dokončanja začete naloge. Po dežurstvih so vojaške osebe lahko en dan proste, o čemer odloči neposredno nadrejeni.

Dolžnost poveljnika in namestnika poveljnika straže dnevno ne sme presegati več kot 12 ur dejansko opravljenega dela razen v primeru izrednega dogodka ali zaradi dokončanja začete naloge. Zaradi službenih potreb lahko traja delo poveljnika straže in njegovega namestnika oziroma določenih enot in služb do največ sedem dni s prekinitvami za nočni počitek in druge potrebe.

Vojaške osebe so po opravljeni službi proste toliko časa, da skupni delovni čas praviloma ne preseže mesečne delovne obveznosti.

222. Delovni čas v Slovenski vojski je praviloma premakljiv. Poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote lahko zaradi potreb službe trajno ali začasno pisno določi uro obveznega prihoda na delo ali odhoda z dela.

2.2. Delovni čas v času povišane pripravljenosti

223. Med povišano pripravljenostjo je delovni čas pripadnikov neenakomerno razporejen.

O razporeditvi delovnega časa med opravljanjem vojaške službe izven države odloča poveljujoči častnik oziroma poveljnik enote ali začasne sestave, ki je napotena v drugo državo.

Poveljnik mora med povišano pripravljenostjo omogočiti pripadnikom potreben počitek glede na vrsto nalog in druge razmere ter pri tem upoštevati tudi predpisane omejitve glede opravljanja posameznih zahtevnih nalog na določenih formacijskih dolžnostih.

V času povišane pripravljenosti pripadnikom praviloma pripada en dan tedenskega počitka, ki ga v primeru opravljanja obveznosti, prevzetih v mednarodnih organizacijah ali z mednarodnimi pogodbami, lahko izkoristijo samo na območju države, v kateri opravljajo naloge.

2.3. Opravljanje nalog v drugi državi

224. Delovni čas pripadnikov je pri opravljanju nalog v drugi državi odvisen od vrste, namena, obsega in zahtevnosti nalog, ki jih opravljajo.

225. Delovni čas pripadnikov, ki so napoteni na opravljanje vojaške službe v skupna ali druga poveljstva in enote izven države, se odredi glede na pravila, ki veljajo za

druge pripadnike takega poveljstva ali enote, razen predpisanih omejitev glede opravljanja posameznih zahtevnih nalog na določenih formacijskih dolžnostih.

Po vrnitvi v državo pripadnik ne more izrabiti prostih ur kot nadomestilo za čas opravljanja nalog izven rednega delovnega časa v drugi državi, niti ni za ta čas upravičen do dodatkov ali nadomestil za delo v manj ugodnem delovnem času ali za delo preko polnega delovnega časa.

2.4. Dopust med opravljanjem obveznosti, prevzetih v mednarodnih organizacijah

226. Pripadnik ima v času opravljanja obveznosti, prevzetih v mednarodnih organizacijah, pravico do posebnega dopusta v skladu z merili, ki veljajo po predpisih mednarodne organizacije, v okviru katere se vojaška služba opravlja, oziroma kadar je tako predvideno z odločitvijo o napotitvi na opravljanje vojaške službe izven države. Če pripadniku po merilih mednarodne organizacije ne pripada plačan dopust, ima pravico do dveh dni plačanega dopusta za vsakih 30 dni opravljanja nalog v drugi državi. Ta dopust lahko pripadnik izrabi med opravljanjem nalog v drugi državi, če traja napotitev več kot tri mesece, vendar ga ne sme izrabiti v prvih 30 in zadnjih 30 dneh opravljanja nalog izven države. O izrabi tega dopusta odloča, glede na vrsto nalog in druge razmere, poveljujoči častnik.

Če pripadnik dopusta ne izkoristi med opravljanjem nalog izven države, ga lahko v celoti izkoristi po povratku v Republiko Slovenijo.

227. Dopust, pridobljen zaradi opravljanja obveznosti, prevzetih v mednarodnih organizacijah, ne vpliva na dolžino letnega dopusta po delovnopravnih predpisih v Republiki Sloveniji. V času opravljanja nalog izven države pripadnik ne more izrabiti letnega dopusta, ki mu pripada po delovnopravnih predpisih v Republiki Sloveniji.

Pripadnik lahko neizkoriščen dopust iz prejšnje točke in letni dopust, ki mu za tekoče leto pripada po delovnopravnih predpisih v Republiki Sloveniji, izkoristi do konca naslednjega koledarskega leta.

3. Notranja služba

228. Notranja služba obsega dejavnosti, ki zagotavljajo in ohranjajo neprekinjenost poveljevanja, pripravljenosti, nadzora stanja prostorov in sredstev, zagotavljanja reda ter vojaške discipline.

Poveljniki ali pooblaščenec vojaške osebe, ki jih poveljniki pooblastijo, nadzirajo delovanje notranje službe v podrejenih enotah.

Organi notranje službe so dežurni, njihovi pomočniki in požarni. Notranjo službo opravljajo vojaške osebe, ki se za organe notranje službe odrejajo po določenem redu.

Poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote lahko določeno vojaško osebo izjemoma postavi za pomočnika dežurnega, čeprav je bila odrejena za dežurnega. V določenih poveljstvih in enotah dolžnosti dežurnih in njihovih pomočnikov opravljajo iste vojaške osebe, o čemer odloči poveljnik sil Slovenske vojske.

229. Zaporedna lista je seznam, iz katerega je razvidno, kdo od vojaških oseb bo opravljal dolžnosti organov notranje in stražarske službe. Zaporedna lista se vodi tako, da so posamezniki in enote enakomerno obremenjeni z notranjo in stražarsko službo.

230. Pri določanju organov notranje službe se upoštevajo zlasti potrebe službe ter enakomerna obremenitev enot in posameznikov. Vojaške osebe se ne smejo razporejati na dolžnosti organov notranje službe:

- v drugo poveljstvo ali enoto, razen za operativnega dežurnega;
- zapored v dveh ali več nočeh;
- izmenoma na dve vrsti dolžnosti, razen v primerih določenih s temi pravili službe;
- en mesec po prihodu v enoto;
- preden so seznanjeni z delom in nalogami organov notranje službe.

Vojaško osebo se lahko odredi le na eno listo za organe notranje službe.

231. Dolžnosti organov notranje službe določi poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote oziroma vojašnice skladno z dejanskimi potrebami in razmerami. Dolžnosti morajo biti konkretne in usklajene s temi pravili službe.

Posamezne vojaške osebe se lahko stalno ali začasno oprostijo opravljanja dolžnosti organov notranje službe na podlagi odločitve pristojne zdravniške komisije.

Vojaške osebe, ki na podlagi odločitve pristojne zdravniške komisije delajo skrajšan delovni čas, so v tem času oproščene opravljanja dolžnosti organov notranje službe.

Posamezno vojaško osebo lahko poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote oprosti opravljanja dolžnosti organov notranje službe, če je to v interesu službe oziroma zaradi drugih utemeljenih razlogov.

232. Organi notranje službe so podrejeni poveljniku, ki jih je odredil na dolžnost, oziroma nadrejenemu dežurnemu.

Osebo, ki opravlja notranjo službo, lahko zamenja samo tisti poveljnik, ki jo je odredil na dolžnost, oziroma oseba, ki ga nadomešča. Pomočnike zamenjuje dežurni.

Organi notranje službe nosijo bojno uniformo, dežurni in pomočniki pa tudi orožje.

3.1. Dežurstvo

233. V poveljstvih, enotah in zavodih Slovenske vojske se izvaja dežurna služba. Dežurstvo je funkcija notranje službe in hkrati funkcija poveljevanja. Dežurstvo se izvaja neprekinjeno.

Dolžnost dežurnega opravljajo vojaške osebe. Merila za določanje dežurnih, njihovo usposabljanje in preverjanje usposobljenosti določa poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote.

Dežurni ima omejene funkcije poveljevanja, ki so določene z ukazom za izvajanje dežurstva. Z ukazom so določene pristojnosti za odrejanje nalog, poročanje in nadzor podrejenih.

Dežurnemu so praviloma podrejeni organi notranjih služb vojašnice ali enote, v kateri opravlja dežurstvo, dežurni podrejenih poveljstev in enot ter poveljujoči straže, prijavnice ali varnostno nadzorne službe.

234. Dežurni ob določenem času poroča nadrejenemu dežurnemu o stanju v poveljstvu, enoti ali zavodu, o pomembnih in izrednih dogodkih pa takoj, ko se zgodijo. O izrednih dogodkih dežurni obvesti nadrejenega poveljnika in pošlje nadrejenemu dežurnemu

predhodno poročilo o dogodku oziroma ravna v skladu z navodili. Ob prihodu nadrejenega v službo mu dežurni poroča o stanju.

Kadar dežurni nadrejenega poveljstva, enote ali vojašnice pride v poveljstvo oziroma enoto, mu dežurni poroča o stanju v poveljstvu oziroma enoti.

235. Organiziranost, naloge dežurnih in sredstva potrebna za njihovo delo se določijo z akti poveljevanja. Dežurstva v Slovenski vojski se opravljajo v skladu z odločitvami načelnika Generalštaba Slovenske vojske.

236. Vojaška oseba, ki je odrejena za dežurnega, se mora najkasneje zadnji delovni dan pred sprejemom dežurstva pripraviti na izvajanje dežurstva ter pregledati in preučiti ukaze ter druge dokumente, s katerimi so urejene njegove dolžnosti.

Neposredno pred prevzemom dežurstva se mora dežurni seznaniti s stanjem v enoti in z novimi ukazi, po katerih se mora ravnati ter prevzeti dokumente in stvari, ki so v sobi dežurnega.

237. Dežurni ima praviloma pomočnika. Dežurni in pomočnik počivata izmenoma v sorazmerno enakem časovnem obsegu.

Dežurni je praviloma vedno tam, kjer je enota oziroma njen večji del, o čemer odloči poveljnik, kateremu je dežurni podrejen. Dežurnemu in pomočniku se zagotovijo prehrana, prostor za delo in počitek.

238. V Slovenski vojski se izvajajo naslednje vrste dežurstev:

- operativno dežurstvo;
- dežurstvo vojašnice ali tabora;
- dežurstvo poveljstva;
- dežurstvo vojaške policije;
- dežurstvo brigade, njej enake ali višje enote;
- dežurstvo bataljona in njemu enake enote;
- dežurstvo čete;
- dežurstvo telekomunikacijskih in informacijskih sistemov;
- dežurstvo na vojaškem privezu.

