



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 4

Београд, 1. фебруар 2024.

ГОДИНА СХLIII

Цена овог броја је 354 динара
Годишња претплата је 17.692 динара

4.

На основу члана 14. став 2. тач. 12), 49) и 52), члана 14. став 3. и члана 72. став 2. Закона о одбрани („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 88/09 – др. закон, 104/09 – др. закон 10/15 и 36/18), у вези са чланом 2. ст. 2. и 3. Закона о стандардизацији („Службени гласник РС”, бр. 36/09 и 46/15) и члана 24. у вези са чланом 17. став 4. Закона о Влади („Службени гласник РС”, бр. 55/05, 71/05 – исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 – УС, 72/12, 7/14 – УС, 44/14 и 30/18 – др. закон), министар одбране доноси

УПУТСТВО ЗА ОПЕРАТИВНУ И АДМИНИСТРАТИВНУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

1. Упутство за оперативну и административну стандардизацију у Министарству одбране и Војсци Србије ближе уређује врсте и садржај докумената и организацију послова оперативне и административне стандардизације од значаја за одбрану и утврђује поступке доношења и преиспитивања стандарда одбране Републике Србије у области оперативне и административне стандардизације, укључујући преузимање и преиспитивање и престанак важења стандарда одбране у Министарству одбране и Војсци Србије.

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

- 1) **оперативна стандардизација** је процес израде, доношења и примене критеријума, спецификација и процедура за унапређење способности Војске Србије и других снага одбране да ефективно и ефикасно изводе операције у миру, ванредном стању и рату;
- 2) **административна стандардизација** је процес израде, доношења и примене критеријума, спецификација и процедура за унапређење способности организационих целина Министарства одбране и Војске Србије да ефективно и ефикасно извршавају послове, у складу са законом;
- 3) **материјална стандардизација** је скуп координираних активности на доношењу докумената стандардизације у процесу развоја, испитивања, производње, набавке и експлоатације наоружања и војне опреме и других материјалних средстава;
- 4) **способност заједничког деловања (интероперабилност)** је могућност различитих војних и других снага да делотворно делују заједно ради постизања тактичких, оперативних и стратешких циљева у заједничким активностима, укључујући извођење обуке, вежби и операција;
- 5) **стандард одбране Републике Србије (СОРС)** је документ који садржи критеријуме, спецификације, процедуре и друге елементе који представљају мерила за различите аспекте процеса, операција, материјала, производа и активности у области одбране. Њима се обезбеђује доследност, ефикасност, квалитет, безбедност или интероперабилност у систему одбране;
- 6) **предлагач стандарда одбране** је организациона целина Министарства одбране или Војске Србије која предлаже доношење стандарда одбране, односно која је средњорочним планом израде стандарда одбране предвиђена као носилац израде стандарда одбране;
- 7) **страни документ стандардизације** је стандард одбране других држава или документ стандардизације међународних организација односно војних савеза;
- 8) **измена стандарда одбране** је мењање, додавање или брисање одређених делова садржаја донетог стандарда одбране, која условљава додавање верзије у ознаци стандарда одбране;
- 9) **ревизија стандарда одбране** је ново издање донетог стандарда одбране, које условљава промену године у ознаци стандарда одбране;

- 10) **преиспитивање** представља процес провере донетих стандарда одбране ради утврђивања даљег статуса донетих стандарда одбране, односно да ли их треба потврдити, изменити, ревидирати или повући;
- 11) **стандардотека** је досије свих стандарда одбране (оперативних, материјалних и административних) у штампаном и електронском облику који се чувају у ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стандардизацију, кодификацију и метрологију.

II. ВРСТЕ И САДРЖАЈ СТАНДАРДА ОДБРАНЕ У ОПЕРАТИВНОЈ И АДМИНИСТРАТИВНОЈ СТАНДАРДИЗАЦИЈИ

3. Стандарди одбране Републике Србије у области оперативне и административне стандардизације могу бити оперативни или административни стандарди.

Оперативни и административни стандарди одбране

4. Оперативни стандарди одбране су документи који утврђују критеријуме и спецификације за процесе, процедуре, политике, планирање, рад, извршавање мисија и задатака, употребу снага, доктрина, концепата, подршке, споразума, смерница и захтева, као и других поступака потребних за припрему и реализацију операција.

