



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 25

Београд, 11. септембар 2017.

ГОДИНА СХХХVI

Цена овог броја је 279 динара
Годишња претплата је 8.693 динара

261.

На основу члана 14. став 2. тачке 49. и став 3. Закона о одбрани („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон и 10/15), а у вези са чланом 2. ст. 2. и 3. Закона о стандардизацији („Службени гласник РС“, бр. 36/09 и 46/15), чл. 19, 20. и 21. Правилника о материјалној стандардизацији у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, број 25/12), Закључка Владе Републике Србије (05 број: 018-4755/2007-3 од 27. јула 2007. године) о прихватању Презентационог документа Републике Србије за НАТО програм Партнерство за мир и Закључка Владе Републике Србије (05 број 337/16240/2014 од 20. децембра 2014. године) о усвајању Индивидуалног акционог плана између Републике Србије и Организације северно-атлантског уговора (ИПАП), као и Одлуке о достизању интероперабилности у оквиру програма Партнерство за мир (И број 4-377 од 11. октобра 2016. године), министар одбране доноси

У П У Т С Т В О

О ДОСТИЗАЊУ ИНТЕРОПЕРАБИЛНОСТИ У ОКВИРУ ПРОГРАМА ПАРТНЕРСТВО ЗА МИР

И. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Упутство о достизању интероперабилности у оквиру програма Партнерство за мир (у даљем тексту: Упутство) намењено је да ближе објасни одредбе о одговорности, процедуре и упутства за рад приликом реализације активности из Одлуке о достизању интероперабилности у програму Партнерство за мир, као и начин вршења послова борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације од значаја за одбрану.

2. Поједини појмови који се користе у овом упутству имају следеће значење:

(1) **борбена (оперативна) стандардизација** је скуп координираних активности на доношењу докумената стандардизације која се тичу будућих или важећих војних поступака и процедура. Она могу бити примењена за усаглашавање питања која се односе на концепте, доктрине, тактику, логистику, вежбе, организацију, извештаје, обрасце, планове и шеме;

(2) **управна (административна) стандардизација** је скуп координираних активности у развоју и доношењу документа о стандардизацији која се пр-

венствено односе на терминологију која се примењује и у борбеној (оперативној) и у материјалној стандардизацији. Управна (административна) стандардизација развија и примењује документа која олакшавају активности у областима које немају директну војну примену (нпр: извештавање о економским статистикама, израда стратегијских прегледа одбране и сл.);

(3) **способност заједничког деловања (интероперабилност)** је способност да се делује заједно, доследно и на разуман начин, уз достизање задатог нивоа показатеља успешности (ефективност) уз минимално време и добро коришћење ресурса (ефикасност) ради постизања тактичких, оперативних и стратешких циљева заједничких активности;

(4) **НАТО канцеларија за стандардизацију**, међународно војно тело НАТО савеза надлежна за обављање послова стандардизације у НАТО-у;

(5) **НАТО стандардизација** (енг: NATO Standardization) је развој и спровођење појмова, директива, процедура и поступака ради достизања и одржавања потребног нивоа подесности, заменљивости и истоветности (нивои унификације од најслабије до најчвршће усклађености) који је неопходан да би се достигао ниво способности заједничког деловања или да би се оптимизовала употреба ресурса у борбеним и управним радњама, као и на нивоу материјалних средстава и пословима у вези са материјалним средствима;

(6) **подесност** (енг: compatibility) односно одговарајућа средства, процес или услуга је остварена када су при заједничкој употреби, под одређеним условима, испуњени битни захтеви без појаве неприхватљивог понашања (различити системи и различити подаци – јединствен приступ, interface, којим су повезани различити делови);

(7) **узајамна заменљивост** (енг: interchangeability) је својство да један производ, процес или услуга могу бити употребљени уместо другог ради испуњења истих захтева (различити системи – исти подаци);

(8) **истоветност** (енг: commonality) је стање постигнуто када је у употреби иста доктрина, процедура или опрема (исти системи – исти подаци);

