



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 5

Београд, 21. фебруар 2017.

ГОДИНА СХХХVI

Цена овог броја је 279 динара
Годишња претплата је 8.693 динара

58.

На основу члана 3. ст. 4. и 5. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС) и члана 3. Уредбе о начелима унутрашњег уређења и систематизације формацијских места у Војсци Србије („Службени гласник РС“, број 106/08), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К

О ОРГАНИЗАЦИЈИ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ И УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ФОРМАЦИЈСКИХ МЕСТА КОМАНДИ, ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се организација Војске Србије и унутрашње уређење и систематизација формацијских места команди, јединица и установа и војних јединица и војних установа Министарства одбране и прописују се услови за образовање команди, јединица и установа Војске Србије и унутрашњих јединица у војним јединицама и војним установама Министарства одбране.

Одредбе овог правилника које се односе на формацијска места односе се и на радна места одређена одговарајућим актима о систематизацији радних места на која се постављају професионална војна лица распоређена ван Војске Србије.

Члан 2.

Поједини појмови који се користе у овом правилнику имају следеће значење:

- 1) **организација Војске Србије** је структура међусобно повезаних елемената и процеса чији је циљ ефикасно извршавање додељених мисија и задатака;
- 2) **организациони развој** је процес успостављања и мењања организације Војске Србије ради успостављања најповољнијег стратегијског и оперативног развоја у миру и рату и ефикасног преласка са мирнодопске на ратну организацију;
- 3) **снаге** су повезана структура команди, јединица и установа успостављена за обезбеђење одређених способности;
- 4) **војна јединица (јединица)** је организациона целина чија је организација успостављена и људство наоружано и опремљено, примарно за извршење борбених задатка и непосредне подршке борбеним задацима Војске Србије;
- 5) **војна установа (установа)** је организациона целина намењена за извршење производно-ремонтних, научноистраживачких, здравствених, образовно-научних, културних, услужних, судско-тужилачких, финансијских, информативних послова, као и других послова који су у функцији подршке реализације основне делатности Министарства одбране и Војске Србије;
- 6) **команда** је организациона целина намењена за командовање јединицама у процесу извршења додељених задатака;
- 7) **управа војне установе** је организациона целина намењена за обављање управних и заједничких послова у војним установама;
- 8) **команда, јединица и установа са самосталном формацијом** је команда, јединица или установа за коју и под чијим називом је донета формација;
- 9) **носилац послова планирања промена** је организациона јединица Министарства одбране непосредно потчињена министру одбране;
- 10) **носилац послова организације** је унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове организације;

11) **носилац послова стратегијског планирања** је унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове стратегијског планирања;

12) **носилац послова финансија** је унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове финансија;

13) **носилац правних послова** је унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за правне послове;

14) **носилац послова људских ресурса** је унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове управљања људским ресурсима;

15) **носилац послова од посебног интереса** је унутрашња јединица у чијем делокругу су послови од посебног интереса утврђени одлуком министра одбране (као што су кадровски, финансије и контролинг, набавка и продаја, правни послови, међународна војна сарадња и војно-полицијски послови);

16) **покретач иницијативе** је команда, јединица или установа са самосталном формацијом која је утврдила постојање потребе за променама и која израђује иницијални документ за утврђивање или измене и допуне организације, унутрашњег уређења и систематизације формацијских места;

17) **функција** је група сродних или повезаних послова из надлежности Министарства одбране и Војске Србије.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ВОЈСКЕ СРБИЈЕ

1. Организација

Члан 3.

Војска Србије се организује на стратегијском, оперативном и тактичком нивоу у команде, јединице и установе, а успоставља се актима о организацији, у складу са законом, прописима о одбрани и основама које утврди председник Републике.

Члан 4.

Видови, родови и службе Војске Србије и њена бројна величина утврђени су законом и одлукама надлежних органа, а њихова организација мора бити у складу са основама организације и системом командовања у Војсци Србије које утврђује председник Републике.

Члан 5.

Организацијске промене Војске Србије заснивају се и реализују према развојним потребама и приоритетима у развоју система одбране утврђеним Дугорочним планом развоја система одбране Републике Србије, Средњорочним планом и програмом развоја система одбране, Стратегијским прегледом одбране Републике Србије и Министарским упутством.

2. Основе организације Војске Србије

Члан 6.

Основе организације Војске Србије чине команде, јединице и установе у првом највишем нивоу организације Војске Србије, а одређује их председник Републике својом одлуком.

Члан 7.

Генералштаб Војске Србије је посебна унутрашња јединица Министарства одбране, успостављена као највиши стручни и штабни орган намењен за обављање послова припреме и употребе Војске Србије у миру, ванредном и ратном стању.

Члан 8.

Генералштаб Војске Србије, команде јединица, установе и снага Војске Србије, у складу са законом и плановима одбране, организују се и припремају за одбрану и обезбеђују јединство њене организације, припреме и дејства.

Члан 9.

Команде, јединице и установе Војске Србије (у даљем тексту: команде, јединице и установе) организују се за припрему и извршавање додељених мисија и задатака Војске Србије у миру, ратном и ванредном стању, а на основу утврђених безбедносних интереса и потреба одбране.

Члан 10.

Организација Војске Србије успоставља се и мења актима о организацији којима се планира и врши формирање, груписање и распоређивање команди, јединица и установа на стратегијском, оперативном и тактичком нивоу и актима којима се уређује унутрашње уређење и систематизација формацијских места у Генералштабу Војске Србије, командама, јединицама и установама на начин уређен овим правилником, а у складу са начелима и критеријумима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у Војсци Србије.

Актима о организацији утврђује се и делокруг команди, јединица, установа и других органа, у оквиру надлежности утврђених законом и другим актима.

3. Елементи организације

Члан 11.

Елементе организације чине организациона структура команде, јединице и установе, надлежности организационих јединица и њихови елементи организационог развоја, као и систематизована формацијска места у њима.

Члан 12.

Команде, јединице и установе, као и систематизована формацијска места сврставају се у видове, родове и службе или ван рода односно службе, а могу бити мирнодопске и ратне.

Мирнодопске команде, јединице и установе намењене су за извршење задатака у миру и ванредном стању, а ратне за извршење задатака у ванредном и ратном стању.

Члан 13.

Команде по нивоу могу бити стратегијског, оперативног и тактичког нивоа.

На стратегијском нивоу формира се команда снага Војске Србије, на оперативном нивоу команде видова – снага, а на тактичком нивоу команде јединица.

Команде јединица по типу могу бити: команда батаљона – дивизиона – ескадриле – одреда – центра и команда бригаде – флотиле – базе – центра – Гарде.

Командама командује командант јединице или снага.

Члан 14.

У командама се образују уже унутрашње јединице, и то:

1) у команди батаљона – дивизиона – ескадриле – одреда – центра могу се образовати групе, у логистичким центрима одсеци, а у Логистичком батаљону Гарде може се образовати и Одсек за логистику;

2) у команди бригаде – флотиле – базе – центра – Гарде могу се образовати одсеци и групе, а у Команди Гарде може се образовати Одељење за логистику, у Команди Централне логистичке базе Одељење за логистику и Одељење за снабдевање, а у Бригади везе Одељење за телекомуникације и информатику;

3) у команди вида, Команди за обуку и Здруженој оперативној команди могу се образовати одељења, одсеци и групе.

Члан 15.

Јединице по типу могу бити: одељење – тим, вод, чета – батерија, батаљон – дивизион – ескадрила – одред и бригада – флотила – база.

Потчињавањем јединица из става 1. овог члана командама снага могу се формирати видовске снаге, снаге за обуку и здружено-оперативне снаге.

Јединице се могу образовати и под другим називом, при чему се, по типу унутрашњих организационих јединица и елементима формацијских места, формацијом морају уподобити јединицама из става 1. овог члана.

Одељењем – тимом, водом и четом – батеријом командује командир.

Батаљоном – дивизионом – ескадрилом – одредом, бригадом – флотилом – базом, видом и њима равним јединицама командује командант.

Члан 16.

Установе и њихове унутрашње организационе јединице, зависно од основне делатности за коју су намењене, по типу могу бити:

1) производно-ремондне: завод, погон, економија и радионица;

2) научноистраживачке: институт и центар;

3) здравствене: болница, центар, завод, клиника и амбуланта;

- 4) образовно-научне: универзитет, академија, факултет, школа, институт, смер, катедра, секретаријат, деканат, ректорат и библиотека;
- 5) културне: архив, центар, клуб, музеј, ансамбл и оркестар;
- 6) услужне: завод, центар, штампарија, одмаралиште, хотел и резиденција;
- 7) правосудне: војни дисциплински суд и војни дисциплински тужилац;
- 8) финансијске: центар и фонд;
- 9) информативне – центар.

У установама, поред организационих јединица из става 1. овог члана, могу се образовати управе и друге унутрашње организационе јединице које по називу, облику и структури највише одговарају делокругу послова за који су намењене (нпр: сектор, група клиника и слично).

Управа установе образује се када обим и сложеност посла захтева формирање стручних служби за подршку одлучивању.

Установом руководи руководиоца који може бити: директор, управник, начелник, декан, ректор, председник или тужилац.

Члан 17.

У командама и управама установа као уже унутрашње организационе јединице образују се одељења, одсеци и групе.

Унутрашње организационе јединице и уже унутрашње организационе јединице образују се ради обављања дела послова који су додељени команди, јединици или установи.

Одељењем, одсеком и групом командује – руководи начелник.

4. Услови и критеријуми за образовање ужих унутрашњих организационих јединица

Члан 18.

Уже унутрашње организационе јединице могу се образовати у оквиру команде, јединице или установе, унутрашње организације јединице или друге уже организационе јединице.

Члан 19.