Оперативни стандарди одбране кроз утврђене процедуре, тактике и протоколе за војне снаге у операцијама, обуци и активностима логистике, унапређују координацију, ефикасност и ефективност. Могу садржати захтеве и услове да се кроз материјалну стандардизацију обезбеди производња, набавка, дорада или развој материјалних средстава који најбоље одговарају намени и функционалним или оперативним способностима.

5. Административни стандарди одбране су документи који утврђују критеријуме и спецификације за доношење и примену правила и поступака у административним активностима и изради документације, комуникацији, вођењу евиденције и другим административним функцијама у областима које немају директну војну примену.

Административни стандарди одбране обухватају широк спектар области који укључују стандарде управљања кадровима, стандарде управљања финансијама, стандарде набавке и уговарања, стандарде информacionих технологија и комуникација, стандарде управљања евиденцијама, стандарде општих административних процеса и слично.

6. Оперативни и административни стандарди одбране, начелно, садрже следеће елементе:

- 1) насловну страну;
- 2) предговор и увод (уколико је потребно);
- 3) предмет стандарда одбране;
- 4) подручје примене стандарда одбране;
- 5) нормативне референце;
- 6) текст стандарда одбране;
- 7) прилоге;
- 8) библиографију;
- 9) регистар (регистри).

Детаљни подаци у вези са елементима из става 1. ове тачке утврђени су у стандарду одбране СОРС 0001 „Уобличавање, структура и графичка обрада стандарда одбране”.

7. Предмет стандарда одбране је обавезан део стандарда одбране који недвосмислено утврђује намену стандарда одбране. Усклађен је са насловом стандарда одбране и исказан прецизним формулацијама.

8. Подручје примене је обавезан део стандарда одбране који недвосмислено утврђује аспекте које стандард обухвата и ограничења применљивости стандарда одбране или његових појединих делова (нпр. само за декларисане јединице Војске Србије или мултинационалне операције).

Страни документи стандардизације

9. Када организационе целине Министарства одбране и Војске Србије или ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање утврде да постоје страни документи стандардизације који одговарају потребама система одбране или су у функцији интероперабилности, могу предложити да се на основу ових страних докумената стандардизације донесу одговарајући стандарди одбране.

10. Страни документи стандардизације имају значај као стандарди интероперабилности за међународне активности и мултинационалне операције или вежбе, којима се утврђује како различите војне снаге и опрема из различитих држава може неприметно деловати заједно.

11. Преузимање страног документа стандардизације је доношење стандарда одбране заснованог на релевантном страном документу стандардизације, са идентификованим националним одступањима од страног документа стандардизације.

12. Страни документ стандардизације преузима се на један од следећих начина: преузимање проглашавањем, преузимање прештампавањем и преузимање превођењем, о чему одлуку доноси предлагач стандарда одбране. Наведени начини су ближе регулисани у стандарду одбране СОРС 0001 „Уобличавање, структура и графичка обрада стандарда одбране”.

13. Поступак преузимања страног документа стандардизације за стандард одбране је истоветан поступку планирања и доношења стандарда одбране утврђеном овим упутством.

III. ОРГАНИЗАЦИЈА ПОСЛОВА ОПЕРАТИВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ

14. Послове оперативне и административне стандардизације у Министарству одбране и Војсци Србије, у складу са прописаним надлежностима, обављају:

- 1) помоћник министра одбране за политику одбране;
- 2) ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање;
- 3) предлагачи стандарда одбране;
- 4) ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стандардизацију, кодификацију и метрологију;
- 5) радне групе за израду стандарда одбране;
- 6) комисије за стандарде одбране.