Po odločitvi pristojnega poveljnika se odredijo lahko tudi dežurni voda, dežurni zvez, dežurni skladiščnik, dežurni parkirišča motornih vozil, dežurni eskadrilje, dežurni letalske ploščadi, dežurni učnega centra, dežurni vojaške šole in podobno.

Dežurnim enot mora biti omogočen dostop do vseh prostorov. Dežurni poveljstev, enot in zavodov pregledajo prostore po odhodu zaposlenih.

3.2. Požarstvo

239. Za neposredno varovanje in hrambo nezaklenjenega vojaškega orožja, streliva in vojaške opreme, vozil, posameznih objektov v vojašnici ali izven nje, se odredi požarni. Požarne postavi in zamenjuje dežurni ali njegov pomočnik. Dolžnosti in naloge požarnih za vsako mesto določi vojaška oseba, ki jih odreja na dolžnost.

4. Dnevni ukaz

240. Dnevni ukaz izda poveljnik čete ali njej enake enote. Dnevnega ukaza ni treba izdati, če enota izvaja večdnevne aktivnosti, določene s prej izdelanim elaboratom, ki že vsebuje vse elemente dnevnega ukaza.

Vsebina dnevnega ukaza se prilagaja vrsti enot in njihovi popolnitvi oziroma razmeram, v katerih enote delujejo.

V dnevnem ukazu so praviloma določeni dežurstvo, požarstvo, redarstvo, straža, prijavna služba, varnostno-nadzorna služba, usposabljanje, nagrade, pohvale, obhodi, nadzor dela in druge aktivnosti enote. Vanj se vpišejo podatki, ki veljajo za naslednji dan. V ukaz, ki se izda pred praznikom in dela prostimi dnevi, pa se vpišejo podatki za te dni in prvi delovni dan po njih.

5. Izhodi in obiski v vojaških objektih

241. Poveljniki vojašnic v hišnem redu natančno določijo čas in način izhodov iz vojašnice ter povratkov vanjo.

242. Izhode odobrava poveljnik voda, njemu enake ali višje enote.

243. Vojaške osebe lahko sprejemajo obiske. Obiske odobrava poveljnik čete, njej enake ali višje enote. Obiski so v prostoru oziroma na mestu za obiske, ki je določeno v hišnem redu.

244. V času povišane pripravljenosti lahko vojaške osebe začasno odidejo iz enote oziroma kraja, kjer so v službi, le če jim to odobri poveljnik čete, njemu enake ali višje enote, razen v času, ko je objavljena mobilizacija, razglašeno izredno ali vojno stanje, ko jim mora to odobriti poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote.

6. Sprejem, odhod in odpust iz vojaške službe

245. Do prihoda novo zaposlenih, kandidatov na šolanje, vojakov na služenje vojaškega roka in oseb iz rezervne sestave morajo biti v enotah in zavodih končane vse priprave za njihov sprejem. Kadar je treba, se sestavi tudi komisija za sprejem.

246. Odpustijo se tisti vojaki na služenju vojaškega roka, ki so odslužili vojaški rok oziroma jim je služenje vojaškega roka prekinjeno skladno z zakonom. Vojaki na služenju vojaškega roka se praviloma ne odpuščajo med prazniki in dela prostimi dnevi. Če se vojakom zaključi služenje vojaškega roka med praznikom ali v dela prostih dneh, se odpustijo dan pred praznikom ali prostim dnem. Vojaške osebe iz rezervne sestave se odpustijo tako kot vojaki, v vojaške knjižice pa se jim vpiše čas, ki so ga prebile na usposabljanju oziroma v vojaški službi.

247. Podrobneje se sprejemi in odhodi pripadnikov Slovenske vojske uredijo z akti vodenja in poveljevanja.

VI. POGlavJE

VAROVANJE

1. Splošne določbe

248. Z varovanjem se zagotavlja varnost objektov, dokumentov, oseb, vojaškega orožja in opreme, streliva, minsko eksplozivnih in drugih materialnih sredstev pred različnimi oblikami ogrožanja.

Poveljstva in enote varujejo objekte in druga materialna sredstva iz svoje pristojnosti. Temeljna vprašanja varovanja v skladu s temi pravili službe uredi načelnik Generalštaba Slovenske vojske. Pri izvajanju varovanja je dovoljena uporaba orožja v skladu z Zakonom o obrambi in temi pravili službe.

Za varovanje določenih oseb se odredijo oboroženi spremljevalci. Dolžnosti jim določi nadrejeni.

249. Varovanje je ukrep stalne in povišane pripravljenosti za delovanje poveljstev, enot in zavodov Slovenske vojske. Obsega tudi obrambo objektov, moštva, vojaškega orožja in opreme ter drugih materialnih sredstev pred napadom. Za varovanje oseb in objektov se lahko uporabljajo tudi službeni psi.

2. Sistem varovanja objektov

250. Za varovanje objektov so odgovorni poveljniki. Organizirati morajo sistem varovanja, ki temelji na oceni ogroženosti in možnostih varovanja objekta ali več objektov. Pri izdelavi ocene iz prejšnjega odstavka sodelujejo štabno varnostni organi Slovenske vojske ter Obveščevalno varnostna služba ministrstva. Vsebino in obliko ocene določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

251. Vsebino in obliko dokumentov varovanja določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske. Poveljnik, ki je odgovoren za varovanje objektov, določi sistem njihovega varovanja v načrtu ali elaboratu varovanja.

252. Z inženirsko ureditvijo se poveča zaščita objektov in moštva, prepreči nepooblaščenim osebam dostop do objektov in ščitijo objekti pred opazovanjem. Inženirska ureditev obsega izdelavo nasipov, zaklonov, obrambnih položajev, zaščitnih ograj in drugo. Dokončna inženirska ureditev se lahko v miru le načrtuje, izvaja pa se v času povišane pripravljenosti.

253. Z uporabo tehničnih sredstev pri varovanju objektov se poveča varnost objektov in zmanjša število moštva, potrebno za varovanje. V ta namen se uporabljajo ustrezna tehnična sredstva. Tehnična sredstva se uporabljajo v kombinaciji z drugimi elementi sistema varovanja objektov.

254. Fizično varovanje objektov opravlja oborožena enota ali skupina vojaških oseb. Poleg straže lahko v določenih razmerah varovanje objektov opravljajo tudi prijavna služba, recepcijska služba, varnostno-nadzorna služba, intervencijska skupina in patrolja vojaške policije, če so postavljeni na to dolžnost z ukazom pristojnega poveljnika.

Varnostno-nadzorna služba je skupina vojaških in civilnih oseb, ki opravlja fizično varovanje s stacionarnim ali premičnim nadzorom območja varovanja. Osebe varnostno-nadzorne službe mora biti usposobljeno za izvajanje nalog. Dolžnost opravlja z oborožitvijo ali brez nje. Za izvajanje varnostno-nadzorne službe se uporabljajo ista pravila kot za stražarsko službo, kadar se varnostno-nadzorna služba izvaja z oborožitvijo.

Praviloma se opravlja kot izmensko delo, pri čemer ni nujno, da je moštvo stalno.

255. Prostor okoli objektov, določena območja in smeri se osvetlijo, da se lažje opazujejo. Predpisani opozorilni znaki in znaki za prepoved dostopa se postavijo na vidna mesta.

256. Postopki, ki so določeni s temi pravili službe za stražarsko službo, se smiselno uporabljajo pri varovanju s prijavno službo, varnostno-nadzorno službo, intervencijsko skupino in patroljo vojaške policije.

3. Stražarska služba

3.1. Splošno o stražarski službi

257. Straža je oborožena enota ali skupina vojaških oseb, ki opravlja fizično varovanje oseb, objektov, sredstev in območij.

Straža je spremenljive sestave in moči. Sestavljajo jo poveljnik straže, razvodnik straže, potrebno število vojakov stražarjev, opazovalci in patrolje. Če je treba, so v straži tudi pomočnik poveljnika straže, kurirji, vodniki službenih psov in drugo moštvo.

258. Straže so lahko stacionarne in premične. Stacionarna straža varuje osebe, objekte, sredstva in območja. Podrejena je poveljniku, ki je odgovoren za varovanje.

Premična straža varuje moštvo ter vojaška sredstva med premikom. Podrejena je vojaški osebi, ki jo je odredila.

259. Premične straže se odredijo za:

- varovanje vojaškega transporta;
- varovanje vojaških sredstev;
- varovanje določenih oseb;
- spremljanje ujetnikov ali oseb, ki jim je odvzeta prostost.

260. Poveljnik enote oziroma njemu podrejena vojaška oseba, ki je pristojna za varovanje objektov, izdelava več variant varovanja in ravnanja straže, pri čemer se upoštevajo število in vrsta vgrajenih tehničnih sredstev, inženirska ureditev objektov in drugi ukrepi.

Variante varovanja se morajo med seboj razlikovati po številu vključenega moštva, kraju, času in načinu izvedbe nalog.

261. Z načrtno uporabo moštva in sestave straže se mora zagotoviti enakomerna obremenitev. Moštvu, ki ostane na straži več kot sedem dni, se zagotovi na teden 24 ur nepretrganega počitka.

Število oseb na dolžnosti stražarjev, opazovalcev in patrolj je odvisno od uporabljene variante varovanja.

262. Število stražarskih mest, opazovalnic, položajev za zasede in drugih objektov je odvisno od ocene ogroženosti, pomembnosti ter velikosti posameznega objekta ali območja.

263. Straža je oborožena. Osebno opremo stražarjev, vrsto strelnega orožja, količino streliva in razmerje streliva, ki je pri moštvu in v rezervi, se določi z načrtom ali elaboratom varovanja.

264. Osebe straže uporablja orožje in drugo silo pri izvajanju straže skladno s temi pravili službe za delovanje Slovenske vojske.

3.2. Razpoznavni znaki

265. Razpoznavni znaki so besede, s katerimi se straže in osebe iz njihove sestave prepoznavajo in s katerimi se prepoznajo osebe, ki so pooblašene za nadzor straže. Razpoznavni znaki so reklo, geslo in parola.