Услови за образовање ужих унутрашњих организационих јединица:

- 1) одељење се образује за обављање међусобно сродних послова на којима ради осам или више извршилаца;
- 2) одсек се образује за обављање међусобно сродних послова који захтевају непосредну повезаност и на којима ради пет или више извршилаца;
- 3) група се образује за обављање међусобно повезаних послова који захтевају организациону посебност на којима ради три или више извршилаца.

Изузетно, ако постоји потреба за организационом издвојеношћу због природе посла, група се може образовати са два извршиоца.

Ако природа и обим посла налажу, у одељењу може се образовати више одсека и група, а у одсеку – више група.

5. Елементи организационог развоја

Члан 20.

Достигнути ниво организационог развоја Војске Србије приказује се елементима организационог развоја.

Елементи организационог развоја су обележја којима се на јединствен начин идентификује команда, јединица и установа са самосталном формацијом и утврђује њено место и улога у организационом развоју Војске Србије, а обухватају:

- 1) формацијски назив;
- 2) ознаку формације;
- 3) степен развијености;
- 4) организациону структуру;
- 5) организациону припадност;
- 6) мирнодопску локацију;
- 7) војну пошту;

- 8) време трајања мобилизације;
- 9) мобилизацијско место;
- 10) ранг организационе јединице;
- 11) ниво финансијског органа.

Члан 21.

Формацијски назив је комбинација редног броја и речи која на јасан и јединствен начин изражава намену и организациони облик команде, јединице или установе. Редним бројем прави се разлика у формацијском називу команди, јединица и установа исте намене и организационог облика и може бити изостављен.

Команде, јединице и установе не могу се образовати под истим називом, као ни унутрашње организационе јединице на истом нивоу организације у саставу једне организационе јединице.

Члан 22.

Ознака формације представља јединствени идентификациони код којим се означава формација којом је утврђена организација и систематизација формацијских места команде, јединице или установе.

Ознаку формације чини пет карактера, при чему су други и трећи карактер одвојени тачком (нпр: 2П.234).

Први карактер представља тип формације и може бити: 1 – за ратну формацију, 2 – за мирнодопску формацију и 3 – за обједињену формацију.

Други карактер представља ознаку вида, рода и службе којој формација припада и усклађен је са прописима којима се уређује означавање видова, родова и служби у процесу одређивања номенклатуре кадра.

Последња три карактера означавају редни број израђене формације у оквиру вида, рода и службе. Број који чине последње три цифре не може се понављати у оквиру једног вида, рода или службе.

Члан 23.

Степен развијености представља квантитативан однос броја формацијских места у миру у односу на број формацијских места у рату у обједињеној формацији.

Класификација по степену развијености одређује се за јединице чета – батерија и батаљон – дивизион – ескадрила – одред, а означава са:

- 1) Р-0 – за развијеност изнад 90%;
- 2) Р-1 – за развијеност изнад 70% и до 90%;
- 3) Р-2 – за развијеност изнад 30% и до 70%;
- 4) Р-3 – за развијеност изнад 10% и до 30%;
- 5) Р-4 – за развијеност до 10%.

Степен развијености утврђује се по аутоматизму приликом доношења формације или сваке измене формације, као и сви елементи формације који произилазе из утврђеног степена развијености.

Члан 24.

Организациона структура, у смислу овог правилника, јесте скуп организационих јединица између којих је извршена подела делокруга и између којих су успостављени односи субординације и координације.

Организациона структура приказује се структурном шемом првог нивоа организације.

Члан 25.

Организациона припадност одређује место команде, јединице и установе у организационој хијерархији непосредно више команде, јединице или установе из чега произилази и њихов однос субординације.

Члан 26.

Мирнодопска локација представља општепознат географски објекат, по правилу насељено место, где је размештена команда, јединица или установа у миру.

Мирнодопска локација одређује се за све команде, јединице и установе са самосталном формацијом, као и организационим јединицама у оквиру њих, уколико нису размештене на истом месту.

Уколико је географски објекат мање познат или постоји више таквих објеката са истим називом наводи се и прво веће место у чијој близини се тај објекат налази.

Члан 27.

Војна пошта је ознака која замењује формацијски назив у службеној преписци када је неопходно обезбедити тајност команде, јединице и установе.

Војна пошта одређује се за све команде, јединице и установе са самосталном формацијом, као и управе у саставу Генералштаба Војске Србије. У миру је четвороцифрен, а у рату је петоцифрен број и уписује се иза ознаке „ВП“. Једанпут додељен број војне поште не може се мењати нити се може било када доделити другој команди, јединици или установи. Команда, јединица или установа приликом преформирања или преименовања задржава додељену војну пошту.

Војна пошта унутрашње организационе јединице, команде, јединице и установе утврђује се додавањем цртице и подброја иза броја војне поште из става 2. овог члана који је усклађен са организационом структуром. За сваку унутрашњу организациону јединицу, подброј својим наређењем одређује командант – руководиоца команде, јединице или установе из става 2. овог члана.

Члан 28.

Време трајања мобилизације је временски период у којем команде, јединице и установе прелазе са мирнодопске на ратну организацију и одређује се у часовима ако мобилизација траје до 48 часова, а у данима ако мобилизација траје преко 48 часова.

За команде, јединице и установе које се у мобилизацији расформирају одређује се време потребно за расформирање, у складу са одредбама прописа којима се уређује спровођење мобилизације.

Члан 29.

Мобилизацијско место је општепознат географски објекат, по правилу насељено место, у чијој близини се одређује мобилизацијско збориште ратне јединице. Мобилизацијско место одређује се за све јединице које имају ратну и обједињену формацију.

Уколико је географски објекат мање познат или постоји више таквих објеката наводи се и прво веће место у чијој близини се тај објекат налази.

Унутрашњим организационим јединицама може се одредити мобилизацијско место различито од мобилизацијског места команде јединице.

Члан 30.

Ранг је основни елемент који обезбеђује ниво установе у организационој структури.

Ранг команде, јединице и установе са самосталном формацијом утврђује се одлуком о организацијским променама.

Носиоци ранга су: батаљон, територијална бригада, бригада и вид.

Команде, јединице и установе разврставају се у оквиру утврђеног ранга на основу намене, задатака, значаја, сложености и обима делатности, места и улоге у систему командовања и других елемената упоређивањем елемената формацијског места руководиоца (формацијски чин и платна група односно број бодова) са формацијским елементима команданта јединице носиоца ранга, а према следећем:

- 1) ранг вида: формацијски чин генерал-потпуковника или број бодова већи од 990;
- 2) ранг бригаде: формацијски чин генерал-мајора положајне групе 4, бригадног генерала положајне групе 5, пуковника положајне групе 5 и 6 или број бодова већи од 919;
- 3) ранг територијалне бригаде: формацијски чин пуковника положајне групе 7 и 8 или број бодова већи од 889;
- 4) ранг батаљона: формацијски чин потпуковника положајне групе од 9 до 11, мајора положајне групе 12 или број бодова већи од 859.

Члан 31.

Ниво финансијског органа представља разврставање команди, јединица и установа са самосталном формацијом као корисника средстава, зависно од надлежности везаних за финансијско пословање, у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање у Министарству одбране и Војсци Србије.

III. ДОКУМЕНТА ОРГАНИЗАЦИЈЕ

Члан 32.

Документа организације су писани садржаји којима се утврђују структура и елементи организације, утврђује делокруг, евидентирају и прате промене елемената организације у Војсци Србије и систематизације радних места у Министарству одбране и другим државним органима и правним лицима на која се постављају професионални припадници Војске Србије, а обухватају:

- 1) акта о организацији;
- 2) планове организацијских промена;

- 3) одлуку о утврђивању функција и њихових носилаца;
- 4) одлуку за утврђивање критеријума организационе структуре команди и јединица;
- 5) помоћна документа организације.

Доношење докумената организације из става 1. тач. 1)–4) у надлежности је министра одбране, а помоћних докумената из тачке 5) овог члана у надлежности је руководиоца носиоца послова организације.

Члан 33.

Исправке грешака у документима организације врше се у складу са одредбама закона којим се уређује општи управни поступак.

1. Акта о организацији

Члан 34.

Акта о организацији су писани садржаји којима се:

- 1) уређује организација кроз прописивање елемената организације и успостављање њихових међусобних веза и односа субординације на стратегијском, оперативном и тактичком нивоу организације;
- 2) врше измене организације и измене и допуне аката о организацији;
- 3) уређује унутрашње уређење и систематизација формацијских места команди, јединица и установа.

Члан 35.

Акта о организацији обухватају:

- 1) одлуку о организацијским променама;
- 2) формацију.

Одлука о организацијским променама

Члан 36.

Одлуком о организацијским променама, а у складу са основама организације које доноси председник Републике утврђују се: успостављање и измене организације Војске Србије, елементи организационог развоја, измене унутрашњег уређења и систематизације формацијских места, врсте организацијских промена и организационе поступке, доношење и стављање ван снаге формација, начин измене докумената организације, рокови за извршење организацијских промена, а по потреби и носиоци реализације, ако је задатак сложен и реализација укључује више предлагача организацијских промена.

Одлуком о изменама и допунама одлуке о организацијским променама врше се и њене измене и допуне.

Члан 37.

Одлука о организацијским променама садржи следеће целине:

- 1) измене елемената организационог развоја;
- 2) измене и допуне у формацијама;
- 3) измене претходних одлука о организацијским променама;
- 4) прописивање формација;
- 5) стављање ван снаге формација;
- 6) завршне одредбе;
- 7) прилоге.

Зависно од материје која је предмет одлуке о организацијским променама, поједине целине из става 1. овог члана могу бити изостављене.

Члан 38.

Измене организационог развоја садрже налоге за формирање, преформирање, расформирање, претпотчињавање и преименовање команди, јединица и установа, измене појединих елемената организационог развоја, као и налоге организационим јединицама за поступање у процесу реализације одлуке и временске рокове.

Командама, јединицама и установама са самосталном формацијом које се расформирају одређује се правни следбеник. Претпостављена команда, јединица или установа је правни следбеник расформираног састава (војне поште) уколико одлуком о организацијским променама није другачије одређено.