(9) **НАТО стандард** (енг. NATO standard) је документ, утврђен једногласно и одобрен од признатог тела, којим се утврђују, за општу и вишеструку употребу, правила, смернице или показатељи успешности за активности или њихове резултате, ради постизања оптималног нивоа уређености у датим околностима. НАТО стандарди су засновани на провереним

результатима науке, технологије и технике, искуству и једногласно успостављеним различитим интересима, ради постизања оптималне користи за друштво;

(10) **под страним стандардима** подразумевају се међународни, европски, национални и војни стандарди других држава и документи стандардизације војних савеза;

(11) **Европска одбрамбена агенција** (енг: European Defence Agency – EDA, срп: EOA) је агенција Европске уније намењена развоју европске сарадње у области одбране. Под окриљем EOA функционишу два информациона система у области одбране: The European Defence Standardisation Information System (EDSIS) превасходно намењен за развој материјалне стандардизације и The European Defence Standards Reference System (EDSTAR) намењен примени стандардизације у набавкама и опремању;

(12) **преузимање** (енг: adoption) страног документа стандардизације као стандарда одбране је објављивање документа стандардизације заснованог на релевантном страном документу, или проглашавање да страни документ има исти статус као стандард одбране, са свим идентификованим одступањима од страног документа;

(13) **ревизија** је уношење неопходних промена у садржај и приказ стандарда или сродног документа. Резултат ревизије је ново издање стандарда или сродног документа;

(14) **измена** (енг: amendment) је мењање, додавање или брисање одређених делова садржаја стандарда;

(15) **проглашавање** је најједноставнији начин преузимања страног документа стандардизације који подразумева објављивање саопштења о проглашавању, којим се страни документ проглашава стандардом одбране. Овај начин преузимања не може се примењивати уколико страни документ није доступан на било који начин. Саопштење о проглашавању објављује се као независан документ и испоручује уз страни документ који је проглашен националним;

(16) **прештампавање** је начин преузимања, којим се страни документ штампа као стандард одбране директном репродукцијом објављеног страног документа (нпр: фотографикањем, скенирањем или из електронске датотеке);

(17) **превођење** је начин преузимања страних докумената превођењем на српски језик. Када је национални документ превод страног документа, он може да се објави као једнојезично или вишејезично издање. У оба случаја треба навести који је језик служио као основа превода. Вишејезична издања могу да садрже изјаве у вези са валидношћу оригинала или превода. Када нема такве изјаве, равноправно важе и оригинал и превод.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА БОРБЕНЕ (ОПЕРАТИВНЕ) И УПРАВНЕ (АДМИНИСТРАТИВНЕ) СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

3. Послове стандардизације у Министарству одбране и Војсци Србије, у складу са прописаним делокругом, обављају:

(1) помоћник министра одбране за политику одбране;

(2) организациона јединица надлежна за координацију послова стандардизације у Сектору за политику одбране;

(3) организационе јединице које су носиоци послова извршења циљева заједничког деловања (у даљем тексту: носиоци циљева партнерства);

(4) радне групе за израду докумената борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације (у даљем тексту: документа стандардизације) у области одбране;

(5) комисије за усвајање стандарда одбране у области борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације (у даљем тексту: стандарди одбране);

(6) Дирекција за стандардизацију, кодификацију и метрологију (у даљем тексту: Дирекција).

4. Помоћник министра одбране за политику одбране у оквиру свог делокруга обавља следеће послове у области борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације:

(1) одобрава годишњи план израде стандарда одбране;

(2) доноси акт о образовању комисија за стандарде одбране на основу предлога организационе јединице надлежне за координацију послова стандардизације;

(3) доноси решење о доношењу стандарда одбране у области борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације;

(4) сарађује са међународним организацијама које доносе и објављују стандарде у области борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације;

(5) одређује представнике Министарства одбране и Војске Србије у радним групама, комисијама и другим органима међународних организација које доносе стандарде у области борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације, у складу са плановима и потребама изградње борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације у Министарству одбране и Војсци Србије;

(6) и друге послове из области стандардизације.