266. Reklo in geslo sta namenjena za prepoznavanje stražarjev, opazovalcev, patrolj in drugih organov, dokler so na dolžnosti, in oseb, ki se jim približujejo. Reklo in geslo se izgovorita tako, da ju nepooblaščenim ne more slišati.

Reklo in geslo se uporabljata ponoči, na posameznih stražarskih mestih pa lahko tudi podnevi. Reklo in geslo se sporočita stražarjem, opazovalcem, patrolji, razvodnikom straže, poveljniku straže, pomočniku poveljnika straže in dežurnemu, ki mu je straža podrejena.

267. S parolo se poveljnik straže prepriča, da je osebo, ki je prišla nadzorovat stražo, za to pooblastil pristojni nadrejeni in da nova straža lahko zamenja staro.

Napisana parola se preda poveljniku straže. Poveljnik nove straže mora imeti poleg nove tudi staro, še veljavno parolo, ki jo preda poveljniku stare straže pred zamenjavo. Za parolo se določi beseda, ki se razlikuje od rekla in gesla.

268. Razpoznavni znaki se določijo za vsak dan. Veljajo 24 ur, to je od trenutka sprejema do trenutka predaje dolžnosti. Za straže, ki se ne menjajo vsak dan, določi tisti, ki je določil razpoznavne znake, tudi čas, ko jih je treba zamenjati. Za vsako stražo se določijo drugi razpoznavni znaki.

Razpoznavni znaki se pripravijo vnaprej za 7, 15 ali 30 dni in se shranijo. Dežurnemu, ki mu je straža podrejena, se predajo ob sprejemu dolžnosti.

3.3. Odrejanje moštva za stražo, priprava in pregled straže

269. Moštvo, določeno za stražo, mora biti zdravo, spočito in sposobno za stražarsko službo. Vojakov predhodno noč in na dan, ko sprejemajo dolžnost, ni dovoljeno odrediti na druge dolžnosti in jih telesno obremenjevati.

270. Poveljniki enot, ki zagotavljajo stražo, morajo osebno s podrejenimi opraviti varnostne in strokovne priprave moštva za stražo. Poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote mora občasno preverjati, kako je moštvo pripravljeno za stražarsko službo.

271. Stražo pred sprejemom dolžnosti seznaniti z nalogami vojaška oseba, ki jo določi poveljujoči, odgovoren za varovanje objekta, vojaškega orožja in opreme ali drugih materialnih sredstev.

3.4. Opravljanje stražarske službe

3.4.1. Poveljnik straže

272. Poveljnik straže poveljuje straži. Odgovoren je za pravilno opravljanje stražarske službe, pripravljenost za delovanje, budnost in urejenost straže.

273. Splošne dolžnosti poveljnika straže so:

- skrbi za varovanje objekta in za uporabo predvidene variante varovanja;
- skrbi za pravočasno postavitve stražarjev, opazovalcev, patrolj in službenih psov, za njihovo zamenjavo in umik z dolžnosti;
- preverja, če osebe iz sestave straže poznajo svoje dolžnosti;
- nadzoruje orožje, strelivo in vgrajena tehnična sredstva in preverja, če so brezhibna;
- ureja čiščenje in pregled orožja ter pregleda stražo vsako jutro;
- najmanj enkrat podnevi in enkrat ponoči nadzoruje moštvo straže pri opravljanju službe, poleg tega najmanj enkrat podnevi in enkrat ponoči pošlje svojega pomočnika ali razvodnika, da nadzoruje, kako moštvo opravlja stražarsko službo;
- skrbi za red in čistočo v stražnici, za sredstva zvez, protipožarno opremo in sredstva ter ostale naprave v stražnici, na stražarskih mestih, opazovalnicah in v drugih objektih;
- vzdržuje zvezo z nadrejenim in mu poroča o vseh pomembnejših dogodkih med stražo;
- ob napadu na stražo da znak za alarm in se ravna po navodilih;
- nadzoruje protipožarne ukrepe, skrbi za brezhibnost protipožarne opreme, ob požaru ukrepa, da pogasijo ogenj ter da se moštvo in vojaška oprema rešita;
- če nepooblaščen oseba pride do varovanega objekta, ukrepa na način, določen z elaboratom varovanja, in o tem poroča dežurnemu, ki mu je straža podrejena;
- pomočniku in razvodnikom straže pove reklo in geslo ter preverja, ali ju stražarji in druge osebe na straži poznajo;
- skrbi za počitek in prehrano moštva, službenih psov in za drugo oskrbo;
- izmenoma z razvodnikom straže postavlja in menja stražarje ter druge osebe iz sestave straže, kadar ima straža več kot štiri stražarska mesta oziroma opazovalnice ali patrolje in podobno;
- vodi listo obremenjenosti moštva glede na čas in dolžnosti.

Posebne dolžnosti poveljnika straže določi nadrejeni, ki mu je straža podrejena.

274. Ob napadu na stražo, ob alarmu, pripravljenosti, požaru, naravnih in drugih nesrečah poveljnik straže, skladno z elaboratom varovanja, postavi več stražarjev in drugih organov straže ter ukrepa v skladu z nastalo situacijo, o čemer takoj poroča dežurnemu, ki mu je straža podrejena.

Poveljnik straže lahko začasno premesti stražarja in druge osebe na dolžnosti, če je v nevarnosti njihovo življenje zaradi požara ali naravnih in drugih nesreč, vendar tako, da so objekti oziroma drugo vojaško premoženje še naprej varovani.

3.4.2. Pomočnik poveljnika straže

275. Pomočnik poveljnika straže pomaga poveljniku straže pri opravljanju službe.

3.4.3. Razvodnik straže

276. Dolžnosti razvodnika straže so:

- postavlja, menja in umika stražarje ter opazovalce, jim sporoča razpoznavne znake, preverja, ali poznajo svoje dolžnosti, opozarja jih, na kaj morajo biti posebej pozorni in kako morajo ravnati v različnih situacijah;
- skrbi, da stražarji in opazovalci pravilno sprejmejo oziroma predajo dolžnost;
- obhodi stražarje in opazovalce po ukazu poveljnika straže in nadzoruje opravljanje njihove službe.

Razvodnik straže mora poznati število in razporeditev stražarskih mest ter opazovalnic, dolžnosti stražarjev in opazovalcev, imena oseb, ki so na dolžnosti in na katerem mestu so.

277. Razvodnik straže je podrejen poveljniku straže.

3.4.4. Stražar

278. Stražar je oseba, ki varuje osebe, objekte in druge nepremičnine, vojaško orožje in opremo ter druga sredstva in območja.

Stražar izvaja naloge skladno z elaboratom varovanja. Splošne dolžnosti stražarja so:

- budno varuje in brani, kar mu je zaupano;
- ne spusti orožja iz rok in je stalno pripravljen, da ga uporabi;
- ne zapusti stražarskega mesta, dokler ga kdo ne zamenja ali umakne;
- nikomur, razen razvodniku, pomočniku poveljnika ali poveljniku straže, dežurnemu in osebam, ki so pooblaščen za nadzor, ne dovoli, da bi se približal stražarskemu mestu in varovanemu objektu bližje, kot je določeno, ali da bi hodil tam, kjer je to prepovedano;
- zaustavi vse osebe, kot je določeno za posamezno stražarsko mesto;
- vzdržuje zvezo in komunicira le s poveljnikom straže, sosednjimi stražarji in ostalimi organi straže;
- obvesti poveljnika straže, kadar pride v bližini do nereda ali požara, kadar grozi nevarnost za varovano premoženje ali moštvo zaradi naravnih in drugih nesreč, kadar zbolijo oziroma kadar potrebuje kakršnokoli drugo pomoč.

279. Stražarju na stražarskem mestu lahko ukazujejo, ga zamenjajo ali umaknejo z dolžnosti samo poveljnik straže, njegov pomočnik ali razvodnik straže.

280. Takoj ko opazi ali zasliši, da se nekdo približuje, gre stražar v zaklon in ga z glasnim klicem ustavi z ukazom "Stoj!", da ga ustavljena oseba sliši, ter pripravi orožje v držo za streljanje, vendar ga ne napolni. Ko se oseba ustavi, vpraša "Kdo gre?". Ko dobi odgovor, da gre oseba, ki ima pravico, da se mu približa ali da gre mimo, stražar ukaže "Naprej!", če pa jih je več, še doda "Drugi, stoj!". Ko se mu poklicana oseba približa na tri do pet korakov, ji stražar znova ukaže "Stoj!", zahteva, da mu pove reklo, in če je reklo pravilno, odgovori z geslom.

281. Kadar stražar ugotovi, da oseba, ki jo je ustavil, ne pozna razpoznavnih znakov, ji ukaže, da se obrne v polkrog na levo, se oddalji štiri do šest korakov ter odloži orožje, če ga ima, tako da je odloženo orožje bližje stražarju, in da dvigne roke kvišku ter miruje. O dogodku takoj obvesti poveljujočega. Ko poveljnik straže pošlje patroljo, ji preda osebo, ki jo je ustavil.

Če oseba, ki jo je stražar ustavil, ne izpolni ukazov, pri tem pa spravlja v neposredno nevarnost stražarja ali varovani objekt, jo stražar opomni in uporabi silo, ki mora biti sorazmerna ogroženosti.

282. Če oseba, ki jo stražar ustavlja, ne posluša in se na povelje "Stoj!" ne ustavi, ampak se še naprej približuje, stražar napolni orožje in z močnejšim glasom ukaže "Stoj, streljal bom!".

Če se oseba še naprej približuje, stražar tretjič, z močnejšim glasom ponovi ukaz "Stoj, streljal bom!". Če se oseba tudi na tretji ukaz ne ustavi, stražar uporabi silo, vključujoč uporabo strelnega orožja, v skladu s pravili delovanja, določenimi s temi pravili službe. Kadar

se oseba ustavi na drugi ali tretji ukaz, ravna stražar tako, kot da se je ustavila že na prvi ukaz, le da pri tem zapne orožje.

Če je očitno, da je oseba, ki ne pozna razpoznavnih znakov, pod vplivom alkohola oziroma duševno motena, stražar pod pogoji iz prejšnjega odstavka, prvič strelja pred osebo v tla in šele, če je neposredno ogrožen on ali objekt, ki ga varuje, strelja drugič v osebo.