Члан 39.

Измене и допуне у формацијама садрже измене формација у амандманском облику или упућују на прилог одлуке којом су описане промене, као и начин извршења измена и допуна.

Члан 40.

Измене претходних одлука о организацијским променама садрже податке о завођењу претходне одлуке о организацијским променама и изменама у амандманском облику.

Члан 41.

Одлуком министра одбране о организацијским променама доносе се формације за саставе који се формирају, преформирају или преименују, а наведени су у делу промена организационог развоја.

Одлуком из става 1. овог члана за саставе који се расформирају, преформирају и преименују стављају се ван снаге до тада важеће формације.

Одредбе Одлуке из става 1. овог члана које се односе на унутрашњу организацију и систематизацију формацијских места у команди, јединици или установи ступају на снагу даном ступања на снагу одлуке којом је формација донета, а истовремено стављају се ван снаге одредбе утврђене претходном формацијом.

Члан 42.

У завршним одредбама одређују се датум ступања на снагу и рокови реализације за делове одлуке за које то није раније у тексту наведено, као и друга питања од значаја за извршење одлуке о организацијским променама.

У завршним одредбама налаже се израда новог прегледа елемената организационог развоја и стављање ван снаге претходног прегледа елемената организационог развоја.

Члан 43.

Прилог одлуке о организацијским променама садржи формације или делове формација које се одређују одлуком, а по потреби и друга документа од значаја за извршење одлуке.

Члан 44.

Одредбе одлуке о организацијским променама ступају на снагу даном доношења одлуке, ако одлуком није другачије одређено.

Организацијске промене из става 1. овог члана реализују се најкасније до рока одређеног у одлуци о организацијским променама. Рок реализације може се продужити изменом одлуке о организацијским променама.

Предлагачи организацијских промена достављају извештај о реализацији организацијских промена носиоцу послова организације, најкасније десет дана од истека рока из става 2. овог члана.

Формација

Члан 45.

Формација је писани садржај којим се свакој организационој јединици намењеној за самостално извршење задатака прописују организациона структура, везе између организационих јединица, формацијска места, елементи формацијских места, описи послова, услови за обављање послова и следећуће покретне ствари (у даљем тексту: формацијска материјална средства), као и други елементи битни за организацију.

Свака формација добија ознаку формације, и то се евидентира у регистру израђених формација.

Члан 46.

Формација може бити мирнодопска, ратна и обједињена.

Мирнодопском формацијом утврђује се организација команди, јединица и установа у миру, а ратном формацијом утврђује се организација у рату.

Обједињеном формацијом истовремено утврђују се и мирнодопска и ратна формација, као и везе између елемената организације мирнодопске и ратне формације.

Мирнодопском формацијом сматра се и Списак радних места којим се утврђују формацијски елементи радних места професионалних војних лица систематизованих за потребе других државних органа и правних лица ван Министарства одбране.

Члан 47.

Формација се може израђивати и за потребе формирања привремених састава намењених за извршење временски ограничених задатака у мултинационалним операцијама у које се људство упућује на рад из других организационих јединица.

Формација из става 1. овог члана носи префикс „привремена“ испред назива врсте формације и њоме се утврђују сви елементи формације изузев платне групе – групе радних места и броја бодова, а формацијски чин може се утврдити у распону.

Формација из става 1. овог члана не води се у организационом развоју нити њом прописана формацијска места улазе у укупан број формацијских места у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 48.

Извод из формације је део формације који се односи на један њен организациони део. Изводи из формације израђују се за потребе унутрашњих јединица Министарства одбране и Генералштаба Војске Србије и одређује им се подброј који представља ознаку формације са додатком косе црте и двоцифреног броја.

Члан 49.

Измене и допуне формација врше се одлуком о организацијским променама и могу се вршити тек након истека шест месеци од доношења формације или последње измене формације.

Члан 50.

Формација садржи:

- 1) систематизацију формацијских места (лична формација);
- 2) преглед формацијских материјалних средстава у ратној формацији (материјална формација);
- 3) упутство о унутрашњој организацији и раду.

Члан 51.

Личном формацијом у оквиру организационих делова команде, јединице и установе приказују се сва формацијска места са њиховим елементима.

У личној формацији којом се приказују формацијска места ратне формације приказују се и основна формацијска материјална средства.

Члан 52.

Јединствена идентификациона ознака (ЈИО) организационе јединице је ознака која се аутоматски одређује за све организационе јединице у процесу израде формације, а служи за аутоматизовану идентификацију организационе јединице у информационом систему.

Јединствена кодификациона ознака (ЈКО) формацијског места је ознака која се аутоматски одређује за сва формацијска места у процесу израде формације, а служи за аутоматизовану идентификацију формацијских места у информационом систему.

Јединствена идентификациона ознака и јединствена кодификациона ознака приказују се у књизи формације.

Формацијско место

Члан 53.

Формацијско место је најмања технолошки и организационо заокружена целина у оквиру које се одвија један тачно одређен део процеса рада, а систематизовано је формацијом.

Формацијско место садржи следеће елементе:

- 1) назив формацијског места;
- 2) номенклатурну ознаку кадра;
- 3) формацијски чин;
- 4) звање;
- 5) положајну групу – групу радних места;
- 6) број бодова;
- 7) број извршилаца.

Члан 54.

Елементи из члана 53. став 2. тач. 1)–4) овог правилника су општи минимални услови за обављање послова на формацијском месту.

Назив формацијског места је обележје које на јасан начин описује занимање лица или описује послове који се обављају на том формацијском месту.

Номенклатурна ознака кадра је елемент који представља кодификоване услове за обављање послова, а одnose се на категорију кадра, припадност роду или служби, врсти и специјалности, потребно образовање и усавршавање и означава се у складу са прописима којима се уређује начин одређивања номенклатурних ознака за припаднике Војске Србије.

Формацијски чин је елемент који представља квантификацију радног и професионалног искуства верификовано кроз чин у који се војно лице унапређује. Формацијски чин одређује се на основу критеријума за утврђивање формација односно формацијских места.

Звање представља потребно претходно стечено звање за обављање послова на формацијском месту, а може бити стручно, научно, истраживачко или наставно.

Члан 55.

Положајна група (за професионална војна лица) односно група радних места и број бодова (за војне службенике и војне намештенике) су елементи којима се приказује утврђена вредност послова.

Изузетно од члана 53. став 2. овог правилника, положајна група, односно група радних места и број бодова не одређују се за формацијска места за која је предвиђено:

1) да послове обављају изабрана, односно одређена лица као додатне послове (формацијска места наставника у високошколским јединицама и сл.) и

2) да се послови обављају у временски ограничен периоду по принципу ротације (формацијска места у јединицама за мировне мисије и мултинационалне операције и сл.).

Формацијска места из става 2. овог члана не приказују се у формацијском бројном стању.

Члан 56.

Истим формацијским местом сматрају се сва радна места која имају утврђене исте елементе из члана 53. став 2. тач. 1)–6), без обзира на то да ли су систематизована истом или различитим формацијама.

Стављањем ван снаге формације, сва формацијска места прописана том формацијом сматрају се укинутим. Прописивањем нове формације исте команде, јединице или установе утврђују се сва формацијска места као нова.

Измене формације којима се мења неки од елемената формацијског места из члана 53. став 2. тач. 1)–6) овог правилника значе да је претходно прописано формацијско место укинато и да је утврђено ново формацијско место са новим елементима.

Материјална формација

Члан 57.

Материјална формација је део формације којим су утврђена средства наоружања и војне опреме потребна за извршење задатка ратне команде, јединице или установе, изузев потрошних материјалних средстава које прорачунава организациона јединица на основу критеријума.

Материјална формација израђује се и за потребе мирнодопских привремених састава намењених за извршење временски ограничених задатака у мултинационалним операцијама.

За команде, јединице и установе које немају ратну формацију не израђује се материјална формација, а формацијска материјална средства потребна за њихов рад одређују се на основу критеријума тактичких носилаца и њене намене.

Члан 58.

Формацијска материјална средства су системи, типови и комплети наоружања и војне опреме који су неопходни за рад ратних команди, јединица и установа.

Формацијска материјална средства карактерише ознака и назив које одређује носилац послова организације, у сарадњи са тактичким носиоцима.

Члан 59.

Формацијска материјална средства могу бити основна и додатна.

Основна формацијска материјална средства су: наоружање, борбени системи, комплети на возилима, неборбена возила, инжењеријске машине, приколице и средства везе.

Додатна формацијска материјална средства су комплети и опрема неопходни за живот и рад јединице.

Упутство о унутрашњој организацији и раду

Члан 60.

Упутство о унутрашњој организацији и раду је део формације којим се утврђује делокруг организационих јединица и послови који се обављају на формацијским местима у њима прописаних мирнодопском формацијом или мирнодопским делом обједињене формације, а на основу надлежности утврђених законом.

Упутство о унутрашњој организацији и раду израђује се за Генералштаб Војске Србије, команде са самосталном формацијом, команде јединица са самосталном формацијом, управе установа и установе које немају управе.

Члан 61.

Упутство о унутрашњој организацији и раду садржи:

- 1) делокруг команде, јединице и установе и њихових организационих делова;
- 2) опис послова и посебне услове за постављење на формацијска места.

Члан 62.

Делокруг команде, јединице и установе и њихових организационих делова обухвата једну или више група послова који чине заокружен пословни процес.

Члан 63.

Опис послова формацијског места садржи кратак опис до осам основних послова који се обављају на формацијском месту.

Посебни услови за постављење на формацијско место су: спецификација области школовања и усавршавања, потребна додатна знања, вештине, безбедносни сертификати, здравствена способност и радно искуство који су предуслов за квалитетно и ефикасно обављање послова формацијског места и представљају допуну елемената формацијских места из личне формације.

Члан 64.

