



# СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 28

Београд, 15. јул 2022.

ГОДИНА СХХХХИ

Цена овог броја је 303 динара  
Годишња претплата је 15.174 динара

489.

На основу члана 3. став 4. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС”, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15, 88/15 – УС, 36/18, 94/19 и 74/21 – УС), члана 3. Уредбе о начелима унутрашњег уређења и систематизације формацијских места у Војсци Србије („Службени гласник РС”, број 4/20) 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

## П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ФОРМАЦИЈСКИХ МЕСТА

### І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим правилником уређује се организација Војске Србије и унутрашње уређење и систематизација формацијских места команди, јединица и установа Војске Србије и унутрашњих јединица Министарства одбране, органа у саставу Министарства одбране и војних јединица и војних установа које су организационо и функционално везане за Министарство одбране, а чија се унутрашња организација и систематизација радних места утврђује формацијом, као и организационих целина ван организационе структуре Министарства одбране и Војске Србије и прописују се услови за њихово образовање.

Одредбе овог правилника односе се и на радна места одређена одговарајућим актима о систематизацији радних места на која се постављају, односно распоређују професионални припадници Војске Србије распоређени ван Војске Србије.

#### Члан 2.

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

- 1) **организација** је скуп међусобно повезаних елемената организације и организационих процеса која се успоставља ради извршавања додељених мисија, циљева и задатака;
- 2) **унутрашње уређење** представља процес усклађивања организационих ресурса, односно елемената организације ради успостављања оптималних капацитета за достизање пројектованих циљева;
- 3) **организациона структура** је скуп организационих целина између којих је извршена подела делокруга и између којих су успостављени односи субординације и координације;
- 4) **први ниво организације** представљају организационе целине непосредно потчињене министру одбране, начелнику Генералштаба Војске Србије или руководиоцу организационе целине са самосталном формацијом;
- 5) **систематизација формацијских места** представља процес груписања послова на нивоу формацијских места и утврђивања потребних квалификација ради обављања додељених послова и задатака;
- 6) **организациона целина** представља сваки организациони облик којим су успостављени организациони капацитети за обављање послова и задатака, односно остваривање организационих циљева;
- 7) **организациона целина са самосталном формацијом** представља заокружен организациони облик за коју и под чијим називом је донета формација;
- 8) **унутрашња организациона целина** представља заокружен организациони облик у организационој целини са самосталном формацијом;

- 9) **формацијско место** је најмања технолошки и организационо заокружена целина у оквиру које се одвија тачно одређен део радног процеса;
- 10) **функција** је група послова по основу сродности или процесне повезаности, а којима управљају и које извршавају организационе целине и чијом координираном реализацијом се остварују организациони циљеви, односно потребне оперативне и функционалне способности;
- 11) **организациско-мобилизацијске промене** су процес којим се организација преводи из једног стања у друго, односно врше измене или утврђивање елемената организације ради стварања услова за остваривање организационих циљева и повећање организационе ефикасности и ефикасности;
- 12) **организациско-мобилизацијски развој** је процес успостављања и мењања организације ради утврђивања најповољније структуре организационих целина у миру и рату и ефикасног преласка са мирнодопске на ратну организацију;
- 13) **војна јединица (јединица)** је организациона целина чија је организација успостављена и људство наоружано и опремљено, примарно за извршење борбених задатака и непосредне подршке борбеним задацима Војске Србије или задатака обуке људства за потребе јединица Војске Србије (центри за обуку);
- 14) **војна установа (установа)** је организациона целина намењена за извршење производно-ремонтних, научноистраживачких, здравствених, образовно-научних, културних, услужних, финансијских, информативних и грађевинских послова, као и других послова који су у функцији подршке реализацији основне делатности Министарства одбране и Војске Србије;
- 15) **команда** је организациона целина, сталног или привременог састава, намењена за реализацију функција планирања, организовања, командовања, координације и контроле, а у циљу усмеравања појединаца и јединица на извршењу задатака;
- 16) **управа установе** је организациона целина намењена за обављање управних и заједничких послова у војним установама;
- 17) **покретач иницијативе** је организациона целина са самосталном формацијом која је утврдила постојање потребе за организацијско-мобилизацијским променама и која израђује иницијални документ за утврђивање или измене и допуне организације, унутрашњег уређења и систематизације формацијских места;
- 18) **носилац послова планирања промена** је организациона целина Министарства одбране непосредно потчињена министру одбране;
- 19) **носилац послова организације** је унутрашња јединица Министарства одбране која обавља послове пројектовања организације и израде докумената организације;
- 20) **носилац послова стратегијског планирања** је унутрашња јединица Министарства одбране која обавља послове израде стратегијских докумената и планирања развоја система одбране;
- 21) **носилац послова финансија** је унутрашња јединица Министарства одбране надлежна за буџет и финансије;
- 22) **носилац послова људских ресурса** је унутрашња јединица Министарства одбране која обавља послове попуње.

## II. ОРГАНИЗАЦИЈА И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ

### Члан 3.

Пројектовање и репројектовање организационих целина врши се ради обезбеђивања потребних ресурса за реализацију додељених послова и задатака, а у складу са способностима које је потребно достићи и које су утврђене документима планирања развоја.

Организациона ефикасност и оптимизација се постижу процесом усклађивања идентификованих организационих потреба и расположивих ресурса.

### 1. Организација Војске Србије

#### Члан 4.

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 организације које утврђује председник Републике.