283. Če se oseba, ki jo je stražar želel ustaviti, oddaljuje od njega in varovanega objekta in se tudi po tretjem klicu ne ustavi, vendar ne spravi v nevarnost ne stražarja in ne varovanega objekta, stražar ne strelja, pač pa o tem takoj obvesti poveljnika straže.

284. Stražarji na stražarskih mestih hranijo strelivo v okvirjih v torbica.

Poveljnik brigade, njej enake ali višje enote določa stražarska mesta, kjer se opravlja stražarska služba z napolnjenim okvirjem in zapetim orožjem, brez naboja v cevi.

Če je med opravljanjem dolžnosti stražar napolnil orožje, ga izprazni na mestu za polnjenje in praznjenje orožja po izmeni. Predhodno mora o tem poročati razvodniku straže.

285. Stražar na stražarskem mestu lahko izstreli naboj v varni smeri oziroma v zrak kot znak, da potrebuje pomoč ob napadu, nesreči ali požaru in če so sredstva za zveze neuporabna oziroma, če zaradi nujnosti ali pomembnosti dogodka, ne more ukreniti nič drugega.

3.4.5. Opazovalec

286. Opazovalec varuje objekt z ene ali več opazovalnic in o vseh spremembah poroča poveljniku straže ali osebi, ki ga nadomešča. Okolico opazuje s prostim očesom oziroma z optičnimi ali drugimi tehničnimi sredstvi.

Splošne dolžnosti opazovalca in ravnanje pri opravljanju nalog so enake kot splošne dolžnosti in ravnanje stražarja na stražarskem mestu.

Kot posebne dolžnosti se za vsakega opazovalca določi cona opazovanja, način vzdrževanja zvez s poveljnikom straže ter ostalimi organi straže, način razsvetljave območja opazovanja in objektov z opazovalnice, način ustavljanja oseb, ki se približujejo objektu, čas opravljanja dolžnosti in drugo.

3.4.6. Patrulja

287. Patrulja se vključi v varovanje objektov samo v določenem časovnem obdobju, podnevi ali ponoči. Objekt varuje samostojno ali skupaj s stražarji ter opazovalci in sicer tako, da izvaja razne taktične postopke, se premika, občasno ustavlja, opazuje in podobno.

Vsaki patrolji se odredi cona varovanja, steza za premik in območja, na katerih mora biti posebej pozorna. Steza za gibanje patrolje se šteje za stražarsko mesto.

288. Splošne dolžnosti patrolje in ravnanje pri opravljanju nalog so enake kot splošne dolžnosti in ravnanje stražarjev na stražarskem mestu. Kot posebne dolžnosti patrolje se določi, kdaj patrolja opravlja dolžnost z napolnjenim, vendar zapetim orožjem brez naboja v cevi, smer gibanja, kraj in čas zadrževanja, s katerih mest, kje in kako se patrolja javlja poveljniku straže, ravnanje pri ustavljanju in podobno.

Patrulja se zamenja v daljših časovnih razmakih, praviloma po opravljeni nalogi.

3.4.7. Zamenjava straž

289. Straža se zamenja po postopku, določenem v načrtu ali elaboratu varovanja.

290. Ko nova straža zloži opremo v stražnici, se stražarji, opazovalci in druge osebe prve izmene ter razvodniki pripravijo za prevzem dolžnosti.

Poveljnik stare straže seznanja poveljnika nove straže s pregledom stražarskega varovanja, stanjem na straži ter stanjem streliva in tehničnih sredstev, nakar opravi prevzem in predajo predmetov v stražnici.

291. Oba razvodnika zamenjata stražarje, opazovalce in druge osebe stare in nove straže, zamenjavi pa poveljuje razvodnik stare straže.

Ko se razvodnika stare in nove straže vrmeta in poročata o zamenjavi stražarjev in drugih oseb, poveljnika straže vpišeta v dnevnik straže podatke o opravljenem sprejemu in predaji dolžnosti.

Ko poveljnik stare straže preda dolžnost, odvede moštvo v enoto oziroma vojašnico, poveljnik nove straže pa poroča dežurnemu, ki mu je straža podrejena, o opravljeni zamenjavi straže.

3.4.8. Zamenjava stražarjev, opazovalcev in drugih oseb

292. Stražarji se zamenjajo praviloma vsaki dve uri. Kadar je temperatura pod minus 10 °C ali v veliki vročini oziroma če potrebe varovanja to zahtevajo, se lahko stražarji zamenjajo vsako uro. Čas zamenjave stražarjev določi tisti, ki mu je straža podrejena.

293. Orožje se polni in prazni na urejenem mestu za polnjenje in praznjenje orožja.

3.4.9. Ravnanje straže v različnih primerih

294. Straži se da znak za alarm s poveljem "Alarm!" ob:

- neposredni ogroženosti straže ali objekta varovanja;
- požaru ter naravnih in drugih nesrečah;
- usposabljanju in preverjanju pripravljenosti.

295. Straži da alarm poveljnik straže ali poveljnik, ki mu je straža podrejena, oziroma dežurni, ki mu je straža podrejena. Kadar je dan znak za alarm v vojašnici, se alarmira tudi straža.

296. Ob napadu na stražo ali varovani objekt, poveljnik straže organizira obrambo v skladu z načrtom ali elaboratom varovanja.

297. Ob požaru ter naravni in drugi nesreči se straža ravna v skladu z načrtom ali elaboratom varovanja.

298. Med povišano pripravljenostjo in v drugih razmerah, kadar je ukazano, straža začne okrepljeno varovati objekt.

Okrepljeno varovanje objekta lahko ukaže nadrejeni ali dežurni, ki mu je straža podrejena in poveljnik straže. Med povišano pripravljenostjo oziroma okrepljenim varovanjem se razdeli rezerva streliva, po potrebi postavijo stražarji na dodatna stražarska mesta, na določenih stražarskih mestih podvojijo stražarji, poveča se število patrulj, postavijo zasede in sprejmejo drugi ukrepi, ki so predpisani v načrtu ali elaboratu varovanja.

3.4.10. Varnostni ukrepi na straži

299. Poveljnik straže ali njegov pomočnik sta pri straži v stražnici izmenoma budna in v pripravljenosti. Če pomočnika poveljnika straže ni, to nalogo prevzame razvodnik straže. Odvisno od variante varovanja je v pripravljenosti tudi naslednja izmena ali dva do štiri vojaki za posredovanje, če bi prišlo do napada na objekt.

300. Vstop v stražnico je dovoljen:

- nadrejenemu poveljniku in dežurnemu, ki mu je straža podrejena;
- nadrejenemu, iz čigar enote je straža, če pokaže pooblastilo za nadzor;
- osebam, ki imajo pisno pooblastilo za obhod in nadzor straže;
- osebam, ki delajo v varovanem objektu, če pokažejo ustrezno dovolilnico;
- inšpektorju za obrambo, ki se legitimirajo s službeno izkaznico.

301. Kadar straža varuje objekt, v katerega je vstop možen samo s pisnim pooblastilom ali dovolilnico, izda tisti, ki mu je straža podrejena, poveljniku straže en izvod pooblastila ali dovolilnice s pečatom. Če so vrata na objektu zapečateni ali plombirana, da pristojno poveljstvo straži za primerjavo tudi odtis pečata oziroma plombe.

Ko se pooblaščen oseb, ki želi vstopiti v objekt, javi poveljniku straže, poveljnik straže primerja pooblastilo z izvodom, ki ga ima pri sebi, ter ugotovi istovetnost osebe.

Če je objekt zapečaten ali plombiran, poveljnik straže preveri, ali ima pooblaščen oseb enake pečate ali matrice plomb, kot so na objektu. Ko se poveljnik straže prepriča, da se vse ujema, ukaže razvodniku straže, da s pooblaščen oseb preveri brezhibnost pečatov ali plomb na vratih. Če je vse v redu, sme pooblaščen oseb vstopiti v objekt.

Ko pooblaščen oseb opravi delo, je razvodnik straže navzoč pri pečenju ali plombiranju vrat. Pooblaščen oseb na hrbtne strani pooblastila vpiše datum in uro odpiranja objekta, zatečeno stanje, imena oseb, ki so bile navzoče, kdaj je bilo delo končano, in objekt znova zapečati. Na koncu se na pooblastilu tudi podpiše. Poveljnik straže zadrži izpolnjeno pooblastilo, ga s svojim podpisom overi in ga po zamenjavi straže ali do določenega roka preda nadrejenemu, ki mu je straža podrejena, v dnevnik straže pa o tem vpiše potrebne podatke.

Če ima pooblaščen oseb stalno pooblastilo oziroma dovolilnico, podatke iz prejšnjega odstavka vpiše v dnevnik straže, podpišeta pa ga poveljnik straže in pooblaščen oseb, ki je bila v objektu.

Za vodenje evidence vstopov v varovane objekte iz te točke se lahko vodi posebna knjiga s podatki iz drugega, tretjega in prejšnjega odstavka.

Določbe te točke se smiselno uporabljajo tudi v primeru, če je vstop v varovane objekte varovan s tehničnimi sredstvi.

3.4.11. Nadzor straže

302. Nadzor straže opravljajo:

- poveljujoči, ki mu je straža podrejena, ali oseba, ki jo on odredi, obvezno najmanj dvakrat mesečno;
- dežurni enote neposredno podrejene straže;
- poveljnik enote, iz katere je straža, preverja stanje moštva na straži najmanj dvakrat mesečno.

Osebe, določene za nadzorovanje straže, morajo imeti parolo, ki jo predajo poveljniku straže.

Dežurni in osebe, ki nadzorujejo stražarje na stražarskih mestih, opazovalce in druge osebe na dolžnostih, morajo imeti spremljevalca. Spremljevalec je lahko razvodnik, pomočnik ali poveljnik straže.

Oseba, ki nadzoruje stražo, vpiše v dnevnik straže dan in uro nadzora ter ugotovljeno stanje in se podpiše. Poveljniku straže ustno pove, kaj je opazila, svoje pripombe in ugotovljene pomanjkljivosti. Nadrejenemu, ki je ukazal nadzor, pa poroča o stanju ob nadzoru straže.