5. Организациона јединица надлежна за координацију послова стандардизације у Сектору за политику одбране обавља послове:

(1) препознавања захтева за заједничким деловањем и стандардизацијом;

(2) прикупља предлоге за формирање радних група за израду стандарда и комисија за усвајање стандарда;

(3) прикупља повратне информације о примени стандарда у реализованим мисијама, операцијама, вежбама и примене стандарда у оцењивању, ради даљег развоја и ревизије стандарда;

(4) врши надзор над применом стандарда, надгледа време развоја и примене – спровођења стандарда у

живот и предлаже мере о скраћењу времена и унапређењу примене;

(5) координира рад у међународним војним комисијама ради усвајања стандарда међународних тела за стандардизацију у области одбране, рад у радним групама ради припреме докумената стандардизације, експертским панелима ради оцене критичног садржаја преднацрта, нацрта и коначног текста докумената стандардизације;

(6) предлаже мере за унапређење примене стандарда (успостављање повратне везе и извршавање – усклађивање понашања прописано стандардима) у области борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације;

(7) даје објашњење из примене борбених (оперативних) и управних (административних) стандарда одбране;

(8) и друге послове из области стандардизације.

6. Носиоци циљева партнерства обављају следеће послове:

(1) достављају захтеве за усвајање докумената стандардизације организационој јединици надлежној за координацију послова стандардизације;

(2) формирају радне групе за припрему стандарда;

(3) спроводе примену стандарда и извештавају о степену примене организационој јединици надлежној за координацију послова стандардизације;

(4) преиспитују стандарде одбране на захтев организационе јединице надлежне за координацију послова стандардизације;

(5) разматрају и обрађују захтеве за одступање од стандарда одбране и достављају организационој јединици надлежној за координацију послова стандардизације на даљи поступак;

(6) разрађују активности у вези са реализацијом плана израде стандарда одбране;

(7) извештавају организационој јединици надлежној за координацију послова стандардизације о реализацији плана израде стандарда одбране;

(8) и друге послове из области стандардизације.

7. Дирекција обавља следеће послове:

(1) даје стручну помоћ организационој јединици надлежној за координацију послова стандардизације;

(2) обезбеђује потребне стандарде веб приступом стандардотечи НАТО канцеларије за стандардизацију;

(3) обезбеђује потребне стандарде приступом The European Defence Standards Reference System (EDSTAR) и The European Defence Standardisation Information System (EDSIS);

(4) води евиденцију и регистар, израђује каталоге и формира стандардотеку;

(5) и послове координације између борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације и материјалне стандардизације, када је примена првих условљена потребом одговарајуће материјалне подршке.

8. За припрему и израду стандарда одбране код носилаца циљева партнерства у Министарству одбране

и Војсци Србије образују се радне групе за одређене стручне области. Радне групе чине стручни представници организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије а, по потреби, и стручни представници државних органа, привредних друштава и других правних лица која својим активностима могу допринети примени стандарда одбране, производе наоружање и војну опрему, изводе радове или врше услуге за потребе одбране (у даљем тексту: правна лица), као и стручни представници научноистраживачких и других организација ван Министарства одбране и Војске Србије. У складу са међународним уговорима који се односе на израду докумената стандардизације могу се образовати међународне радне групе из одређених стручних области.

9. Комисије за стандарде одбране су стручна тела која се образују по областима за борбену (оперативну), управну (административну) и материјалну стандардизацију ради усвајања, преиспитивања и повлачења стандарда одбране. Комисије за стандарде одбране образују се од стручних представника носилаца циљева партнерства, организационих јединица Министарства одбране и Војске Србије, правних лица, као и научноистраживачких и других организација ван Министарства одбране и Војске Србије. Организационој јединици надлежној за координацију послова стандардизације у сарадњи са носиоцима циљева партнерства предлаже састав комисија за стандарде одбране, водећи рачуна о што већој заступљености заинтересованих страна. Предлог за образовање комисије за стандарде одбране могу поднети и организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије. Чланство у комисији за стандарде не може се преносити или преузимати. У раду комисија за стандарде одбране, по потреби, а на позив организационе јединице надлежне за координацију послова стандардизације, поред чланова комисија, могу учествовати и експерти за поједине специфичне области али без права одлучивања.