15. Помоћник министра одбране за политику одбране обавља следеће послове у области оперативне и административне стандардизације:

- 1) усмерава планирање и координира процес оперативне и административне стандардизације;
- 2) одобрава средњорочне и годишње планове израде стандарда одбране;
- 3) доноси акт о образовању комисија за стандарде одбране на основу предлога уже унутрашње јединице Министарства одбране надлежне за стратегијско планирање;
- 4) доноси решење о доношењу стандарда одбране у области оперативне и/или административне стандардизације;
- 5) предлаже представнике Министарства одбране и Војске Србије у састав радних тела за стандардизацију у области одбране међународних организација са којима Република Србија има успостављен оквир сарадње;
- 6) обавља и друге послове из области оперативне и административне стандардизације.

16. Ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање обавља следеће послове у области оперативне и административне стандардизације:

- 1) разматра предлоге за доношење стандарда одбране;
- 2) израђује нацрт средњорочног и годишњег плана израде стандарда одбране и учествује у њиховом извршењу;
- 3) предлаже састав комисија за стандарде одбране у сарадњи са организационим целинама Министарства одбране и Војске Србије;
- 4) прати рад радних група и израђује акта о формирању комисија за стандарде одбране и акта о доношењу стандарда одбране;
- 5) израђује извештај о реализацији годишњег плана израде стандарда одбране;
- 6) обезбеђује потребне стандарде приступом заштићеним сервисима путем интернета или преко уже унутрашње јединице Министарства одбране надлежне за међународну сарадњу;
- 7) обавља и друге послове из области оперативне и административне стандардизације.

17. Предлагачи стандарда одбране:

- 1) достављају предлоге за доношење стандарда одбране ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стратегијско планирање;
- 2) образују радне групе за израду стандарда одбране;
- 3) преиспитују донете стандарде одбране;
- 4) извештавају о реализацији годишњих и средњорочних планова израде стандарда одбране;
- 5) обављају и друге послове из области оперативне и административне стандардизације.

18. Ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стандардизацију, кодификацију и метрологију обавља следеће послове у области оперативне и административне стандардизације:

- 1) пружа стручну помоћ ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стратегијско планирање;
- 2) обезбеђује потребне стандарде приступом стандардотеци међународних организација;
- 3) води евиденцију о донетим стандардима одбране, израђује каталоге и формира јединствену стандардотеку стандарда одбране Републике Србије;

- 4) координира послове материјалне стандардизације са пословима оперативне и административне стандардизације у Министарству одбране и Војсци Србије;
- 5) обавља и друге послове из области оперативне и административне стандардизације.

19. Радне групе за израду стандарда одбране образују предлагачи стандарда одбране ради израде нацрта стандарда одбране, о чему обавештавају ужу унутрашњу јединицу Министарства одбране надлежну за стратегијско планирање. Радне групе чине представници организационих целина Министарства одбране и Војске Србије.

20. Комисије за стандарде одбране образује помоћник министра одбране за политику одбране ради усвајања или преиспитивања стандарда одбране. Комисије за стандарде одбране могу бити: Комисија за оперативне стандарде која усваја или преиспитује стандарде у области оперативне стандардизације и Комисија за административне стандарде која усваја или преиспитује стандарде у области административне стандардизације.

Комисије за стандарде одбране чине стручни представници организационих целина Министарства одбране и Војске Србије. За председника комисије одређује се лице нивоа начелника одељења и више. Састав комисије за стандарде одбране може бити прилагођен према садржају стандарда који се разматрају или усвајају, а у складу са актом министра одбране о утврђивању функција у Министарству одбране и Војсци Србије.

Планирање израде стандарда одбране

21. Предлог за доношење стандарда одбране у области оперативне и административне стандардизације могу израдити све организационе целине Министарства одбране и Војске Србије и доставити ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стратегијско планирање.

22. Предлог за доношење стандарда одбране, у начелу, садржи следеће елементе:

- 1) назив организационе целине Министарства одбране и Војске Србије која предлаже доношење;
- 2) назив предложеног стандарда одбране;
- 3) образложење разлога за доношење стандарда одбране (очекивани ефекти доношења стандарда одбране, са посебним нагласком на аспекте стандардизације који ће бити обухваћени, користи које се очекују од примене стандарда, проблеми за које се очекује да буду решени или тешкоће за које се очекује да буду превазиђене);
- 4) захтеви за усклађивање са прописима и другим стандардима (са ознакама и називима уколико постоје);
- 5) списак организационих целина Министарства одбране и Војске Србије које сарађују у изради стандарда одбране.