3.5. Ureditev stražnice, stražarskih mest in drugih objektov

303. Stražnica mora imeti spalnico, prostor za dnevno bivanje in prehranjevanje, prostor za poveljnika straže in njegovega pomočnika, sanitarije in druge pomožne prostore. Če se v stražnici pripravlja ali pogreva hrana, mora imeti tudi prostor za hrambo, za kuhanje ali gretje hrane ter potreben pribor.

VII. POGLAVJE

PRIPRAVLJENOST

304. Pripravljenost je stanje, ki odraža sposobnost enote za izvajanje nalog. Odraža se kot sposobnost za alarmiranje in izvedbo mobilizacije, izvajanje ukrepov za pripravljenost ter za delovanje.

1. Pripravljenost za delovanje

305. Pripravljenost za delovanje je stopnja sposobnosti enote za izvedbo temeljnih nalog. Pripravljenost za delovanje je odvisna od stanja zmogljivosti, sposobnosti, premestljivosti, premičnosti in vzdržljivosti enote ter sistema poveljevanja in kontrole.

306. S pripravami za izvajanje ukrepov za pripravljenost se zagotavlja postopen in organiziran prehod Slovenske vojske na delovanje v vojnem stanju.

307. Pripravljenost za delovanje je stalna, povišana ali polna.

Stalna pripravljenost za delovanje je vsakodnevno stanje Slovenske vojske, ki izraža njeno sposobnost za izvajanje ukrepov za pripravljenost in mirnodobnih nalog. Povišana pripravljenost je stanje, ki zagotavlja večjo razpoložljivost in sposobnost dela ali celotne Slovenske vojske za izvajanje nalog.

Polna pripravljenost je stanje, ki omogoča takojšnjo uporabo Slovenske vojske pri vojaški obrambi ali za izvajanje drugih nalog.

2. Alarmiranje

308. Alarmiranje je postopek, ki se izvaja za doseganje povišane ali polne pripravljenosti za delovanje poveljstev, enot ali zavodov. Način in postopke za vse vrste alarmov predpiše poveljnik brigade, njej enake ali višje enote. Ta izda tudi ukaz za alarmiranje. Postopke ob alarmiranju urejajo standardni operativni postopki.

309. Za doseganje pripravljenosti za delovanje se izvajajo:

- bojni alarm;
- mobilizacijski alarm;
- alarm za izvajanje ukrepov za pripravljenost;
- alarm za izvajanje delovanja;
- alarm za sodelovanje pri zaščiti, reševanju in pomoči ob naravnih in drugih nesrečah.

310. Alarmiranje se ukaže skladno s sistemom poveljevanja v Slovenski vojski. Alarmna območja se praviloma določajo na območjih ali v objektih, ki so v lasti Ministrstva za obrambo. Izjemoma se lahko za bojni alarm določi tudi alarmno območje na območjih ali v objektih, ki niso v lasti Ministrstva za obrambo. Za preverjanje in usposabljanje postopkov ob alarmih poveljniki načrtujejo in izvajajo vadbene alarme.

3. Izvedba mobilizacije

311. Mobilizacija obsega postopke in aktivnosti, s katerimi Slovenska vojska v skladu z načrti preide na delovanje v vojnem stanju.

312. Z mobilizacijo se zagotavljajo končne operativne zmogljivosti poveljstev, enot in zavodov Slovenske vojske, razvrščenih v sile nizke stopnje pripravljenosti in sile z daljšim časom vzpostavitve pripravljenosti.

313. Mobilizacija obsega:

- sklic in vpoklic vojne sestave;
- popolnjevanje z vojaškim orožjem in opremo;
- usposabljanje;
- ugotavljanje pripravljenosti.

VIII. POGLAVJE

SPLOŠNA PRAVILA DELOVANJA SLOVENSKE VOJSKE

314. Splošna pravila za delovanje Slovenske vojske (v nadaljnjem besedilu: pravila delovanja) določajo splošne postopke posameznikov, skupin, enot ali poveljstev pri opravljanju bojnih in nebojnih nalog. Pravila delovanja določajo tudi okoliščine, pogoje in omejitve ter stopnjo in način, pod katerimi lahko posamezni pripadnik, skupina, enota ali začasna sestava oziroma poveljstvo Slovenske vojske (v nadaljnjem besedilu: pripadnik in enota) v posameznih primerih uporabijo silo.

315. Pravila delovanja se morajo vedno uporabljati in izvajati v skladu s pravnim redom Republike Slovenije, sprejetimi mednarodnimi pogodbami oziroma v skladu z mednarodnim vojnim in humanitarnim pravom.

316. Uporaba sile vključno s smrtonosno silo v skladu s pravili delovanja obsega uporabo vojaškega orožja, minsko eksplozivnih sredstev, prisilnih sredstev, uporabo vojaških psov ter fizične ali druge sile.

Uporaba sile iz prejšnjega odstavka je dovoljena, če nevarnosti ni mogoče odvrniti na drug način in z drugimi sredstvi, če je sorazmerna nevarnosti in če je skladna s pravnim redom Republike Slovenije oziroma mednarodnim vojnim in humanitarnim pravom.

317. V primeru silobrana lahko pripadnik uporabi takšno obrambo, ki je neizogibno potrebna, da od sebe ali koga drugega odvrne istočasen protipraven napad. Pravica do uporabe sile v primeru silobrana ali skrajne sile se lahko začasno omeji samo v primeru, če pripadniki pod neposrednim vodstvom nadrejenega opravljajo bojno nalogo in je to nujno potrebno zaradi izvedbe naloge.

Ne glede na prejšnji odstavek lahko pripadnik Slovenske vojske v skladu z Zakonom o obrambi pri opravljanju stražarske, patroljne, požarne ali druge podobne službe uporabi orožje, če ne more drugače:

- zavarovati življenja moštva, ki ga varuje;
- odvrniti napada na objekt ali druga sredstva, ki jih varuje;
- odvrniti neposrednega napada, s katerim je ogroženo njegovo življenje.

V skrajni sili lahko pripadnik stori vse, da bi od sebe ali koga drugega odvrnil istočasno nezakrivljeno nevarnost za življenje, fizično integriteto in osebno svobodo, če take nevarnosti ni mogoče odvrniti drugače.

318. Sovražna sila je vsaka oseba, paravojaška ali vojaška enota, sestava ali druga sila, ki je izvedla napad, sovražno dejanje ali izrazila sovražni namen zoper Republiko Slovenijo ali Slovensko vojsko, ki jo je ob razglasitvi vojnega ali izrednega stanja za sovražno razglasil v skladu z Ustavo Republike Slovenije in Zakonom o obrambi pristojni organ Republike Slovenije oziroma pristojni organ mednarodne organizacije v skladu z mednarodnimi pogodbami.

Ko je določena sila razglašena za sovražno, se lahko Slovenska vojska spopade z njo ne glede na to ali je ta predhodno izvedla napad, sovražno delovanje ali izrazila sovražni namen zoper Republiko Slovenijo ali Slovensko vojsko.

319. Pripadniki Slovenske vojske med delovanjem spoštujejo Zakon o obrambi in Zakon o službi v Slovenski vojski, ta pravila službe, sprejete mednarodne pogodbe ter mednarodno vojno in humanitarno pravo, ne glede na to kako je v skladu z mednarodnim pravom opredeljen konflikt ali operacija, v kateri so udeleženi, in ne glede na to, ali določila mednarodnega vojnega in humanitarnega prava spoštuje tudi sovražna stran. Pripadniki, ki opravljajo vojaško službo izven države, so dolžni spoštovati tudi pravila, ki veljajo znotraj zavezništva, in pravila, ki veljajo v drugih mednarodnih organizacijah, v okviru katerih se izvaja delovanje. Če pride do nasprotja med pravili, ki veljajo znotraj zavezništva, oziroma pravili, ki veljajo v drugih mednarodnih organizacijah v okviru katerih se izvaja delovanje, in nacionalnimi pravili delovanja, so pripadniki Slovenske vojske do dokončne odločitve dolžni spoštovati pravila delovanja, določena v pravnem redu Republike Slovenije.

320. Slovenska vojska in njeni pripadniki v drugi državi ne smejo izvršiti ukazov in odločitev, če bi s tem storili kaznivo dejanje po predpisih Republike Slovenije oziroma če so v nasprotju z mednarodnim vojnim in humanitarnim pravom.

321. Pripadniki in enote Slovenske vojske:

- se spopadajo samo z bojevniki in napadajo samo vojaške cilje. Pri tem uporabljajo postopke in orožja, s katerim dosežejo cilj z najmanjšimi žrtvami med civilnim prebivalstvom in najmanjšo škodo na civilnem premoženju;
- ne napadajo sovražnikovih pripadnikov, ki se predajo ali so onesposobljeni za boj, ampak jih razorožijo in obravnavajo kot vojne ujetnike;

- z vojnimi ujetniki ravnajo humano, jih ne mučijo, ubijajo, zlorablajo ali izpostavljajo nevarnosti;
- če obstaja dvom o statusu zajetih oseb, jih obravnavajo kot vojne ujetnike, dokler njihovega statusa ne določi pristojni organ;
- zberejo in oskrbijo ranjene in bolne, ne glede na to ali gre za lastne ali sovražnikove vojake;
- če okoliščine dopuščajo, opozorijo civilno prebivalstvo v bližini vojaških ciljev o napadu in jih odstranijo iz bližine vojaških ciljev;
- s civilnim prebivalstvom ravnajo humano in nepristransko;
- namerno ne povzročajo škode na civilnem premoženju;
- spoštujejo kulturne, zgodovinske in naravne spomenike, verske in druge objekte, varovane po mednarodnem pravu;
- spoštujejo zaščiteno osebje, kot so pogajalci, sanitetno, versko in drugo osebje, varovano z mednarodnim vojnim in humanitarnim pravom;
- spoštujejo nedotakljivost objektov, ki so označeni z razpoznavnimi znaki, določenimi po mednarodnem pravu, ter jih ne napadajo;
- ne spreminjajo vojaškega strelnega orožja ali streliva, da bi s tem povečali trpljenje;
- poročajo nadrejenemu o sumu kršitve mednarodnega vojnega in humanitarnega prava.