Допуна упутства о унутрашњој организацији и раду је документ којим се прописује садржај из члана 61. овог правилника за све организационе јединице и формацијска места прописана формацијом, а која нису обухваћена упутством о унутрашњој организацији и раду.

Допуну упутства из става 1. овог члана доноси руководилац команде, јединице или установе са самосталном формацијом, уз претходно прибављену сагласност претпостављене организационе јединице и организационе јединице Министарства одбране надлежне за послове организације.

Допуна упутства из става 1. овог члана доноси се најкасније 90 дана од формирања команде, јединице или установе односно 60 дана од измена и допуна формације, а ставља се ван снаге доношењем нове допуне или стављањем ван снаге формације за коју је донета. Допуна упутства чува се уз примерак књиге формације који се налази у команди, јединици или установи са самосталном формацијом.

Алтернативно постављење

Члан 65.

Ако се на формацијско место утврђено за официра или подофицира поставља државни службеник, намештеник, војни службеник или војни намештеник, у складу са законом, елементи за његово постављење утврђују се Прегледом алтернативних елемената формацијског места.

Прегледи из става 1. овог члана израђују се за свако лице посебно и на снази су док је на њему постављено лице за које су одређени, а њихово доношење је у надлежности министра одбране.

Прегледе из става 1. овог члана израђује носилац послова организације и чувају се уз књигу формације. У књизи формације не врше се измене и допуне. Оригинал прегледа чува се трајно уз примерак број 1 књиге формације.

Члан 66.

Елементи формацијског места лица из члана 65. став 1. овог правилника утврђују се на основу аката којима се утврђују критеријуми и упоредном анализом са другим радним местима за исту категорију кадра на којима се обављају исти или слични послови на истом нивоу организације.

Планови организацијских промена

Члан 67.

План организацијских промена је документ којим се усмеравају и одобравају активности на успостављању и доградњи организације.

План организацијских промена може бити средњорочни и годишњи, а израђује се на основу докумената планирања развоја у Министарству одбране и Војсци Србије.

Члан 68.

Средњорочни план организацијских промена је документ којим се операционализују организацијске промене предвиђене основним документима планирања развоја, а израђује га носилац послова организације.

Члан 69.

Годишњи план организацијских промена је документ у којем су приказане планиране и одобрене организацијске промене у Министарству одбране и Војсци Србије у планској години.

Израда годишњег плана организацијских промена за наредну годину започиње у марту, а завршава у децембру текуће године.

Носилац послова организације припрема иницијативу за израду годишњег плана организацијских промена и предлог годишњег плана организацијских промена које доставља на потпис министру одбране.

Члан 70.

Годишњи план организацијских промена садржи:

- 1) назив носиоца послова планирања промена;
- 2) циљ организацијске промене;
- 3) назив команде, јединице или установе на коју се промена односи;
- 4) опис организацијске промене;
- 5) промене формацијског бројног стања;
- 6) рокове реализације;
- 7) трошкове организацијских промена и начин обезбеђења средстава;
- 8) показатеље успешности организацијских промена;
- 9) очекивани резултат;
- 10) изворе провере резултата;
- 11) претпоставке за успешну реализацију;
- 12) везу са основним документом планирања развоја.

Члан 71.

Годишњи план организацијских промена ради се по предлогу предлагача организацијских промена и израђује се на Обрасцу ОРГ-3.

Годишњи план организацијских промена (Образац ОРГ-3) дат је у Прилогу 3. овог правилника и чини његов саставни део.

Одлука о утврђивању функција и њихових носилаца

Члан 72.

Функције у Војсци Србије одређују се у оквиру законом утврђених надлежности, које се извршавају од врха и по дубини организације, а успостављају се ради јединственог приступа извршењу послова и њихове лакше координације и реализације.

Носилац функције је унутрашња јединица или орган у саставу Министарства одбране у чијем делокругу је управљање пословима из додељене функције.

Одлуком министра одбране о утврђивању функција и њихових носилаца утврђује се и груписање послова у функције и носиоци функција из става 1. овог члана.

Одлука за утврђивање критеријума организационе структуре команди, јединица и установа

Члан 73.

Одлука министра одбране за утврђивање критеријума организационе структуре команди, јединица и установа садржи моделе типских јединица за обезбеђење способности утврђених документима планирања одбране.

Одлуку из става 1. овог члана израђује носилац послова организације, на предлог носилаца послова планирања промена, а садржи податке о моделима организационих јединица по нивоима организације са утврђеном начелном организационом структуром, делокругом, формацијским местима и потребним формацијским материјалним средствима.

Помоћна документа организације

Члан 74.

Помоћна документа организације служе за праћење стања и вођење евиденција из области организације.

Помоћна документа из става 1. овог члана обухватају:

- 1) књигу формације;
- 2) преглед елемената организационог развоја;

- 3) регистар израђених формација;
- 4) налог за измене и допуне у књизи формације;
- 5) преглед формацијског бројног стања;
- 6) помоћне евиденције.

Књига формације

Члан 75.

Књига формације је документ којим се приказују садржај формације и други помоћни прегледи који се односе на садржај формације, а израђује се као мирнодопска, ратна или обједињена, зависно од формације која се њоме приказује.

Члан 76.

Евиденција о израђеним књигама формације, броју умножених примерака и коме су примерци достављени води се у регистру израђених формација.

Члан 77.

Измене у књизи формације утврђене изменама и допунама формације и налогом за измене и допуне у књизи формације врше се црвеном оловком, прецртавањем старог податка и уписивањем новог или улепљивањем нових листова.

Изузетно, упутства о унутрашњем уређењу и раду могу се исправити прецртавањем старог податка и уписивањем редног броја листа у прилогу упутства који садржи текст којим се мења прецртани део текста.

Члан 78.

Уколико су измене у књизи формације бројне или такве да измене извршене на начин утврђен у члану 77. овог правилника нису могуће израђује се пречишћен текст. Пречишћен текст може се радити и само за један део књиге формације.

Пречишћен текст књиге формације садржи све унете податке утврђене претходним изменама, као и податке о одлукама којима су измене вршене, а књига формације носи ознаку „пречишћен текст бр. “ и редни број пречишћеног текста уписан испод броја формације.

Члан 79.

Књига формације садржи:

- 1) преглед података из одлуке о организацијским променама;
- 2) преглед првог нивоа организације;
- 3) шему организације по мирнодопској формацији;
- 4) преглед организационог састава по мирнодопској формацији;
- 5) преглед кадра по роду и служби по мирнодопској формацији;
- 6) мирнодопску формацију;
- 7) шему организације по ратној организацији;
- 8) преглед организационог састава по ратној организацији;
- 9) преглед кадра по роду и служби по ратној организацији;
- 10) ратну формацију;
- 11) упутство о унутрашњој организацији и раду;
- 12) преглед скраћеница;
- 13) лист измена.

Зависно од садржаја формације који се приказује, поједине тачке из става 1. овог члана могу бити изостављене из књиге формације.

Уколико се књига формације састоји од више делова, сваки део обавезно садржи целине из тач. 12) и 13) става 1. овог члана.

Члан 80.

На корицама књиге формације исписује се назив унутрашње јединице Министарства одбране надлежне за израду књиге формације, ознака степена тајности и број примерка, назив команде, јединице и установе за коју је формација израђена, ознака формације и година у којој је формација израђена.

Код обједињених формација, ако назив команде, јединице и установе у рату није исти као у миру, на корицама књиге формације испод назива команде, јединице и установе у миру, у загради, исписује се њен назив у рату.

Члан 81.

Преглед података из одлуке о организацијским променама садржи податке о завођењу одлуке, називу одлуке, основу за доношење одлуке, одредбе везане за доношење формације и елементе организационог развоја.

Када се ради пречишћен текст формације, поред података из става 1. овог члана, наводе се и подаци о одлукама којима је до тада вршена измена и допуна те формације.

Члан 82.

У прегледу првог нивоа организационог састава, табеларно се приказује први ниво организације команде, јединице и установе за коју се књига формације израђује и бројно стање по категоријама кадра у миру и рату.

Члан 83.

На шеми организације приказују се организационе јединице команде, јединице и установе првог нивоа организације.

На шеми организације могу се представљати и појединачна формацијска места ако су непосредно везана за команданта – руководиоца команде, јединице и установе, као и надлежности формацијских места заменика и помоћника да управљају појединим организационим јединицама у домену стручних послова.

Члан 84.

У прегледу организационог састава, табеларно се приказују организационе јединице команде, јединице и установе до најнижег нивоа организације са бројним стањем по категоријама кадра. Преглед организационог састава израђује се посебно за мирнодопску и посебно за ратну организацију команде, јединице и установе.

Члан 85.

У прегледу кадра у оквиру рода односно службе приказује се број формацијских места груписаних по роду односно служби (номенклатурној ознаци) и чиновима (за војна лица) односно степенима стручног образовања (за војне службенике и војне намештенике).

Преглед кадра по роду односно служби израђује се посебно за мирнодопску и посебно за ратну формацију команде, јединице и установе.

Члан 86.

У листу измена евидентирају се подаци о редном броју, колони и странама књиге формације на којима су вршене измене, као и подаци о завођењу одлуке о изменама и допунама одлуке.

Преглед елемената организационог развоја

Члан 87.

Преглед елемената организационог развоја је табеларни приказ елемената организационог развоја команди, јединица и установа са самосталном формацијом и води се на Обрасцу ОРГ-1.

Преглед елемената организационог развоја команде, јединице и установе Војске Србије (Образац ОРГ-1) дат је у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни део.

Листови прегледа из става 1. овог члана чувају се укорићени и чине књигу евиденције елемената организационог развоја, а воде је команде, јединице и установе које имају потчињене команде, јединице и установе са самосталном формацијом.

Регистар израђених формација

Члан 88.

Регистар израђених формација је документ у којем се води евиденција о израђеним формацијама, додељеним ознакама формација, броју и примерцима израђених књига формација и организационим јединицама којима су достављене, а води се на Обрасцу ОРГ-2.