Предлог за доношење стандарда одбране достављају организационе целине Министарства одбране и Војске Србије ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стратегијско планирање, до краја новембра текуће године за наредну годину. Предлог за доношење стандарда одбране израђује се према Обрасцу САО-1, који је дат у Прилогу 1. овог упутства и чини његов саставни део.

23. По временском периоду на који се односи, планирање израде стандарда одбране може бити: средњорочно и краткорочно. Средњорочно планирање израде стандарда одбране обухвата период од три до пет година. Краткорочно планирање израде стандарда одбране обухвата период од једне године.

24. Средњорочним планом израде стандарда одбране у области оперативне и административне стандардизације утврђују се стандарди одбране према важности и хитности доношења, у складу са потребама и могућностима које достављају предлагачи стандарда одбране.

Средњорочни план израде стандарда одбране заснива се на предлозима организационих целина Министарства одбране и Војске Србије који произилазе из захтева за развој способности система одбране, модернизације процедура, правила, појмова и преузимања страних докумената стандардизације, укључујући референтне документе стандардизације у оквиру учешћа Републике Србије у програму Партнерство за мир.

25. Средњорочни план израде стандарда одбране, начелно, обухвата: називе стандарда, ознаку стандарда и приоритете доношења у временском периоду од три године (приоритет 1, 2. или 3).

26. Годишњи план израде стандарда одбране израђује се на основу средњорочног плана израде стандарда одбране и додатних предлога организационих целина Министарства одбране и Војске Србије.

За сваки стандард одбране у годишњем плану израде стандарда одбране, начелно, одређују се носилац, организационе целине Министарства одбране и Војске Србије које сарађују и рокови у поступку израде и доношења стандарда одбране. Рокови се утврђују за израду нацрта у оквиру радне групе, достављање нацрта и обједињеног мишљења надлежној комисији за стандарде одбране, усвајање и објављивање стандарда одбране.

27. За сваки стандард одбране који је предвиђен годишњим планом израде стандарда одбране у области оперативне и административне стандардизације одређује се ознака коју чини: скраћеница СОРС, број из регистра стандарда одбране и година објављивања (последње две цифре). Број из регистра стандарда одбране одређује организациона целина Министарства одбране надлежна за стандардизацију, кодификацију и метрологију.

28. Помоћник министра одбране за политику одбране одобрава средњорочне и годишње планове израде стандарда одбране у области оперативне и административне стандардизације, на предлог уже унутрашње јединице Министарства одбране за стратегијско планирање.

Поступак израде и доношења стандарда одбране

29. Стандарди одбране у области оперативне и административне стандардизације израђују се по следећим фазама:

- 1) израда нацрта стандарда одбране;
- 2) израда обједињеног мишљења на нацрт стандарда одбране;
- 3) усвајање стандарда одбране;
- 4) доношење и објављивање решења о доношењу стандарда одбране.

30. Предлагач стандарда одбране одговарајућим актом образује радну групу за израду нацрта стандарда одбране, укључујући организационе целине Министарства одбране и Војске Србије које сарађују, и планира њен рад на изради нацрта стандарда одбране у складу са роковима предвиђеним у годишњем плану израде стандарда одбране. Након израде нацрта стандарда одбране, доставља га ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стратегијско планирање на даљи поступак.

Уколико један предлагач израђује више нацрта стандарда одбране, образује посебну радну групу за сваки стандард одбране и усклађује њен састав према области коју стандард одбране обухвата.

31. Ознаку степена тајности нацрта стандарда одбране утврђује предлагач стандарда одбране, у складу са прописима о тајности података.

32. Ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање врши оцену квалитета техничке обраде нацрта у складу са стандардом одбране СОРС 0001 „Уобличавање, структура и графичка обрада стандарда одбране”, након чега га доставља на мишљење свим организационим целинама Министарства одбране и Војске Србије. Затим израђује обједињен преглед мишљења на нацрт стандарда одбране, према Обрасцу САО-2, који је дат у Прилогу 2. овог упутства и чини његов саставни део. Нацрт стандарда одбране и обједињени преглед мишљења на нацрт стандарда одбране доставља члановима комисије за стандарде одбране којој припада област стандарда одбране (оперативна или административна).