322. Prepovedano je:

- objaviti ali ukazati, da nikomur ne sme biti prizaneseno;
- nepravilno ali lažno uporabiti pogajalske (bele) zastave, sovražnikove državne zastave, njegove vojaške oznake ali uniforme, državne zastave, oznake ali uniforme držav, ki niso udeležene v konfliktu, ter z mednarodnim pravom določena znamenja za zaščitene objekte in osebje;
- ubijati, raniti ali zajeti sovražnikove pripadnike z zahrbtnim ravnanjem, s katerim se sovražnikovim pripadnikom vlije zaupanje, da imajo po pravilih mednarodnega prava pravico do zaščite ali jim bo zagotovljena oziroma z namenom, da se to zaupanje izda. Pri tem je prepovedano pretvarjanje posameznika, da se namerava pogajati pod zastavo premirja, da je nesposoben zaradi ran ali bolezni, da je civilist ali da ima status zaščitene osebja;
- jemati osebne stvari ubitim ali ranjenim na bojišču;
- naklepno napadati civilno prebivalstvo ali posamezne civiliste;
- napadati označena zaščitena območja ali objekte, kot so bolnice, demilitarizirana ali varna območja, nebranjeni kraji ter kulturni, zgodovinski in naravni spomeniki ter verski in drugi objekti zaščiteni po mednarodnem pravu;
- jemati talcev, kolektivno kaznovati, izvajati maščevalne ukrepe nad civilnimi osebami in njihovim premoženjem ter izrabiti navzočnost civilnih ali drugih zaščitene oseb za odvrnitev vojaškega napada;
- prisiliti državljane druge strani v spopadu k sodelovanju v vojaških delovanjih, naperjenih zoper lastno državo;
- ropati mesta in zgradbe tudi, če so mesta in zgradbe zavzete med napadi;
- napadati brez izbire cilja tako, da napadi niso usmerjeni na določen vojaški cilj oziroma prepovedani so napadi, pri katerih se uporablja metoda ali bojno sredstvo, ki ne more biti usmerjeno le na določen vojaški cilj;
- povzročati stradanje civilnega prebivalstva kot metodo vojskovanja;
- neposredno napadati objekte, ki so nujno potrebni za preživetje civilnega prebivalstva;
- uporabiti metode bojevanja, katerih izrecni namen ali verjetna posledica je obsežna, dolgotrajna in velika škoda v naravnem okolju;
- napadati objekte in naprave kot so nasipi, jezovi, jedrske elektrarne in podobno, če bi se s tem sprostile sile, ki bi imele za posledico velike žrtve med civilnim prebivalstvom, razen kadar se takšni objekti uporabljajo za neposredno podporo vojaških delovanj in je napad edini možen način za prekinitev te podpore.

323. V Slovenski vojski je prepovedana uporaba:

- izstrelkov, ki se ob vstopu v telo sploščijo (dum-dum izstrelki);
- bojnih strupov in strupenih orožij;
- kemičnih orožij;
- bakterioloških orožij;
- protipehotnih min in min presenečenja;
- kasetnih bomb in streliv.

324. Pripadnik ali enota Slovenske vojske v vojni lahko odpre ogenj na vse prepoznane sovražne cilje, ne glede na to, ali ti predstavljajo dejansko in neposredno grožnjo. Uporaba sile je omejena le s temi pravili službe, posebnimi pravili delovanja, ki jih za posamezno delovanje določi pristojni poveljnik, ter z mednarodnim vojnim in humanitarnim pravom.

325. Poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote lahko v svojem območju delovanja s poveljnikom druge strani v spopadu sklone začasno prekinitev bojevanja, z namenom da se zberejo ali evakuirajo ranjeni in pokopljejo mrtvi. O tem mora poročati nadrejenemu.

1. Samoobramba

326. Samoobramba je uporaba takšne nujne in sorazmerne sile, vključno s smrtonosno silo s strani pripadnikov in enot Slovenske vojske, ki je potrebna, da se obranijo pred napadom oziroma da preprečijo napad, ki neposredno grozi.

327. Sestavine samoobrambe so nujnost, sorazmernost in neizogibnost.

Nujnost pomeni, da je uporaba sile nujna za samoobrambo.

Sorazmernost pomeni, da mora biti sila, ki se uporabi za obrambo pred sovražnim dejanjem ali izraženim sovražnim namenom, po obsegu, intenzivnosti in trajanju ustrezna zaznani grožnji, in sicer na podlagi dejstev na določenem kraju in v določenem času, s katerimi je seznanjen in s katerimi razpolaga poveljnik enote, ki je ogrožena. Neizogibnost pomeni, da je potreba po obrambi očitna, takojšnja in prevladujoča.

Poveljniki so odgovorni za to, da njihovi podrejeni razumejo in so usposobljeni, kdaj in kako uporabiti silo za samoobrambo.

328. Za samoobrambo se lahko uporabijo ustrezna sredstva in ukrepi. Pripadniki in enote Slovenske vojske praviloma stopnjujejo uporabo sredstev in ukrepov, če je to glede na okoliščine mogoče in smotrno, na naslednje načine:

- najprej poskušajo umiriti nastale razmere. Če čas in okoliščine dopuščajo, je treba sovražnika opozoriti in mu dati priložnost, da preneha z ogrožanjem in se umakne ali preda;
- nato uporabijo sorazmerno silo za nadzor nastalih razmer. Vrsta, trajanje in obseg uporabljene sile ne sme presegati potrebne sile, da se odločilno odvrne napad in s tem zagotovi varnost pripadnikov Slovenske vojske;
- napadejo sovražnika z namenom, da ga onesposobijo ali uničijo, kadar je to glede na okoliščine edini možen ali smotrni način, s katerim se lahko prepreči ali konča sovražni napad.

2. Obramba pred sovražnim dejanjem in izraženim sovražnim namenom

329. Pripadniki in enote Slovenske vojske lahko v skladu z mandatom sil in pravili delovanja v mednarodni operaciji ali misiji uporabijo nujno ali sorazmerno silo, vključno s smrtonosno silo, za obrambo lastnih sil ter drugih zavezniških ali prijateljskih sil in osebja pred sovražnim dejanjem ali izraženim sovražnim namenom.

330. Sovražno dejanje je namerno dejanje, ki povzroči pomembno škodo, izgube ali druge škodljive posledice ali predstavlja resno grožnjo Slovenski vojski oziroma zavezniškim ali prijateljskim silam ali osebju.

331. Sovražni namen je verjetna in določljiva grožnja proti Slovenski vojski ali drugim zavezniškim ali prijateljskim silam ali osebju. Obstoj sovražnega namena se oceni na podlagi:

- sposobnosti in pripravljenosti oseb, skupin ali enot, ki predstavljajo grožnjo, da povzročijo škodo, izgube ali druge škodljive posledice;
- dokazov, vključno z obveščevalnimi informacijami, ki kažejo na namero teh oseb, skupin ali enot, da bodo napadle ali povzročile škodo, izgube ali druge škodljive posledice.

3. Opravljanje nalog v mednarodnih operacijah in misijah

332. Pripadniki Slovenske vojske izvajajo mednarodne obveznosti Republike Slovenije, prevzete v mednarodnih organizacijah ali z mednarodnimi pogodbami, v mednarodnih operacijah in misijah v skladu z Zakonom o obrambi in Zakonom o službi v Slovenski vojski ter temi pravili službe.

333. Pri delovanju pripadnikov in enot Slovenske vojske izven države Vlada Republike Slovenije odloči tudi o vrsti nalog in omejitvah pri izvajanju nalog, ki jih bodo pripadniki opravljali izven države.

Slovenska vojska pri delovanju izven države lahko opravlja v skladu z Zakonom o službi v Slovenski vojski in odločitvami vlade tudi naloge, ki jih v Republiki Sloveniji ne opravlja, če je opravljanje takih nalog predvideno v okviru določene mednarodne operacije ali misije oziroma druge oblike delovanja vojske, na katero so pripadniki napoteni in če so pripadniki usposobljeni za opravljanje takšnih nalog.

Pripadniki Slovenske vojske v skladu s prejšnjim odstavkom in mandatom opravljajo izven države tudi vzdrževanje javnega reda, nadzor množic in nemirov, kontrola prometa, boj proti kriminalu in druge podobne naloge.

334. Postopki, ki jih pripadniki Slovenske vojske v skladu z mandatom lahko opravljajo izven države, so zlasti:

- ugotavljanje identitete, omejitev gibanja, prijetje in pridržanje oseb;
- pregled oseb, prevoznih sredstev, prostorov in objektov;
- zaseg predmetov;
- uporaba prisilnih sredstev;
- zbiranje obvestil ali zbiranje podatkov od oseb ter ugotavljanje istovetnosti oseb in predmetov.

335. Slovenska vojska lahko izvede razumne in potrebne aktivnosti za zavarovanje in obrambo premoženja Republike Slovenije, pravnih oseb in državljanov Republike Slovenije v drugi državi na območju delovanja mednarodne operacije ali misije. Stopnja dovoljene sile za zavarovanje premoženja je odvisna od mandata in posebnih pravil delovanja Slovenske vojske v posamezni mednarodni operaciji ali misiji.

336. Slovenska vojska lahko na podlagi odločitve Vlade Republike Slovenije sodeluje pri evakuaciji slovenskih državljanov, ki so neposredno ogroženi v drugi državi. Vlada Republike Slovenije v tem primeru določi vrsto nalog ter omejitve pri njihovem izvajanju.

IX. POGLAVJE

VOJAŠKE SLOVESNOSTI, PRAZNOVANJA, POČASTITVE IN VOJAŠKO ŽALOVANJE

337. Vojaške slovesnosti, praznovanja in počastitve v Slovenski vojski so ob državnih praznikih, prisegi, sprejemu bojne zastave, Dnevu Slovenske vojske in dnevih poveljstev, enot ter zavodov, sprejemu in predaji poveljniške dolžnosti, ob odhodu in vrnitvi enot z mednarodnih operacij in misij, ob pričetku in na koncu usposabljanja oziroma šolanja, podelitvi priznanj in odlikovanj, podelitvah činov in povišanj in ob drugih dogodkih, pomembnih za poveljstva, enote ali zavode oziroma Slovensko vojsko.

Vojaške slovesnosti, praznovanja in počastitve se razlikujejo po vsebini in obsegu glede na njihov namen in pomen. Temu je prilagojeno tudi število sodelujočih in program. V vojaških protokolarnih pravilih se podrobneje uredijo posamezna organizacijska in druga vprašanja izvedbe različnih vojaških slovesnosti, praznovanj, počastitev in žalovanj.