Регистар израђених формација рода и службе односно ван рода и службе (Образац ОРГ-2) дат је у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни део.

Регистар израђених формација мора бити укорићен у тврди повез, а листови ушивени, остраничени и оверени.

Евиденција израђених формација води се по видовима, родовима и службама.

Налог за измене и допуне у књизи формације

Члан 89.

Налог за измене и допуне у књизи формације садржи елементе за измену књиге формације који обухватају измене формације одређене одлуком о организацијским променама и измене помоћних прегледа у књизи формације, а израђује се на Обрасцу ОРГ-4а и Обрасцу 4б. У прилогу налога за измене и допуне у књизи формације могу бити и нови листови који се улепљују у књигу формације или листови који садрже нови текст дела упутства о унутрашњем уређењу и раду.

Налог за измене и допуне у књизи формације (Образац ОРГ-4а и Образац 4б) дат је у Прилогу 4. овог правилника и чини његов саставни део.

Преглед формацијског бројног стања

Члан 90.

Преглед формацијског бројног стања је преглед свих команди, јединица и установа са самосталном формацијом, са бројем систематизованих формацијских места по категоријама кадра, као и промене у односу на претходни извештај. У прегледу формацијског бројног стања приказују се и прегледи укупног броја формацијских места по родовима и службама и чиновима и према степену стручне спреме.

Преглед формацијског бројног стања израђује се периодично, након имплементације верификованих одлука, а израђује га носилац послова организације.

Помоћне евиденције

Члан 91.

Помоћне евиденције представљају прегледе појединих елемената организационог развоја који се израђују ради једноставнијег праћења и свакодневне употребе. Помоћне евиденције израђују се по потреби.

Израда докумената организације

Члан 92.

Документа организације израђују се у складу са надлежностима утврђеним законом.

Акта о организацији Војске Србије и унутрашњем уређењу и систематизацији формацијских места у командама, јединицама и установама припрема Генералштаб Војске Србије у сарадњи са надлежним организационим јединицама Министарства одбране, а предлог аката о организацији министру одбране доставља начелник Генералштаба Војске Србије.

Акта о организацији војних јединица и војних установа Министарства одбране, на иницијативу надлежног носиоца послова планирања промена, а у сарадњи са другим носиоцима послова у Министарству одбране носилац послова организације припрема и министру одбране доставља као предлог.

Документа организације, изузев аката о организацији, припрема и води носилац послова организације, у оквиру послова утврђених делокругом, а у сарадњи са носиоцима послова планирања промена.

Шема процеса припреме предлога организацијских промена приказана је у Прилогу 5. овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 93.

Поступак припреме аката о организацији команди, јединица и установа обухвата следеће активности:

1) покретање иницијативе – иницијативу за промену организације покреће команда, јединица или установа, редовним путем, а садржи анализу и предлог решења; претпостављена команда или Генералштаб Војске Србије може одбити, тражити допуну или прихватити иницијативу (активност број 1 на шеми из члана 92. став 5);

2) прикупљање ставова савета родова и служби, тактичких носилаца и носилаца послова од посебног интереса – иницијатива из тачке 1) овог става доставља се на став и мишљење саветима родова и служби (ако су образовани), као и тактичким носиоцима (ако су одређени), ако се тиме мења структура јединице која утиче на способности и начин ангажовања и функционисања команди, јединица и установа из њихове надлежности (активност број 2 на шеми из члана 92. став 5);

3) прикупљање ставова носиоца послова везаних за организацију – усаглашен предлог на нивоу Генералштаба Војске Србије доставља се на став и мишљење носиоцима послова стратегијског планирања, послова људских ресурса, послова финансија, правних послова и послова организације (активност број 3 и 3а на шеми из члана 92. став 5);

4) достављање аката о организацији на верификацију – Генералштаб Војске Србије разматра ставове из тачке 3) овог става и израђује предлог акта о организацији који начелник Генералштаба Војске Србије доставља министру одбране ради доношења (активност број 5а на шеми из члана 92. став 5).

Након верификације, акт се заводи и уводи у евиденције према одредбама члана 96. овог правилника.

Члан 94.

Поступак припреме аката о организацији војних јединица и војних установа Министарства одбране обухвата следеће активности:

1) покретање иницијативе – иницијативу за промене организације покреће војна јединица или војна установа Министарства одбране, редовним путем, а садржи анализу и предлог решења; претпостављена организациона јединица или носилац послова планирања промена може одбити, тражити допуно или прихватити иницијативу (активност број 1 на шеми из члана 92. став 5);

2) прикупљање ставова савета родова и служби, тактичких носилаца и носилаца послова од посебног интереса – анализа и предлог из тачке 1) овог члана доставља се на став и мишљење саветима родова и служби (ако су образовани), као и тактичким носиоцима (ако су одређени), ако се тиме мења структура јединице која утиче на способности и начин ангажовања и функционисања команди, јединица и установа из њихове надлежности (активност број 2 на шеми из члана 92. став 5);

3) прикупљање ставова носиоца послова везаних за организацију – усаглашен предлог на нивоу предлагача организацијских промена доставља се на став и мишљење носиоцима послова стратегијског планирања, послова људских ресурса, послова финансија и правних послова (активност број 3 и 3а на шеми из члана 92. став 5);

4) достављање усаглашених предлога носиоцу послова организације – урађена анализа и дорађен предлог доставља се носиоцу послова организације са свим анализама из тачке 1) и ставовима из тач. 2) и 3) овог става на даље поступање; носилац послова организације може вратити предлог на дораду или додатно разматрање, уз образложење и инструкције;

5) достављање аката о организацији на верификацију – након завршеног усаглашавања, носилац послова организације припрема акта о организацији и доставља их министру одбране ради доношења (активност број 5 на шеми из члана 92. став 5).

Члан 95.

Предлог за организацијске промене, који достављају предлагачи организацијских промена, садржи податке из члана 70. овог правилника.

Измене организације у хитним ситуацијама и у току ратног стања врше се у складу са одредбама чл. 93. и 94. овог правилника, с тим да се не прибављају ставови савета родова и служби и тактичких носилаца, а предлог садржи само опис предложених организационих промена.

Члан 96.

Документа организације заводе се или уводе у прописане евиденције код носиоца послова организације, без обзира на то ко их израђује или доставља министру одбране ради потписивања.

Носилац послова организације је у обавези да води потребне евиденције и даје податке из историјата организацијских промена за Министарство одбране и Војску Србије.

Члан 97.

Стручна упутства у вези са припремом и поступањем приликом израде документа организације, по потреби, донеће руководиоца основне унутрашње јединице Министарства одбране у чијем је саставу носилац послова организације.

IV. ОРГАНИЗАЦИЈСКЕ ПРОМЕНЕ

Члан 98.

Организацијске промене којима се мења организација Војске Србије, у смислу овог правилника, јесу: трансформација, реорганизација и организациона доградња.

Трансформација је врста промене којом се врши пројектовање и развој нових организационих модела, процеса и односа који се заснивају на анализи утицаја свих спољашњих и унутрашњих фактора. Трансформацијом се постижу суштинске промене у структури и односима у организацији.

Реорганизација је врста промене којом се врши прилагођавање постојеће организације новим условима, потребама или могућностима, што не доводи до битних промена у целини. Ове промене су мање по обиму и квалитету у односу на трансформацију.

Организациона доградња је врста промене којом се постиже виши квалитет функционисања елемената организације и нижих односно елементарних организационих облика.

Организацијске промене у Војсци Србије реализују се применом организационих поступака.

Члан 99.

Организациони поступци, у смислу овог правилника, јесу: формирање, преформирање, расформирање, измена елемената организационог развоја и измена и допуна формације.

Формирање је поступак успостављања нове команде, јединице или установе којој се одређују елементи организационог развоја.

Преформирање је поступак измене организације команде, јединице или установе при чему се мења први ниво организационе структуре.

Расформирање је поступак окончања функционисања и постојања команде, јединице или установе која се као таква не може поново успоставити са истим елементима организационог развоја.

Измена елемената организационог развоја је поступак промене једног елемента или више елемената организационог развоја.

Измене и допуне формације обухватају све измене организационе структуре и систематизације формацијских места у командама, јединицама и установама са самосталном формацијом.

Члан 100.

Посебни облици измене елемената организационог развоја, у смислу овог правилника, јесу: преименовање, промена локације и претпотчињавање.

Преименовање је поступак промене формацијског назива команде, јединице или установе.

Промена локације је поступак утврђивања нове мирнодопске локације или мобилизацијског места команде, јединице или установе или било које њене унутрашње организационе јединице.

Претпотчињавање је поступак промене места команде, јединице или установе у структури више организационе јединице односно промене њене организационе припадности.

V. ЧУВАЊЕ И РУКОВАЊЕ ДОКУМЕНТИМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ

1. Заштита података

Члан 101.

Документа организације чувају се у складу са прописима којима се ближе одређују критеријуми за утврђивање података који представљају тајни податак, степен тајности и мере за њихову заштиту.

Члан 102.

Степен тајности докумената организације утврђује се одлуком о одређивању степена тајности, у складу са законом и подзаконским актима којима се уређује начин одређивања и заштите тајних података.

Члан 103.

Одлуком из члана 102. овог правилника одређују се и означавају знаком „ДРЖАВНА ТАЈНА“ подаци и документа која могу неовлашћеним лицима, организацијама и државама да укажу на успостављени систем мониторинга безбедносног окружења и мера за припрему одбране и одбрамбене капацитете Војске Србије за одбрану државног интегритета и суверенитета од спољњег угрожавања.

Одредбе става 1. овог члана обухватају податке и документа организације која садрже податке о организацији војних служби безбедности и целокупној ратној организацији Војске Србије.

Члан 104.

Одлуком из члана 102. овог правилника одређују се и означавају знаком „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ подаци и документа која могу неовлашћеним лицима, организацијама и државама да укажу на капацитете команди, јединица и установа за извршење задатака у одбрани државних интереса од оружаног угрожавања.