III. НАЧИН ВРШЕЊА ПОСЛОВА СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ

10. За израду стандарда одбране доносе се годишњи и средњорочни планови у складу са прописом о планирању, програмирању, буџетирању и извршењу у Министарству одбране и Војсци Србије. Годишњи и средњорочни планови израде докумената стандардизације доносе се на основу годишњих и средњорочних планова међународне војне сарадње, захтева заједничког дејствовања и циљева партнерства, али и захтева истраживања, развоја и модернизације појмова, доктрина, процедура и опреме. Годишњим планом израде докумената стандардизације одређују се и разрађују задаци из средњорочног плана и планирају потребна финансијска средства. Годишњи план израде стандарда одбране у области борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације обједињује и усаглашава организационој јединици надлежној за координацију послова стандардизације, а одобрава помоћник министра одбране за политику одбране. Средњорочним планом израде докумената стандардизације утврђују се основни циљеви, задаци и ресурси у Министарству одбране и Војсци Србије.

11. Када не постоје одговарајући стандарди одбране и српски стандарди, а носиоци циљева партнерства и органи развоја, испитивања, производње и изградње, и организациона јединица надлежна за координацију послова стандардизације утврди да постоје страни стандарди који одговарају потребама одбране и неопходни су за унапређење извршења мисија Војске Србије или циљева заједничког деловања, или су неопходни за развој, производњу и изградњу или одржавање наоружања и војне опреме, објеката, уређаја и постројења могу да предложе да се на основу ових међународних стандарда донесу одговарајући стандарди одбране. Поступак преузимања страног стандарда је идентичан поступку доношења стандарда одбране како је то дефинисано Правилником о материјалној стандардизацији у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист“, број 25/12 – у даљем тексту: Правилник).

12. Страни документ стандардизације проглашава се стандардом одбране на један од три начина: преузимање проглашавањем, преузимање прештампавањем и преузимање превођењем. Начелно, примењује се поступак преузимања превођењем, зашта су одговорни носиоци циљева партнерства.

13. Стандарди одбране израђују се на основу годишњег плана или по ванредно указаној потреби. Стандарди одбране израђују се у три фазе:

- (1) израда преднацрта;
- (2) израда нацрта;
- (3) усвајање и доношење стандарда одбране.

Предлоге за ванредну израду стандарда могу поднети организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије, комисије за стандарде одбране и друга правна лица.

14. Елементи предлога и образложења усвајања стандарда као српског стандарда одбране. Предлог за доношење српског стандарда одбране треба да садржи следеће елементе:

- (1) назив организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије која предлаже усвајање;
- (2) назив предложеног стандарда одбране;
- (3) предмет и подручје примене;
- (4) образложење за оцену оправданости усвајања стандарда одбране.

15. Образложење усвајања стандарда треба да садржи детаље засноване на критичком разматрању следећих елемената:

- (1) специфични циљеви и разлози за доношење стандарда, са посебним нагласком на аспекте стандардизације који ће бити обухваћени;
- (2) користи које се очекују од примене стандарда, проблеми за које се очекује да буду решени или тешкоће за које се очекује да буду превазиђене;
- (3) хитност доношења стандарда узимајући у обзир потребе у другим областима или организацијама;
- (4) ако постоји могућност да је доношење стандарда потребно због техничких прописа или захтева за усклађивање са техничким прописима (то треба да се наведе);

(5) ознаке и називе релевантних докумената (као што су стандарди и прописи итд.) ако постоје;

(6) списак релевантних организација или тела која би требало да учествују у доношењу стандарда.

16. Преднацрт стандарда одбране израђује радна група или појединац на основу одлуке носиоца циља партнерства. Носилац циља партнерства разматра преднацрт, по потреби, уноси измене и допуне, израђује нацрт и образложење и доставља их организационој јединици надлежној за координацију послова стандардизације на даљи поступак.