1. Vojaške slovesnosti

338. Vsaka vojaška slovesnost se prične z državno himno in zaključi s himno Slovenske vojske. Zastavo Slovenske vojske ali bojno zastavo enote na prireditveni prostor prinese zastavna enota.

339. Na vojaške slovesnosti ob prisegi, sprejemu bojne zastave in Dnevu Slovenske vojske se praviloma vabijo tudi poslanci Državnega zbora Republike Slovenije, zlasti člani Odbora Državnega zbora Republike Slovenije za obrambo, predstavniki drugih državnih organov ter župani na območju, ki spada v teritorialno pristojnost poveljstva ali enote, ki slovesnost organizira.

Na vojaške slovesnosti, ki so državnega pomena, se praviloma vabijo tudi predsednik Republike Slovenije, predsednik Državnega zbora Republike Slovenije, predsednik Državnega sveta Republike Slovenije, predsednik in člani Vlade Republike Slovenije, predsednik Ustavnega sodišča Republike Slovenije ter drugi nosilci državnih funkcij in vojaški diplomatski predstavniki drugih držav, lahko pa se vabijo tudi predstavniki drugih organizacij.

340. Vojaške osebe sodelujejo na slovesnostih, praznovanjih in počastitvah svoje enote v uniformi po odločitvi vodje slovesnosti. Vodja slovesnosti je poveljnik poveljstva, enote ali zavoda, ki slovesnost organizira.

341. Prisega pripadnikov Slovenske vojske je dejanje, s katerim vojaške osebe ustno in pisno na slovesen način prisežejo, da bodo izpolnjevale dolžnosti, ki jih imajo pri obrambi domovine Republike Slovenije.

Besedilo prisega je določeno z Zakonom o obrambi in se glasi: "Slovesno prisegam, da bom branil samostojnost, neodvisnost, svobodo in ozemeljsko celovitost svoje domovine Republike Slovenije ter vestno in odgovorno izvrševal dolžnosti pri njeni obrambi."

Osebe, ki se zaposlijo na vojaških dolžnostih v Slovenski vojski, prisežejo v skladu s temi pravili službe ob zaključku s pogodbo predpisanega vojaškega usposabljanja ob nastopu vojaške službe. Poveljnik slovesnosti ob prisegi je praviloma poveljnik enote, katere pripadniki prisegajo.

342. Vojaške osebe, ki zaradi objektivnih razlogov niso mogle priseči na slovesnosti, prisežejo ob ustrezni priložnosti pred državno zastavo in poveljnikom voda, njemu enake ali višje enote in najmanj tremi podčastniki ali častniki.

Poveljnik slovesnosti podpiše in overi seznam oseb, ki so prisegle. Ta seznam se trajno hrani v arhivu enote.

343. Slovesnost s postrojem poveljstva, enote in zavoda se opravi tudi ob branju ukazov oziroma aktov o podelitvi činov, povišanjih, odlikovanjih in priznanjih ter o pohvalah. Podrobnosti izvedbe slovesnosti se opredelijo v vojaških protokolarnih pravilih.

344. Odlikovanja, priznanja in pohvale, ki so podeljene enoti, se razglasijo vedno pred postrojeno enoto. Odlikovanje enote se vedno vroči poveljniku enote. Če je ta zadržan, lahko odlikovanje sprejme njegov namestnik. Odlikovanje enote sprejme poveljnik v spremstvu praporščaka z bojno zastavo enote in dvema spremljevalcema v bojni uniformi in z orožjem. Odlikovanje se pripne na bojno zastavo enote.

345. Akt o odlikovanju, priznanju ali pohvali poveljstva ali enote se prebere pred postrojem odlikovanega ali pohvaljenega poveljstva oziroma enote in v vseh podrejenih poveljstvih in enotah.

Čestitka ali pohvala predsednika Republike Slovenije, predsednika Vlade Republike Slovenije, ministra za obrambo, načelnika Generalštaba Slovenske vojske in poveljnika Poveljstva sil Slovenske vojske se prebere praviloma na postroju pred vsemi enotami in poveljstvi, na katere se nanaša ukaz ali drug akt.

346. Bojno zastavo Slovenske vojske načelniku Generalštaba Slovenske vojske preda vrhovni poveljnik obrambnih sil, predsednik Republike Slovenije.

347. Bojne zastave poveljstvom in enotam Slovenske vojske preda minister za obrambo ali načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

Po sprejemu bojne zastave poveljnik enote vpraša enoto "Za koga?" in enota v zboru glasno odgovori "Za Slovenijo!". Poveljnik preda bojno zastavo praporščaku enote, ki ga spremljata dva spremljevalca. Praporščak in spremljevalca so v bojnih uniformah in z orožjem.

348. Svečanost ob predaji in prevzemu dolžnosti se izvaja med poveljniki pred postrojeno enoto do ravni bataljona. Poveljstva višjih enot in poveljstva, ki nimajo v sestavi aktivnih enot, izvedejo predajo in prevzem poveljniških dolžnosti pred neposredno podrejenimi enotami in člani poveljstva. Svečanost obsega postroj enote, govor poveljnika nadrejene enote, govor dotedanjega poveljnika enote, predajo enote in govor novega poveljnika enote.

349. Sprejem z vojaškimi častmi predsednika Republike Slovenije, predsednikov drugih držav, predsednika Državnega zbora Republike Slovenije, predsednika Državnega sveta Republike Slovenije, predsednika Vlade Republike Slovenije, predsednikov vlad drugih držav, predsednika Ustavnega sodišča Republike Slovenije, ministra za obrambo, ministrov za obrambo drugih držav, Varuha človekovih pravic, načelnika Generalštaba Slovenske

vojske in načelnikov generalštabov drugih vojsk se podrobneje uredi s postrojitenimi ter državnimi in vojaškimi protokolarnimi pravili.

350. Vojaške ladje na uradnih obiskih se pri vplutju v luko lahko pozdravijo s topovsko salvo.

351. Za določeno vojaško slovesnost se lahko protokol določi posebej ali prilagodi, pri čemer se upoštevata smisel in namen določb teh pravil službe.

2. Vojaška praznovanja

352. Ob vojaških praznikih se organizira priložnostna slovesnost z osrednjo temo, prilagojeno prazniku. Ostali del dneva zapolnijo športne in rekreativne aktivnosti, obiski kulturnozgodovinskih spomenikov, razstav, slavnostnih akademij in podobnih prireditev.

Na predvečer Dneva državnosti se s prostora pri Ljubljanskem gradu izstrelijo šest salv iz šestih topov. Tri salve iz šestih topov se izstrelijo ob Dnevu Slovenske vojske, lahko pa tudi ob drugih državnih praznovanjih, če je tako določeno v državnem programu praznovanja. Izstrelitev salv v teh primerih ukaže načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

353. V času božično-novoletnega praznovanja lahko poveljnik vojašnice odobri okrasitev določenih prostorov v vojašnici na krajevno običajen način.

354. V okviru počastitve državnih praznikov ali vojaških slovesnosti se lahko izvajajo vojaški mimohodi. Razpored in sestavo enot, ki sodelujejo v mimohodu, določi načelnik Generalštaba Slovenske vojske v skladu s programom slovesnosti.

3. Vojaške počastitve

355. Vojaške počastitve se organizirajo v skladu z državnimi in vojaškimi protokolarnimi pravili. Vojaške počastitve obsegajo:

- častne straže;
- slovesne sprejeme in pospremitve;
- druge počastitve.

Sestavni del slovesnosti iz prejšnjega odstavka je tudi polaganje vencev na pomnike padlih v skladu s temi pravili službe.

356. Častna straža pri predsedniku Republike Slovenije se lahko izvaja pred uradnimi prostori predsednika Republike Slovenije na način, ki ga določi minister za obrambo v soglasju z Uradom predsednika republike.

357. Slovesen sprejem in pospremitve izvedejo gardna enota Slovenske vojske ter najvišji predstavniki Slovenske vojske, če je tako določeno z državnimi ali vojaškimi protokolarnimi pravili.

358. Poveljstva in enote Slovenske vojske organizirajo priložnostne spominske slovesnosti ob pomembnih obletnicah ali jubilejih samostojno, lahko pa tudi v sodelovanju z lokalnimi oblastmi.

359. Gardna ali druga vojaška enota ter orkester Slovenske vojske lahko sodeluje tudi na državnih slovesnostih, s katerimi se neguje vojaško zgodovinski spomin na obrambo nacionalne samobitnosti, nacionalnega ozemlja in samostojnosti.

Častno stražo lahko izvajajo posamezniki, oddelek ali vod gardne enote oziroma drugih enot Slovenske vojske.

Način izvedbe ali obseg sodelovanja Slovenske vojske določijo pristojni poveljnik gardne enote ali poveljnik bataljona in višji poveljnik glede na pomen in vrsto slovesnosti, če ta ni določen z državnimi ali vojaškimi protokolarnimi pravili.

Gardna oziroma druga vojaška enota ali orkester Slovenske vojske lahko sodeluje tudi na drugih slovesnostih po predhodnem soglasju načelnika Generalštaba Slovenske vojske.

360. Kadar se vojaške osebe poročijo v vojaški uniformi, lahko sodelavci v uniformah novoporočencema pripravijo slovesen sprejem po zaključenem poročnem obredu, praviloma pred objektom, v katerem je bila sklenjena zakonska zveza.

4. Vojaška žalovanja

4.1. Splošni določbi

361. Splošno žalovanje v Republiki Sloveniji, ki ga razglasi Državni zbor Republike Slovenije ali Vlada Republike Slovenije, velja tudi za Slovensko vojsko in se izkazuje kot vojaško žalovanje.

362. Med vojaškim žalovanjem se zlasti:

- – na vojašnicah oziroma vojaških objektih zastave spustijo na pol droga;
- – priredijo komemoracije;
- – opravijo verski obredi;
- – prilagodi spored vojaških slovesnosti in praznovanj;
- – prekliče izvajanje kulturnih, zabavnih ali športnih prireditev;
- – prilagodi dnevni razpored časa tako, da se ne izvaja taktičnih usposabljanj, bojnih streljanj in podobnih aktivnosti.

4.2. Ravnanje ob smrti pripadnikov Slovenske vojske

363. Če pripadnik Slovenske vojske, ki pričakuje svojo skorajšnjo smrt, izrazi željo po verskem obredu, mu jo poveljujoči izpolni, če je to mogoče glede na nastale razmere.