Одредбе става 1. овог члана обухватају податке и документа организације која садрже ратне формације команди, јединица и установа и њихове елементе организационог развоја.

Члан 105.

Одлуком из члана 102. овог правилника одређују се и означавају знаком „ПОВЕРЉИВО“ подаци и документа која могу неовлашћеним лицима, организацијама и државама да укажу на мирнодопске капацитете команди, јединица и установа за извршење задатака у одбрани државних интереса од оружаног угрожавања.

Одредбе става 1. овог члана обухватају податке и документа која се односе на мирнодопску организацију и систематизацију.

Члан 106.

Лица овлашћена за коришћење података из докумената организације у обавези су да обезбеде њихову заштиту у складу са законом и прописима којима се уређује заштита тајних података.

Команда, јединица и установа која чува документа организације означена степеном тајности „СТРОГО ПОВЕРЉИВО“ и „ДРЖАВНА ТАЈНА“ води евиденцију о томе ко је, по чијем одобрењу, када и којим документима имао приступ.

2. Дистрибуција одлуке о организацијским променама

Члан 107.

Након доношења одлуке о организацијским променама, носилац послова организације умножава ову одлуку и по један примерак са прилозима доставља Кабинету министра одбране, Секретаријату Министарства одбране и унутрашњим јединицама Министарства одбране надлежним за управљање финансијама и управљање кадровима. Један примерак ове одлуке без прилога задржава се ради укоричавања и трајног чувања, а за остале носиоце послова планирања промена на које се одлука односи израђују се и достављају изводи из ове одлуке.

Оригинал одлуке о организацијским променама чува се трајно у надлежном архиву.

3. Припрема и дистрибуција књиге формације

Члан 108.

Књига формације израђује се у једном примерку и умножава у потребном броју примерака. Оригинални примерак као примерак 1. (први) чува се код носиоца послова организације, док је формација на снази, а након тога чува се трајно у надлежном архиву. Остали примерци књиге формације уз пропратни акт достављају се команди, јединици и установи за коју је књига формације израђена и свим командама, јединицама и установама које су јој претпостављене.

Додатни примерци књиге формација могу се израђивати и достављати на основу захтева предлагача организацијских промена.

Члан 109.

По захтеву носилаца послова планирања промена израђују се књиге извода из формације за саставе у првом нивоу организационе структуре команди, јединица и установа са самосталном формацијом. Књиге извода из формације израђују се према одредбама овог правилника које се односе на израду књиге формације.

Члан 110.

Књига формације може се израђивати из једног дела или више делова, при чему се на корицама књиге изнад формацијског назива команде, јединице и установе уписује који је део у питању (нпр. Део I). У последњем делу формације, начелно налази се упутство о унутрашњој организацији и раду.

Члан 111.

Након стављања формације ван снаге, умножени примерци књиге формације чувају се три године, а потом се комисијски уништавају.

Извештај комисије о уништењу књиге формације доставља се носиоцу послова организације, најкасније 30 дана од дана извршења.

Носилац послова организације, након стављања формације ван снаге, оригинални примерак књиге формације чува пет година, а потом архивира трајно. Књиге формација на трајно чување надлежној установи према архивском списку предаје лице задужено за руковање књигама формација.

4. Припрема и дистрибуција прегледа елемената организационог развоја

Члан 112.

Преглед елемената организационог развоја израђује и води носилац послова организације, а примерак листа из прегледа доставља се свим командама, јединицама и установама које имају књигу формације на коју се лист односи.

Лист прегледа из става 1. овог члана, у потребном броју примерака, уз пропратни акт доставља се командама, јединицама и установама, преко носиоца послова планирања промена.

Члан 113.

Ажурирање прегледа евиденције елемената организационог развоја врши се на један од следећих начина:

1) уписивањем новог податка црвеном оловком изнад, испод или поред прецртаног податка, тако да стари податак остане читак;

2) прецртавањем старог листа и улагањем новог, с тим да нумерација стране добија разломак и подброј који означава редни број измене исте стране.

При свакој измени и допуни на листу прегледа елемената организационог развоја, у колону – „Примедба“ уписују се број и година издавања одлуке којом су елементи измењени.

Члан 114.

Листови прегледа организационог развоја израђени за команду, јединицу или установу чувају се уз књигу формације док је на снази преглед евиденције елемената организационог развоја који се чува код носиоца послова организације.

Преглед евиденције елемената организационог развоја који је стављен ван снаге чува се трајно код носиоца послова организације. Листови прегледа који су достављени организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије комисијски се уништавају, а записник о томе доставља се носиоцу послова организације у року утврђеном за реализацију одлуке о организацијским променама.

5. Налог за измене и допуне у књизи формације

Члан 115.

Налог за измене и допуне у књизи формације израђује носилац послова организације након верификације одлуке министра одбране и доставља свим организационим јединицама које имају књигу формације.

Налог за измене и допуне у књизи формације чува се у прилогу књиге формације док је формација на снази.

6. Припрема и дистрибуција докумената у електронском облику

Члан 116.

Документа организације могу се израђивати и дистрибуирати у електронском формату који се не може мењати, у складу са прописима којима се уређује електронска размена докумената у Министарству одбране и Војсци Србије.

Измене електронских докумената организације врши носилац послова организације и свим корисницима доставља кориговани документ.

У случају да се врши електронска верификација и дистрибуција докумената, један примерак који се чува код носиоца послова организације мора бити израђен у папирном облику.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 117.

Организацију и унутрашње уређење и систематизацију формацијских места у командама, јединицама и установама и војним јединицама и војним установама Министарства одбране ускладити са одредбама овог правилника у року од годину дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Предлоге за реализацију одредаба из става 1. овог члана носиоци послова планирања промена доставиће најкасније 60 дана пре истека утврђеног рока.

Члан 118.

Објашњења у вези са применом појединих одредаба овог правилника даје унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за послове организације.

Члан 119.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији формацијских места у Војсци Србије („Службени војни лист“, бр. 27/09 и 31/10).

Члан 120.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Број 190-5

У Београду, 13. фебруара 2017. године

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

Прилог 2.
Образац ОРГ-2

РЕГИСТАР
ИЗРАЂЕНИХ ФОРМАЦИЈА РОДА И СЛУЖБЕ ОДНОСНО ВАН РОДА И СЛУЖБЕ

Редни број	Ознака формације	Назив команде, јединице и установе Војске Србије	Број и датум одлуке о доношењу формације	Достављена (примерак/коме је достављен)	Датум ступања на снагу	Број и датум одлуке о престанку важења	Примедба

страна бр. _____

Прилог 3.
Образац ОРГ-3

ГОДИШЊИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈСКИХ ПРОМЕНА
ЗА _____ ГОДИНУ

НОСИЛАЦ ПОСЛОВА ПЛАНИРАЊА:	СРЕДЊОРОЧНИ ЦИЉ	Назив команде, јединице и установе Војске Србије	Опис организацијске промене	Промене формацијског бројног стања					Рокови		Трошкови			Показатељи			Веза СППР			
				официри	подофицири	професионални војници	цивилна лица	СВЕГА	почиње	завршава	Једнократни	Стални	инвестициони	персонални	оперативни	инвестициони		персонални	оперативни	опис
Једни број	Краткорочни циљ	Назив команде, јединице и установе Војске Србије	Опис организацијске промене	официри	подофицири	професионални војници	цивилна лица	СВЕГА	почиње	завршава	инвестициони	персонални	оперативни	инвестициони	персонални	оперативни	опис	вредност	извор	

Напомена: У поље „цивилна лица“ уносе се подаци о променама формацијског бројног стања војних службеника, војних намештеника, државних службеника и намештеника.
СППР – Средњорочни план и програм развоја.

Прилог 4.
Образац ОРГ-4а

НАЛОГ
ЗА ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ У КЊИЗИ ФОРМАЦИЈЕ БРОЈ _____

(назив команде, јединице или установе)