33. Комисија за стандарде одбране разматра нацрт и обједињени преглед мишљења, утврђује коначан текст и усваја стандард одбране. У току рада комисија за стандарде одбране може тражити мишљење саветодавних тела у Министарству одбране и Војсци Србије (нпр. савети родова и служби и сл.) у чијој надлежности је област предметних нацрта стандарда одбране. Комисија за стандарде одбране може позивати представнике организационих целина Министарства одбране и Војске Србије, надлежних за област коју разматрани нацрт стандарда одбране обухвата, у складу са актом министра одбране о утврђивању функција у Министарству одбране и Војсци Србије.

У изузетним околностима, изазваним епидемиолошком или другом објективном неповољном ситуацијом, комисија за стандарде одбране може реализовати седницу електронским путем, где се чланови комисије за стандарде одбране изјашњавају путем електронске поште, преко сервиса интранет окружења у Министарству одбране и Војске Србије.

34. Уколико комисија за стандарде одбране усвоји стандард одбране доноси закључак о усвајању према Обрасцу САО-3, који је дат у Прилогу 3. овог упутства и чини његов саставни део. Закључак и коначни текст стандарда одбране комисија за стандарде одбране доставља ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стратегијско планирање на даљи поступак.

Уколико комисија за стандарде одбране утврди да су неопходне измене и допуне нацрта, враћа га на доруду или поновну израду предлагачу стандарда одбране, са приложеним закључком и мишљењима на одговарајућим обрасцима и о томе обавештава ужу унутрашњу јединицу Министарства одбране надлежну за стратегијско планирање.

35. Комисија за стандарде одбране одлуку о усвајању стандарда одбране, у начелу, доноси консензусом присутних чланова и о томе сачињава закључак који се доставља ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стратегијско планирање. Закључак комисије за стандарде одбране сматра се пуноважним уколико постоји кворум тј. у раду седнице учествује најмање половина чланова комисије.

Уколико постоје спорна питања око којих комисија за стандарде одбране не може да постигне консензус, одлуке о њима доноси јавним гласањем. За усвајање закључка потребна је двотрећинска већина гласова присутних чланова комисије. Предлози и гласови одсутних чланова комисије за стандарде одбране достављени до почетка седнице узимају се у обзир уколико постоји кворум на седници.

36. По пријему закључка комисије за стандарде одбране о усвајању стандарда одбране, ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање врши техничку обраду усвојеног стандарда одбране, без права на суштинске измене и израђује решење за доношење стандарда одбране ради објављивања у „Службеном војном листу”.

37. Након објављивања, ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање, усвојени стандард одбране са решењем о доношењу доставља ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стандардизацију, кодификацију и метрологију ради уноса у стандардотеку и дистрибуције у штампаном или електронском облику, у складу са прописима о тајности података.

IV. ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ О ИЗРАДИ СТАНДАРДА ОДБРАНЕ

38. Ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање прати спровођење средњорочних и годишњих планова израде стандарда одбране и израђује годишњи извештај који доставља помоћнику министра одбране за политику одбране и ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стандардизацију, кодификацију и метрологију, до краја јануара текуће године, за претходну годину.

39. Годишњи извештај, начелно, садржи: анализу реализације годишњег плана израде стандарда одбране, уочене проблеме и предлоге мера за унапређење процеса оперативне и административне стандардизације и преглед планираних стандарда одбране за израду у наредној години.

Годишњи извештај може обухватити и друге податке од значаја за оперативну и административну стандардизацију у Министарству одбране и Војсци Србије.

40. На захтев уже унутрашње јединице Министарства одбране надлежне за стратегијско планирање предлагачи стандарда одбране и комисије за стандарде одбране у обавези су да израде извештаје о свом раду или одступањима од реализације годишњег или средњорочног плана израде стандарда одбране у области оперативне и административне стандардизације.

V. ПРЕИСПИТИВАЊЕ СТАНДАРДА ОДБРАНЕ У МИНИСТАРСТВУ ОДБРАНЕ И ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

41. Стандарди одбране се преиспитују у редовном поступку, после пет година од дана доношења или претходног преиспитивања, ради њиховог редовног усаглашавања са савременим достигнућима.

42. Ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање и носиоци израде стандарда одбране прате рокове донетих стандарда одбране из тачке 41. овог упутства предлажу преиспитивање и уврштавање у годишњи план израде стандарда одбране.

43. Уколико се преиспитује преузети страни документ стандардизације носилац израде проверава да ли је било промена у страном документу стандардизације од његовог доношења као стандарда одбране.

44. Резултат преиспитивања је разврставање стандарда одбране у једну од следећих група:

- 1) остаје на снази до следећег преиспитивања;
- 2) потребне су измене;
- 3) потребна је ревизија (ново издање);
- 4) престаје да важи.

45. Стандарди одбране остају на снази уколико се поступком преиспитивања утврди да није потребно усклађивање са насталим променама, односно да није било промена у страним документима стандардизације који су преузети као стандарди одбране.

46. Измене стандарда одбране врше се када је потребно мењање, додавање или брисање одређених делова садржаја донетог стандарда одбране.

Уколико измене из става 1. ове тачке обухватају више од половине садржаја донетог стандарда одбране врши се његова ревизија тј. израда новог издања са ознаком године када је ревизија вршена.

47. Измене на једном стандарду одбране могу се вршити највише пет пута, након чега се врши ревизија (ново издање) стандарда одбране.

48. Уколико се за стандард одбране утврди потреба за изменама, односно потреба за ревизијом, носилац израде планира измене односно ново издање, стављањем у предлог плана израде стандарда одбране за наредну годину.

49. Стандарди одбране престају да важе уколико се поступком преиспитивања утврди да су застарелог садржаја односно застарелог подручја примене. Образложени предлог за престанак важења доставља се ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стратегијско планирање.

50. Поступак измена и допуна, као и поступак ревизије (ново издање) донетих стандарда одбране истовестан је поступку доношења стандарда одбране у складу са овим упутством.

51. Организационе целине Министарства одбране и Војске Србије могу поднети предлог, уз образложење, за измену, ревизију (ново издање) или престанак важења било којег стандарда одбране и пре истека времена из тачке 41. овог упутства, према ужој унутрашњој јединици Министарства одбране надлежној за стратегијско планирање.

VI. ОБЈАВЉИВАЊЕ, РЕГИСТРОВАЊЕ, ШТАМПАЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈА СТАНДАРДА ОДБРАНЕ

52. Стандарди одбране у области оперативне и административне стандардизације, заједно са стандардима одбране у области материјалне стандардизације, чине јединствену целину стандардизације у Министарству одбране и Војсци Србије.

53. Стандарди одбране доносе се и објављују на српском језику и ћириличком писму, у складу са законом којим се уређује службена употреба језика и писма. Ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стандардизацију, кодификацију и метрологију објављује стандарде одбране и доставља надлежним организационим целинама Министарства одбране и Војске Србије као посебна издања у штампаном, односно у електронском облику.

54. Умножавање у целини или делимично, као и дистрибуција стандарда одбране дозвољени су само уз сагласност уже унутрашње јединице Министарства одбране надлежне за стандардизацију, кодификацију и метрологију. Приступ стандардима одбране могућ је и преко интранет окружења у Министарству одбране и Војсци Србије.

55. Ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање и уже унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стандардизацију, кодификацију и метрологију врше координацију израде стандарда одбране када постоји условљеност доношења или преиспитивања стандарда одбране у оперативној, административној и материјалној стандардизацији.

56. Решење о доношењу стандарда одбране објављује се у „Службеном војном листу”. Решење о доношењу стандарда одбране које је означено степеном тајности: „ПОВЕРЉИВО” или вишим степеном не објављује се у „Службеном војном листу”, већ се предлагачи о томе непосредно обавештавају.

57. О стандардима одбране и регистру донетих и објављених стандарда одбране евиденцију води уже унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стандардизацију, кодификацију и метрологију. Дистрибуција стандарда одбране вршу се у складу са прописима о тајности података.