364. Če se pripadnik Slovenske vojske ponesreči ali izgubi življenje pri opravljanju vojaške službe oziroma dela, poveljnik bataljona njemu enake ali višje enote obvesti o tem družino oziroma ožje sorodnike umrlega in nadrejenega. Imenuje komisijo, ki ugotovi dejstva in razmere, v katerih se je pripadnik ponesrečil ali izgubil življenje.

Obveščanje in druga vprašanja v zvezi s poškodbo ali z izgubo življenja pripadnika Slovenske vojske pri opravljanju vojaške službe izven države se podrobneje uredijo z akti poveljevanja.

365. Če umrli pripadnik ni določil, kakšen pogreb želi, ožji sorodniki pokojnega odločijo, ali bo pogreb z vojaškimi častmi ter o kraju in času pogreba. Če se odločijo, da bo pogreb z vojaškimi častmi, poveljnik bataljona ali njemu enake ali višje enote uredi vse potrebno za izvedbo pogreba. Če umre poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote, je dolžan organizirati pogreb njegov neposredno nadrejeni. V primeru smrti načelnika Generalštaba Slovenske vojske je za organizacijo pogreba odgovoren njegov namestnik.

366. Za pogreb poskrbi poveljnik bataljona, njemu enake ali višje enote, v kateri je pokojni služboval. Pri organizaciji pogreba se pristojni poveljnik lahko obrne na druga poveljstva in enote, ki mu morajo pomagati. Za pogreb generalov in admiralov lahko odredi načelnik Generalštaba Slovenske vojske odbor za pogreb.

367. Kadar se pripadnik Slovenske vojske ne pokoplje v kraju, kjer je umrl, se posmrtni ostanki prenesejo v skladu s splošnimi predpisi. Za prevoz posmrtnih ostankov se določi spremstvo.

Z vojaškimi častmi se pospremijo tudi posmrtni ostanki vojaških oseb vojsk prijateljskih držav, ki so izgubile življenje v Republiki Sloveniji, ter nosilcev državnih funkcij iz prijateljskih držav, ki so umrli v Republiki Sloveniji, če z državnimi ali vojaškimi protokolarnimi pravili ni določeno drugače.

Določba prejšnjega odstavka se smiselno uporablja tudi za prevoz posmrtnih ostankov nosilcev državnih funkcij iz prijateljskih držav preko ozemlja Republike Slovenije.

4.3. Pogrebi z vojaškimi častmi

368. Z vojaškimi častmi se pokopljejo:

- pripadniki Slovenske vojske, ki so izgubili življenje pri opravljanju vojaške službe oziroma če so se ponesrečili ali umrli v času službe v stalni sestavi Slovenske vojske;
- minister za obrambo in državni sekretar v Ministrstvu za obrambo;
- predsednik Vlade Republike Slovenije;
- predsednik Državnega zbora Republike Slovenije;
- predsednik Državnega sveta Republike Slovenije;
- predsednik Ustavnega sodišča Republike Slovenije;
- predsednik Republike Slovenije;
- nosilci partizanske spomenice 1941;
- nosilci reda narodnega heroja;
- nosilci častnega vojnega znaka;
- nosilci častnega znaka osamosvojitve;
- nekdanji predsedniki Republike Slovenije;
- nekdanji ministri in državni sekretarji Ministrstva za obrambo;
- druge osebe, če tako odloči Vlada Republike Slovenije.

Osebe iz prejšnjega odstavka se ne pokopljejo z vojaškimi častmi, če tako željo izrazijo v oporoki oziroma če tako želijo njihovi bližnji sorodniki. Z vojaškimi častmi se ne pokoplje pripadnika ali nekdanjega pripadnika Slovenske vojske oziroma druge osebe, če je naredila samomor iz nečastnih nagibov ali če je bila kaznovana zaradi kaznivih dejanj zoper človečnost, suverenost Republike Slovenije in njeno demokratično ustavno ureditev ali obrambno moč oziroma če je bila zaradi pravnomočne obsodbe za kaznivo dejanje nečastno odpuščena iz Slovenske vojske ali če je v času smrti v kazenskem postopku zaradi hudih kaznivih dejanj.

369. Z vojaškimi častmi se lahko pokoplje tudi osebe, če so za časa življenja izrazile željo, da se jih pokoplje z vojaškimi častmi oziroma, če to želijo bližnji sorodniki pokojnega in če gre za:

- osebe, ki so bile ob upokojitvi pripadniki stalne sestave Slovenske vojske;
- uslužbenice Ministrstva za obrambo, ki so do upokojitve opravljali naloge, za katere je določen čin polkovnik ali višji oziroma XIV. ali višji razred;
- pripadnike vojska prijateljskih držav, ki so izgubili življenje v Republiki Sloveniji.

Za pogreb oseb iz druge alineje prejšnjega odstavka poskrbi pristojna organizacijska enota Ministrstva za obrambo.

370. Način izvedbe pogreba z vojaškimi častmi se določi z državnimi in vojaškimi protokolarnimi pravili.

S protokolarnimi pravili iz prejšnjega odstavka se določi tudi velikost častne enote, častno spremstvo, častna straža, prenos posmrtnih ostankov, nošenje odlikovanj in priznanj, nošenje krste ali žare in drugo.

371. Če se najbližji sorodniki umrlega ne strinjajo, da bi umrlega pokopali z vojaškimi častmi, se upošteva njihova volja.

V tem primeru se lahko vojaške osebe udeležijo pogreba kot občani. Če pripadnik ali ožji sorodniki umrlega izrazijo željo za verskim pogrebom, verski obred praviloma opravi vojaški duhovnik oziroma duhovnik ustrezne veroizpovedi.

372. Delegacija poveljstva, enote ali zavoda Slovenske vojske, kjer je pokojni opravljal vojaško službo ali delo, položi venec na njegov grob. Venec praviloma preskrbi poveljstvo ali enota, kjer je pokojni nazadnje opravljal vojaško službo ali delo.

373. Če so posmrtni ostanki upepeljeni, se lahko vojaške časti izkažejo pred upepelitvijo ali pozneje, odvisno od dogovora z družino pokojnika oziroma z osebo, ki skrbi za pogreb. Svojcem pokojnega se v skladu z vojaškimi protokolarnimi pravili lahko izroči tudi državna zastava.

374. Kadar se pokojnik ne pokoplje v kraju, kjer je umrl, in se prenese v drug kraj, se lahko vojaške časti izkažejo v obeh krajih.

375. Z vojaškimi častmi se ne pokopljejo vojaške in druge osebe:

- če so v oporoki ali kako drugače pred smrtjo izrazile, da ne želijo pogreba z vojaškimi častmi, ali če temu nasprotujejo ožji sorodniki;
- če so bile nečastno odpuščene iz Slovenske vojske;
- če so bile pravnomočno obsojene za kaznivo dejanje, ki se preganja po uradni dolžnosti.

376. Pogrebi vojaških oseb z vojaškimi častmi se v času povišane pripravljenosti, v izrednem ali vojnem stanju opravijo prilagojeno nastalim razmeram in situaciji.

4.4. Žalne slovesnosti in polaganje vencev

377. Žalne slovesnosti ob smrti pripadnikov Slovenske vojske se lahko priredijo v poveljstvih, enotah in zavodih po odločitvi poveljnika brigade, njemu enakega ali višjega položaja.

Na žalni slovesnosti poveljujoči najprej povabi navzoče, da z enominutnim molkom počastijo spomin na pokojnika, nato sledi žalni govor.

378. Ob dnevu spomina na mrtve, v okviru državne komemoracije gardna enota Slovenske vojske izstrelji tri salve ob polaganju venca na Žalah na spomenik padlim v osamosvojitveni vojni 1991 in pri drugih spomenikih padlim pri obrambi nacionalne samobitnosti, nacionalnega ozemlja in samostojnosti. Načelnik Generalštaba Slovenske vojske odredi delegacijo visokih častnikov, ki skupaj z delegacijo Ministrstva za obrambo položi venec na Žalah.

379. Ob dnevu spomina na mrtve vojaški duhovniki opravijo kratko molitev. Delegacija vojašnice se v službenih uniformah udeleži osrednje komemoracije v občini, v kateri je vojašnica.

380. Ob vojaški spominski ali žalni slovesnosti se lahko položi venec ali šopek z žalnim trakom.

Venec se polaga na dan pomembnih državnih slovesnosti, ob odkrivanju spomenikov zaslužnim osebnostim ter ob komemoracijah. Venec za vojaške spominske in žalne slovesnosti je stilizirana oznaka pripadnosti Slovenski vojski. Izdelan je iz suhega cvetja, barv oznake in premera 50 cm. Venec, namenjen počastitvi pokojnih vojakov in podčastnikov, ima okrog oznake pleten venec iz lipovih posušenih listov naravne barve, častnikov zlate barve, generalov, admiralov in nosilcev odlikovanj in priznanj, ki se pokopavajo v skladu s temi pravili službe z vojaškimi častmi, ter počastitvi skupnih obeležij, pa zelene barve. Na spodnjem delu je pripeta dvokraka trobojnica z napisom "V SPOMIN SLOVENSKA VOJSKA".

381. Izvajanje vojaških slovesnosti, praznovanj, počastitev in vojaških žalovanj se podrobneje uredi z vojaškimi protokolarnimi pravili.

X. POGLAVJE

PREHODNA IN KONČNE DOLOČBE

382. Določbe teh pravil službe se smiselno uporabljajo tudi za tiste civilne osebe, ki so kot uradniki ob uveljavitvi teh pravil službe opravljale delo na formacijskih dolžnostih v stalni sestavi Slovenske vojske.

383. Akti vodenja in poveljevanja se morajo uskladiti s temi pravili službe v šestih mesecih po njihovi uveljavitvi.

384. Z uveljavitvijo teh pravil službe prenehajo veljati Pravila službe v Slovenski vojski (Uradni list RS, št. 49/96, 111/00, 52/01 in 82/03).

385. Ta pravila službe začnejo veljati petnajsti dan po objavi v Uradnem listu Republike Slovenije.

Št. 00718-4/2009/4
Ljubljana, dne 15. oktobra 2009
EVA 2006-1911-0009

Vlada Republike Slovenije
Borut Pahor l.r.
Predsednik