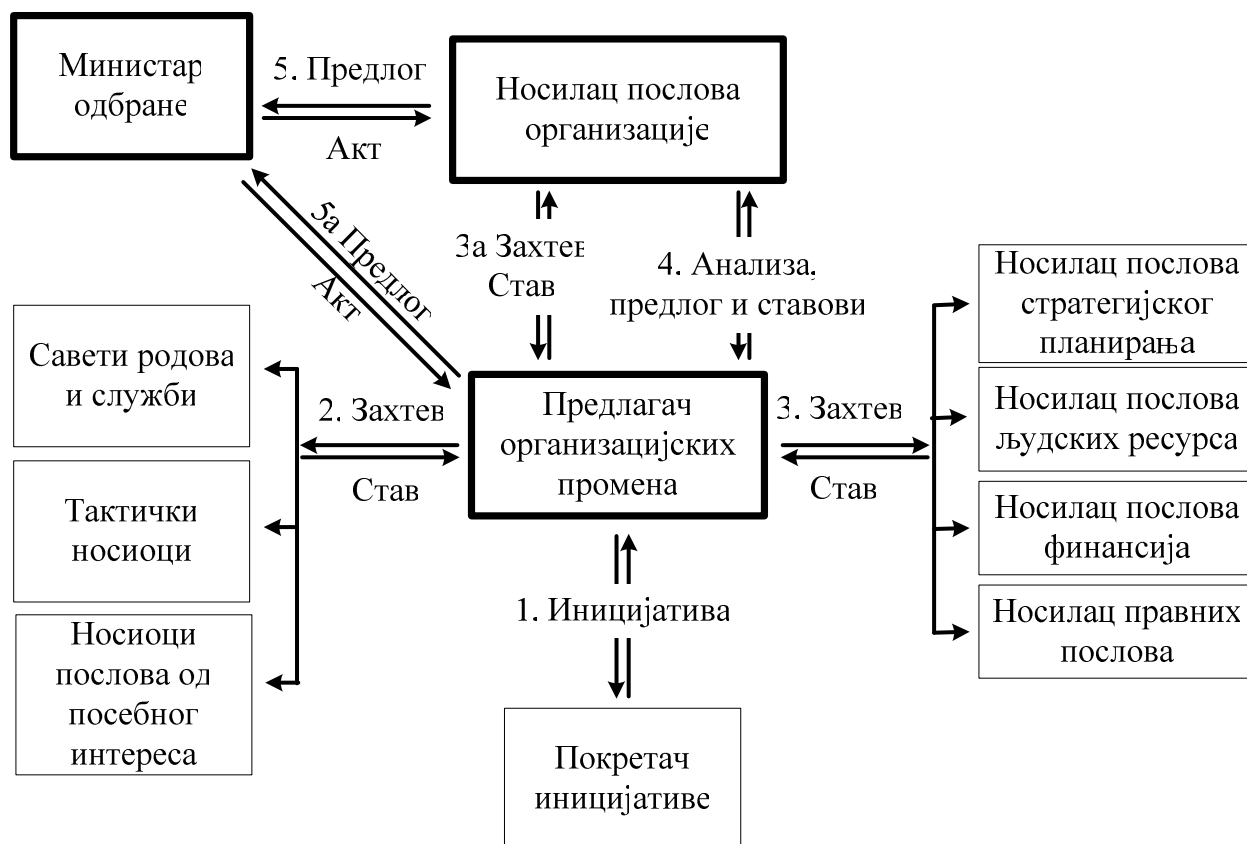
ИЗВРШИТИ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УНОШЕЊЕМ СЛЕДЕЋИХ ВРЕДНОСТИ У НАЗНАЧЕНА ПОЉА																					
1 Редни број из формације	2 НАИМЕНОВАЊЕ	3 Број извршилаца	ЛИЧНИ САСТАВ										14 УКУПНО	15 Номенклатурна ознака	16 ФЧ	17 ПП	18 СО	19 Звање			
			војних лица					цивилних лица													
			4 официра	5 резервних официра	6 пофацира	7 пофацира резервних пофацира	8 професионалних војника	9 резервних војника	10 СВЕГА	11 војни службеници	12 војни намештеници	13 СВЕГА									

Крај измене и допуне

НАЛОГ**ЗА ИЗМЕНЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ У КЊИЗИ ФОРМАЦИЈЕ БРОЈ _____****(назив команде, јединице или установе)**

Страна формације	Редни број	ШИФРА	Извршити измене и допуне уношењем следећих вредности у назначена поља										
			КОЛОНА										
Крај измене и допуне													

ШЕМА ПРОЦЕСА ПРИПРЕМЕ ПРЕДЛОГА ОРГАНИЗАЦИЈСКИХ ПРОМЕНА



59.

На основу члана 23. став 4. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон и 10/15), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О ИЗАСЛАНСТВИМА ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Члан 1.

У Правилнику о изасланствима одбране Републике Србије („Службени војни лист“, бр. 25/09, 15/11, 24/13, 26/14 и 21/15), члан 47. став 2. мења се и гласи:

„Изузетно од одредбе става 1. овог члана, на образложен предлог директора Војнообавештајне агенције, изасланик одбране и помоћник изасланика одбране могу да буду упућени и на краћи период“.

Члан 2.

Овлашћује се Правна управа Секретаријата Министарства одбране да у сарадњи са Војнообавештајном агенцијом утврди пречишћен текст Правилника о изасланствима одбране Републике Србије и објави га у „Службеном војном листу“.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Број 8323-11/16

У Београду, 10. фебруара 2017. године

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

60.

На основу члана 63, члана 147. став 1. и члана 148. став 1. Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, број 29/14) и Методологије израде калкулација цена услуга и геотопографског материјала Војногеографског института (акт ВГИ 264-6 од 25. 11. 2016. године), начелник Управе за обавештајно-извиђачке послове (Ј-2) Генералштаба Војске Србије, као носилац функције геотопографског обезбеђења доноси:

Ц Е Н О В Н И К**УСЛУГА И ГЕОТОПОГРАФСКОГ МАТЕРИЈАЛА ВОЈНОГЕОГРАФСКОГ ИНСТИТУТА**

1. Овим ценовником обухваћене су услуге које Војногеографски институт пружа правним лицима, као и цене геотопографског материјала чији је издавач Војногеографски институт.

Услуге које Војногеографски институт пружа правним лицима су:

1) Услуге аерофотограметријског снимања:

- (1) аерофотограметријско снимање из ваздуха,
- (2) израда стереопарова,
- (3) обрада аерофото снимака по посебним захтевима и сл.;

2) Картографске услуге:

- (1) картографска обрада геотопографског материјала у аналогном и дигиталном облику,
- (2) скенирање геотопографског материјала,
- (3) геореференцирање геотопографског материјала и сл.;

3) Фотограметријске услуге:

- (1) израда дигиталног ортофотоа (ДОФ),
- (2) прикупљање и обрада геотопографских података фотограметријском реституцијом,
- (3) израда дигиталног модела висина (ДМВ) и сл.;

4) Услуге Географског информационог система:

- (1) пројектовање и израда геопросторних база података,
- (2) учешће у одржавању геопросторних база података и сл.;

5) Геотопографски материјали:

- (1) аналогни (штампани) геотопографски материјал,
- (2) дигитални (растерски и векторски) геотопографски материјал;

6) Услуге штампе, дораде карата и књиговезачке услуге:

- (1) припрема и штампа карата,
- (2) карторепродукцијска дорада,
- (3) пластифицирање геотопографског материјала,
- (4) плотирање геотопографског материјала,
- (5) повезивање књига и сл.;

7) Услуге копирања архивског материјала:

- (1) копирање карата из архивске збирке,
- (2) копирање архивског материјала.

Цене услуга из става 2. ове тачке зависе од захтева наручиоца и услова под којим се услуга обавља, због чега не може бити исказана конкретна цена за извршење одређене услуге, већ се она формира на основу поднетог захтева у складу са Методологијом израде калкулација цена услуга и геотопографског материјала Војногеографског института.

2. Коначне цене услуга и геотопографског материјала Војногеографског института дате су у наведеној табели. Коначне цене услуга одређују се уз помоћ утврђене Методологије израде калкулација цена услуга Војногеографског института и геотопографског материјала (акт ВГИ 264-6 од 25. 11. 2016).

РЕДНИ БРОЈ	КЊИГОВЕЗАЧКЕ УСЛУГЕ	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	ЦЕНА У РСД (без ПДВ)	ЦЕНА У РСД (са ПДВ)
1	Повезивање тврдо, платнено са штампом и лајмовањем (формат А4)	комад	1.457,80	1.749,40
2	Повезивање тврдо, са пластифицирањем и лајмовањем (формат А4)	комад	951,40	1.141,70
3	Повезивање меко, лајмовањем (формат А4)	комад	242,50	291,00
4	Повезивање меко, спиралом до 50 листова (формат А4)	комад	117,20	140,60
5	Повезивање меко, спиралом до 150 листова (формат А4)	комад	122,20	146,60

РЕДНИ БРОЈ	ГЕОТОПОГРАФСКИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПРОСТОР РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	АНАЛОГНИ (ШТАМПАНИ)		ДИГИТАЛНИ (РАСТЕРСКИ)	
			ЦЕНА У РСД (без ПДВ)	ЦЕНА У РСД (без ПДВ)	ЦЕНА У РСД (без ПДВ)	ЦЕНА У РСД (без ПДВ)
1	Топографска карта 1:25 000 (старо издање, до 2015. године)	лист	570,00	684,00	512,00	614,40
2	Топографска карта 1:25 000 (ново издање, од 2015. године)	лист	822,00	986,40	768,00	921,60
3	Топографска карта 1:50 000 (старо издање, до 2015. године)	лист	516,00	619,20	457,00	548,40
4	Топографска карта 1:50 000 (ново издање, од 2015. године)	лист	744,00	892,80	685,00	822,00
5	Топографска карта 1:100 000 (старо издање, до 2015. године)	лист	465,00	558,00	395,00	474,00
6	Топографска карта 1:100 000 (ново издање, од 2015. године)	лист	662,00	794,40	592,00	710,40
7	Топографска карта 1:200 000 (старо издање, до 2015. године)	лист	505,00	606,00	435,00	522,00
8	Топографска карта 1:250 000 (ново издање)	лист	759,00	910,80	652,00	782,40
9	Прегледнотопографска карта 1:300 000	лист	381,00	457,20	324,00	388,80
10	Прегледнотопографска карта 1:300 000, зидна – комплет	комплет	5.335,00	6.402,00		
11	Прегледнотопографска карта 1:500 000, бивша државна заједница СЦГ	лист	627,00	752,40	461,00	553,20
12	Прегледнотопографска карта 1:500 000, бивша државна заједница СЦГ, зидна	комплет	1.255,00	1.506,00		
13	Географска карта 1:1 500 000, бивша СРЈ	комплет	404,00	484,80	317,00	380,40
14	Саобраћајна карта 1:500 000	лист	674,00	808,80		
15	Саобраћајна карта 1:500 000, зидно издање	комплет	1.349,00	1.618,80		
16	Рељефна карта 1:300 000	лист	509,00	610,80		
17	Рељефна карта 1:300 000	комплет	14.086,00	16.903,20		
18	Рељефна карта 1:500 000	комплет	3.644,00	4.372,80		
19	Аерофотограметријски снимак (фотограм, дијапозитив), црно-бели	комад	1.925,00	2.310,00	1.713,00	2.055,60
20	Фотоскица, формат до 40 x 50 cm	комад	5.500,00	6.600,00		
21	Дигитални ортофото (ниво L2) GSD до 10 cm	km ² *			2.710,60	3.252,70
22	Дигитални ортофото (ниво L2) GSD од 10 cm до 20 cm	km ² *			1.658,70	1.990,40