Организациона јединица надлежна за координацију послова стандардизације доставља нацрт на анкети – мишљење организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије, правним лицима и другим заинтересованим странама. Истовремено, организациона јединица надлежна за координацију послова стандардизације нацрт стандарда доставља и надлежној комисији за стандарде одбране.

17. Након спроведене анкете – мишљења, комисија за стандарде одбране разматра нацрт и примедбе и предлоге на нацрт, утврђује коначан текст и усваја стандард одбране. Када комисија за стандарде одбране усвоји стандард одбране доноси закључак о усвајању стандарда одбране. Уколико комисија за стандарде одбране утврди да су неопходне измене и допуне нацрта, враћа га на дораду или поновну израду носиоцу циља партнерства.

18. Организациона јединица надлежна за координацију послова стандардизације уз стручну помоћ Дирекције врши редакцију и унификацију усвојеног стандарда одбране, без права на суштинске измене и припрема решење за доношење стандарда одбране и објављивање у „Службеном војном листу“.

IV. НАЧИН КООРДИНАЦИЈЕ БОРБЕНЕ (ОПЕРАТИВНЕ), УПРАВНЕ (АДМИНИСТРАТИВНЕ) И МАТЕРИЈАЛНЕ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ

19. Организациона јединица надлежна за координацију послова стандардизације и Дирекција усклађују годишње планске захтеве за израду стандарда одбране када постоји условљеност стандарда одбране у борбеној (оперативној), управној (административној) и материјалној стандардизацији. О потреби усвајања посебних материјалних стандарда ради достизања циљева партнерства на предлог Управе за развој и опремање одлуку доноси помоћник министра одбране за материјалне ресурсе.

V. ОБЈАВЉИВАЊЕ, РЕГИСТРОВАЊЕ, ШТАМПАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА СТАНДАРДА ОДБРАНЕ

20. Послови објављивања, регистровања, штампања и дистрибуције стандарда одбране у смислу Упутства обављају се у складу са чл. 27, 28. и 47. Правилника. Сви стандарди одбране чине јединствену целину стандардизације у Министарству одбране и Војсци Србије.

VI. ФИНАНСИРАЊЕ ЗАДАТАКА БОРБЕНЕ (ОПЕРАТИВНЕ) И УПРАВНЕ (АДМИНИСТРАТИВНЕ) СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ

21. Организационе јединице Министарства одбране и Војске Србије које обављају задатке из области борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације планирају за то потребна финансијска средства.

Носиоци циљева партнерства планирају средства за превођење страних стандарда. Организациона јединица надлежна за координацију послова стандардизације планира средства за рад у радним телима формирана у оквиру НАТО канцеларије за стандардизацију.

Дирекција планира финансијска средства за:

(1) штампање и дистрибуцију стандарда одбране, прописа о квалитету производа, каталога, подзаконских прописа и других аката у штампаном и/или електронском облику;

(2) стручне семинаре и усавршавања у земљи и иностранству;

(3) набавку српских, страних и других стандарда, стручних часописа и стручне литературе за потребе система одбране.

VII. ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

22. Инспекцијски надзор над применом одредаба Упутства врши Инспекторат одбране.

23. Контролу примене стандарда одбране правних лица врши организациона јединица надлежна за координацију послова стандардизације.

24. Носиоци послова стандардизације који израђују документа стандардизације обезбеђују интерну контролу ове документације у погледу примене стандарда одбране и техничких прописа у области одбране, српских и других стандарда и техничких прописа и оверавају је на начин прописан стандардима одбране.

VIII. ПРЕЛАЗНА И ЗАВРШНА ОДРЕДБА

25. Организациона јединица надлежна за координацију послова стандардизације формираће почетну листу стандарда у области борбене (оперативне) и управне (административне) стандардизације у року од шест месеци од дана ступања на снагу Упутства.

26. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу“.

Број 13-244

У Београду, 30. августа 2017. године

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

262.

**Н А Р Е Д Б А број 1-400
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 23. АВГУСТА 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

пуковнику геодетске службе

РЕГОДИЋ Душана МИОДРАГУ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

263.

**Н А Р Е Д Б А број 1-428
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 1. СЕПТЕМБРА 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

потпуковнику техничке службе

АНДРЕЈЕВИЋ Благоја СЛАВИШИ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

264.