VII. ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ОПЕРАТИВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ СТАНДАРДИЗАЦИЈЕ

58. Организационе целине Министарства одбране и Војске Србије које обављају послове из области оперативне и административне стандардизације планирају за то потребна финансијска средства.

59. Ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање планира финансијска средства за учешће на састанцима радних тела за оперативну и административну стандардизацију међународних организација са којима Република Србија има успостављен оквир сарадње. На наведеним састанцима могу учествовати и представници других организационих целина Министарства одбране и Војске Србије, на основу предлога уже унутрашње јединице Министарства одбране надлежне за стратегијско планирање.

60. Ужа унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стандардизацију, кодификацију и метрологију планира финансијска средства за штампање и дистрибуцију стандарда одбране, набавку српских, страних и других стандарда, стручних часописа и стручне литературе за потребе стандардизације у Министарству одбране и Војсци Србије.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

61. Објашњења у вези са применом појединих одредаба овог упутства даје унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за стратегијско планирање.

62. Даном ступања на снагу овог упутства престаје да важи Упутство за достизање интероперабилности у оквиру програма Партнерство за мир („Службени војни лист”, број 25/17).

63. Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”.

Број 15-6

У Београду, 25. јануара 2024. године

Министар одбране
Милош Вучевић, с. р.

О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е
ЗА ДОНОШЕЊЕ СТАНДАРДА ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

1.	Назив организационе целине Министарства одбране и Војске Србије која предлаже доношење	
2.	Назив предложеног стандарда одбране	
3.	Образложење оправданости доношења стандарда одбране	(специфични циљеви и разлози за доношење стандарда, са посебним нагласком на аспекте стандардизације који ће бити обухваћени)
4.	Користи које се очекују од примене стандарда, проблеми за које се очекује да буду решени или тешкоће за које се очекује да буду превазиђене	
5.	Доношење стандарда је потребно због усклађивања прописа или захтева за усклађивање стандарда са прописима (образложење)	
6.	Ознаке и називи релевантних докумената стандардизације и/или прописа ако постоје	
7.	Списак организационих целина Министарства одбране и Војске Србије која би требало да учествују у изради и доношењу стандарда	

Прилог 2.
Образац САО-2

**ОБЈЕДИЊЕНИ ПРЕГЛЕД
МИШЉЕЊА НА НАЦРТ СТАНДАРДА ОДБРАНЕ**

Ознака XXXX/XX

Наслов: _____ (Назив стандарда одбране)
_____ (Назив страног документа стандардизације, ако се усваја преузимањем)

Редни број	Број стране/ поглавља	Организациона целина МО и ВС	Мишљења, примедбе и предлози	Став комисије
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

ЗАКЉУЧАК
О УСВАЈАЊУ СТАНДАРДА ОДБРАНЕ

Ознака стандарда:

Наслов:

Комисија састављена од представника _____, на састанку одржаном у _____ дана _____ године са почетком у _____ часова, после разматраних мишљења, примедби и предлога о нацрту стандарда одбране, доноси следећи

ЗАКЉУЧАК

СТАНДАРД ОДБРАНЕ, _____

1. УСВАЈА СЕ, с тим што се прихватају примедбе означене у обједињеном прегледу мишљења под редним бројевима:

--

2. ВРАЋА СЕ НА ДОРАДУ, с тим што се носилац израде стандарда обавезује да доради текст у складу са следећим смерницама:

--

3. ОДБИЈА СЕ, уз следеће образложење:

--

ПРИСУТНИ ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ ЗА СТАНДАРДЕ ОДБРАНЕ

Редни број	Презиме и име	Организациона целина МО и ВС	Изјашњавање (да – не)	Потпис
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

ИЗДВОЈЕНА МИШЉЕЊА

--

Београд

Секретар

Председник

Прилози:

- усвојени стандард одбране;
- обједињено мишљење ОЦ МО и ВС са ставом комисије.

САДРЖАЈ

	Страна
4. Упутство за оперативну и административну стандардизацију у Министарству одбране и Војсци Србије	11

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист”, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Татјана Оровић, проф.
Телефон: 011/3203-133 (32-133)
Телефон/факс: 011/2910-162
Штампа: Војна штампарија, Београд, Ресавска 40б