РЕДНИ БРОЈ	ГЕОТОПОГРАФСКИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПРОСТОР РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	АНАЛОГНИ (ШТАМПАНИ)		ДИГИТАЛНИ (РАСТЕРСКИ)	
			ЦЕНА У РСД (без ПДВ)	ЦЕНА У РСД (без ПДВ)	ЦЕНА У РСД (без ПДВ)	ЦЕНА У РСД (без ПДВ)
23	Дигитални ортофото (ниво L2) GSD од 20 cm до 40 cm	km ² *			768,70	922,40
24	Дигитални модел терена (GSD 25 m)	km ² *			431,30	517,60
25	Дигитални модел терена (GSD 50 m)	km ² *			215,70	258,80
26	Дигитални модел терена (GSD 100 m)	km ² *			71,90	86,30
ГЕОТОПОГРАФСКИ МАТЕРИЈАЛИ У ВЕКТОРСКОМ ОБЛИКУ ЗА ПРОСТОР РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ			ДИГИТАЛНИ (ВЕКТОРСКИ)			
			БЕЗ БАЗЕ ПОДАТАКА		СА БАЗОМ ПОДАТАКА	
			ЦЕНА У РСД	ЦЕНА У РСД	ЦЕНА У РСД	ЦЕНА У РСД
			(без ПДВ)	(са ПДВ)	(без ПДВ)	(са ПДВ)
1	Прегледнотопографска карта 1:300 000	лист	48.603,00	58.323,60	63.750,00	76.500,00
2	Прегледнотопографска карта 1:300 000	комплет	680.442,00	816.530,40	892.500,00	1.071.000,00

РЕДНИ БРОЈ	ГЕОТОПОГРАФСКИ МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПРОСТОР ВАН РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ	ЈЕДИНИЦА МЕРЕ	АНАЛОГНИ (ШТАМПАНИ)		ДИГИТАЛНИ (РАСТЕРСКИ)	
			ЦЕНА У РСД (без ПДВ)	ЦЕНА У РСД (са ПДВ)	ЦЕНА У РСД (без ПДВ)	ЦЕНА У РСД (са ПДВ)
1	Топографске, прегледнотопографске и географске карте свих размера	лист			563,00	675,60
2	Рељефна карта бивше СФРЈ 1:500 000	лист	1.228,00	1.473,60		
3	Аерофотограмметријски снимак (фотограм, дијапозитив), црно-бели	комад	1.925,00	2.310,00	1.713,00	2.055,60
УСЛУГЕ КОПИРАЊА САДРЖАЈА ИЗ АРХИВЕ ВГИ (скенирани садржај)			ЦЕНА У РСД (без ПДВ)		ЦЕНА У РСД (са ПДВ)	
1	Копирање карата из архивске збирке	лист	266,50		319,80	
2	Копирање архивског материјала, формат А3	комад	210,00		252,00	
3	Копирање архивског материјала, формат А4	комад	207,50		249,00	

* Минимална површина коју је могуће купити је површина од 25 km²

3. Наплата услуга обавља се по прихватању пословне понуде. Испорука се врши на основу доказа о уплати, уз испостављање рачуна купцу.

Наплата путем аванса врши се за оне услуге чија реализација захтева дужи процес рада или се реализација задатака условљава елементима који се могу дефинисати као виша сила. Аванс се формира у висини стварних трошкова, али не мање од 30% укупне вредности услуге.

Наплата пуног износа извршене услуге обавља се пре предаје производа – услуге наручиоцу.

4. Уговором између корисника и Војногеографског института у вези са вршењем одређене услуге регулисати предмет услуге, рокове испоруке, место и начин испоруке, плаћање извршених услуга, као и остала питања у складу са чланом 99. Правилника о материјалном пословању у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, број 29/14).

5. Даном ступања на снагу овог ценовника престаје да се примењује Ценовник геотопографског материјала (акт ВГИ инт. бр. 81-13 од 22. 05. 2015. године).

6. Овај ценовник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Број 79-35

У Београду, 10. фебруара 2017. године

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

61.

Н А Р Е Д Б А број 1-57
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 13. ФЕБРУАРА 2017. ГОДИНЕ

На основу члана 136. став 1. тачка 1. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС)

п р и м а с е у п р о ф е с и о н а л н у
в о ј н у с л у ж б у

у ч и н у п е ш а д и ј с к о г п о т п о р у ч н и к а
ЧЕГАР Боре ГОРАН.

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

62.

Н А Р Е Д Б А број 1-54
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 13. ФЕБРУАРА 2017. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

с а н и т е т с к о м п у к о в н и к у
РИСТИВОЈЕВИЋ Драгомира ДУШКУ.

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

63.

Н А Р Е Д Б А број 1-55
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 13. ФЕБРУАРА 2017. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

п о т п у к о в н и к у и н ф о р м а т и ч к е с л у ж б е
ЂОЛОВИЋ Бошка ДРАЖЕНУ.

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

64.

Н А Р Е Д Б А број 1-56
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 13. ФЕБРУАРА 2017. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

п о т п у к о в н и к у т е х н и ч к е с л у ж б е
МАЦАРЕВИЋ Радисава ДАРКУ.

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

65.

Н А Р Е Д Б А број 1-62
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 14. ФЕБРУАРА 2017. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 7. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

м а ј о р у и н ф о р м а т и ч к е с л у ж б е
ЈАЋИМОВИЋ Миодрага НИКОЛИ.

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

66.

Н А Р Е Д Б А број 1-63
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 14. ФЕБРУАРА 2017. ГОДИНЕ

На основу члана 18. став 1. тачка 6. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

п о т п у к о в н и к у ф и н а н с и ј с к е с л у ж б е
ПЕТРОВИЋ Маринка РАЈКУ.

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

67.

Н А Р Е Д Б А број 17-2
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 26. ЈАНУАРА 2017. ГОДИНЕ

На основу члана 66. став 1. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС) и члана 48. став 4. Правилника о војним спомен-медаљама и војним споменицама („Службени војни лист“, бр. 26/10, 7/11, 7/13, 2/14 и 16/14), а у складу са предлогом Управе за обавезе одбране Сектора за људске ресурсе

додељује се

ВОЈНА СПОМЕН-МЕДАЉА ЗА ДОПРИНОС
СИСТЕМУ ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

пуковнику

СОКОЛОВИЋ Александра МАТОШУ.

Ова наредба објављује се у „Службеном војном листу“.

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

68.

Н А Р Е Д Б А број 1-919
КОМАНДАНТА КОПНЕНЕ ВОЈСКЕ
ОД 22. ДЕЦЕМБРА 2016. ГОДИНЕ

На основу тачке 2. алинеја 4. Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, број 4/16)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

капетану финансијске службе

ДОМОКОШ-СИМИЋ Ференца МАРЈАНУ.

К о м а н д а н т
генерал-потпуковник
Милосав Симовић, с. р.

69.

Н А Р Е Д Б А број 03-1/434-1
КОМАНДАНТА 98. ВАЗДУХОПЛОВНЕ БРИГАДЕ
ОД 9. ЈАНУАРА 2017. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. алинеја 2) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, број 4/16)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

заставнику техничке службе

КУКУРЕКОВИЋ Радоја ДРАГИШИ.

К о м а н д а н т
пуковник
Александар Бјелић, с. р.

70.

Н А Р Е Д Б А број 03-1/434-3
КОМАНДАНТА 98. ВАЗДУХОПЛОВНЕ БРИГАДЕ
ОД 31. ЈАНУАРА 2017. ГОДИНЕ

На основу тачке 1. алинеја 2) Одлуке о преношењу овлашћења за решавање о стањима у служби и другим односима у служби у Војсци Србије („Службени војни лист“, број 4/16)

ПРЕСТАЈЕ ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА СЛУЖБА

заставнику техничке службе

ЋУСКИЋ Митра ДРАШКУ.

К о м а н д а н т
пуковник
Дејан Васиљевић, с. р.

71.

Републички завод за статистику објављује

П О Д А Т К Е*

о просечним зарадама и просечним зарадама без пореза и доприноса по запосленом исплаћеним у новембру 2016. године

Република Србија

РСД

	Зараде		Номинални индекс
	XI 2016	I–XI 2016	$\frac{XI\ 2016}{X\ 2016}$
Просечна зарада	63.061	62.548	101,0
Просечна зарада без пореза и доприноса	45.767	45.427	101,1

Директор,
др Миладин Ковачевић, с. р.

* Објављени у „Службеном гласнику РС“, број 105 од 26. децембра 2016. године.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна		Страна
58. Правилник о организацији Војске Србије и унутрашњем уређењу и систематизацији формацијских места команди, јединица и установа .	41	66. Наредба бр. 1-63 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру	69
59. Правилник о измени Правилника о изасланствима одбране Републике Србије	65	67. Наредба бр. 17-2 министра одбране о додели војне спомен-медаље	70
60. Ценовник услуга и геотопографског материјала Војногеографског института	66	68. Наредба бр. 1-919 команданта Копнене војске о престанку професионалне војне службе официру	70
61. Наредба бр. 1-57 министра одбране о примању у професионалну војну службу официра	69	69. Наредба бр. 03-1/434-1 команданта 98. ваздухопловне бригаде о престанку професионалне војне службе подофициру	70
62. Наредба бр. 1-54 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру	69	70. Наредба бр. 03-1/434-3 команданта 98. ваздухопловне бригаде о престанку професионалне војне службе подофициру	70
63. Наредба бр. 1-55 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру	69	71. Подаци о просечним зарадама и просечним зарадама без пореза и доприноса по запосленом исплаћеним у новембру 2016. године	70
64. Наредба бр. 1-56 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру	69		
65. Наредба бр. 1-62 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру	69		

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист“, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Телефони: 011/3201-979 (23-979) и 011/3203-369 (32-369)
Телефон/факс: 011/3000-200
Штампа: Војна штампарија „Београд“, Београд, Ресавска 40б