**Н А Р Е Д Б А број 1-429
МИНИСТРА ОДБРАНЕ
ОД 1. СЕПТЕМБРА 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

потпуковнику јединица за електронска дејства

МАРКОВИЋ Радомира ДРАГАНУ.

Министар одбране
Александар Вулин, с. р.

265.

Н А Р Е Д Б А број 5976-2
КОМАНДАНТА СПЕЦИЈАЛНЕ БРИГАДЕ
ОД 26. ЈУЛА 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 прве класе телекомуникација
ЧЛОВИЋ Радојка ТОМИ.

К о м а н д а н т
бригадни генерал
Зоран Величковић, с. р.

266.

Н А Р Е Д Б А број 6146-2
КОМАНДАНТА СПЕЦИЈАЛНЕ БРИГАДЕ
ОД 1. АВГУСТА 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

пешадијском старијем воднику
ВЕЉКОВИЋ Јовице АЛЕКСАНДРУ.

К о м а н д а н т
бригадни генерал
Зоран Величковић, с. р.

267.

Н А Р Е Д Б А број 6218-2
КОМАНДАНТА СПЕЦИЈАЛНЕ БРИГАДЕ
ОД 7. АВГУСТА 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

старијем воднику прве класе јединица за електронска дејства

РАЈИЋ Мирослава МИЛЕНКУ.

К о м а н д а н т
бригадни генерал
Зоран Величковић, с. р.

268.

Н А Р Е Д Б А број 6453-2
КОМАНДАНТА СПЕЦИЈАЛНЕ БРИГАДЕ
ОД 18. АВГУСТА 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

пешадијском старијем воднику прве класе
НИКОЛИЋ Станоја БОБАНУ.

К о м а н д а н т
бригадни генерал
Зоран Величковић, с. р.

269.

Н А Р Е Д Б А број 6578-2
КОМАНДАНТА СПЕЦИЈАЛНЕ БРИГАДЕ
ОД 18. АВГУСТА 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

санитетском заставнику прве класе
РАЧИЋ Миливоја ДЕЈАНУ.

К о м а н д а н т
бригадни генерал
Зоран Величковић, с. р.

270.

Републички завод за статистику објављује

ПОДАТКЕ*

о просечним зарадама и просечним зарадама без пореза и доприноса по запосленом исплаћеним у јулу 2017. године

Република Србија

РСД

	Зараде		Номинални индекс
	VII 2017.	I-VII 2017.	$\frac{VII\ 2017.}{VI\ 2017.}$
Просечна зарада	66.251	65.003	97,6
Просечна зарада без пореза и доприноса	48.101	47.206	97,7

Директор
др Миладин Ковачевић, с. р.

* Објављени у „Службеном гласнику РС“, број 79 од 25. августа 2017. године.

С А Д Р Ж А Ј

	Страна		Страна
261. Упутство о достизању интероперабилности у оквиру програма Партнерство за мир	525	267. Наредба бр. 6218-2 команданта Специјалне бригаде о престанку професионалне војне службе подофициру	530
262. Наредба бр. 1-400 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру	529	268. Наредба бр. 6453-2 команданта Специјалне бригаде о престанку професионалне војне службе подофициру	530
263. Наредба бр. 1-428 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру	529	269. Наредба бр. 6578-2 команданта Специјалне бригаде о престанку професионалне војне службе подофициру	530
264. Наредба бр. 1-429 министра одбране о престанку професионалне војне службе официру	529	270. Подаци о просечним зарадама и просечним зарадама без пореза и доприноса по запосленом исплаћеним у јулу 2017. године	530
265. Наредба бр. 5976-2 команданта Специјалне бригаде о престанку професионалне војне службе подофициру	530		
266. Наредба бр. 6146-2 команданта Специјалне бригаде о престанку професионалне војне службе подофициру	530		

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист“, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Телефони: 011/3203–133 (32–133) и 011/3201–979 (23–979)
Телефон/факс: 011/3000–200
Штампа: Војна штампарија „Београд“, Београд, Ресавска 40б