#### Члан 5.

Видови Војске Србије и родови и службе Војске Србије утврђени су законом, док је бројна величина Војске Србије утврђена одлукама надлежних органа, Дугорочним планом развоја система одбране Републике Србије и Стратегијским прегледом одбране Републике Србије, а њихово уређење мора бити у складу са основама организације и системом командовања у Војсци Србије које утврђује председник Републике.

## Члан 6.

Организацијско-мобилизацијске промене у Војсци Србије заснивају се и реализују према 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.

Организацијско-мобилизацијске промене организационих целина ван Војске Србије, чија се унутрашња организација и систематизација радних места утврђује формацијом и чија је делатност утврђена Законом о одбрани и другим законима, заснивају се и реализују према потребама одбране Републике Србије.

## 2. Основе организације Војске Србије

## Члан 7.

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

## Члан 8.

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, а у складу са додељеним мисијама и задацима.

## Члан 9.

Команде, јединице и установе Војске Србије (у даљем тексту: команде, јединице и установе) организују се за одбрану од оружаног угрожавања споља и извршавање других додељених мисија и задатака Војске Србије у миру, ратном и ванредном стању.

## Члан 10.

Организација Војске Србије успоставља се и мења актима о организацији којима се врши формирање команди, јединица и установа на стратегијском, оперативном и тактичком нивоу и успоставља организацијско-мобилизацијски развој, а у складу са начелима за унутрашње уређење и систематизацију формацијских места у Војсци Србије.

Актима о организацији утврђује се и делокруг организационих целина из става 1. овог члана у оквиру надлежности утврђених законом и другим актима.

## 3. Унутрашње уређење

## Члан 11.

Елементе организације, у смислу овог правилника, чине организациона структура, делокруг организационих целина и њихови елементи организацијско-мобилизацијског развоја, систематизована формацијска места и следећуће покретне ствари (у даљем тексту: формацијска материјална средства).

## Члан 12.

Команде, јединице и установе, као и систематизована формацијска места разврставају 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.

Командама командује командант јединице или снага.

## Члан 14.

У командама јединица и управама установа као унутрашње организационе целине могу се образовати одељења, одсеци и групе.

Унутрашње организационе целине образују се ради обављања дела послова који су додељени команди, јединици и установи.

Одељењем, одсеком и групом у командама, јединицама и установама Војске Србије и војним јединицама и војним установама Министарства одбране командује и руководи начелник.

## Члан 15.

У командама се образују унутрашње организационе целине, и то:

- 1) у командама оперативног нивоа могу се образовати одељења, одсеци и групе;
- 2) у команди бригаде – флотиле – базе – центра – Гарде могу се образовати одсеци и групе, а у Команди Гарде може се образовати и Одељење за логистику, у Команди Централне логистичке базе Одељење за логистику и Одељење за снабдевање, у Бригади везе Одељење за телекомуникације и информатику и у Центру за електронска дејства Одељење за обавештајно-извиђачке послове и електронска дејства;
- 3) 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.

## Члан 16.

Војне јединице могу бити: бригада – флотила – база – центар, батаљон – дивизион – ескадрила – одред – центар, чета – батерија, вод и одељење – тим – посада.

Војне јединице могу се образовати и под другим називом, при чему се морају уподобити јединицама из става 1. овог члана.

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

Одељењем – тимом – посадом, водом и четом – батеријом и њима равним јединицама командује командир.

## Члан 17.

Војне установе, зависно од основне делатности коју обављају, могу бити:

- 1) производно-ремонтне;
- 2) научноистраживачке;
- 3) здравствене;
- 4) образовно-научне;
- 5) установе културе;
- 6) услужне;
- 7) финансијске;
- 8) информативне;
- 9) грађевинске.

У установама се могу образовати управе и друге организационе целине које по називу, облику и структури највише одговарају делокругу послова за који су намењене.

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

Установом руководи руководица који може бити: директор, управник, начелник, декан и ректор.

Војне установе могу се образовати и за потребе вршења других делатности, а које су у функцији подршке реализације основне делатности Министарства одбране и Војске Србије.

#### 4. Услови за образовање унутрашњих организационих целина

## Члан 18.

Услови за образовање унутрашњих организационих целина:

- 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.

Уколико се формацијско место не може разврстати у организационе целине из става 1. овог члана, та формацијска места се утврђују ван њих, а послови на таквом формацијском месту се обављају по упутствима и под надзором непосредно претпостављеног руководиоца.

Изузетно, ако постоји потреба за организационом издвојеношћу у Генералштабу Војске Србије, команди оперативног нивоа, њој равним или нижим командама, група се може образовати са два, одсек са четири, а одељење са шест извршилаца.

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

## 5. Организацијско-мобилизацијске промене

### Члан 19.

Организацијско-мобилизацијске промене се реализују у циљу унапређења оперативних и функционалних способности или у циљу стварања услова за унапређење попуне.

Организацијско-мобилизацијске промене, којима се мења организација у смислу овог правилника су: трансформација, реорганизација и организациона доградња.

### Члан 20.

Трансформација је процес који подразумева пројектовање, развој и израду нових организационих модела, процеса и односа, а који су засновани на анализи утицаја значајно измењених спољашњих и унутрашњих фактора.

Трансформацијом се постижу суштинске промене у целокупној организацији Министарства одбране и Војске Србије, простиру се по ширини и дубини организације и начелно су условљене променом највиших стратегијско-доктринарних докумената и докумената планирања развоја.

### Члан 21.

Реорганизација је процес којим се врши прилагођавање постојеће организације новим условима, потребама или могућностима, при чему не долази до суштинских промена у целокупној организацији Министарства одбране и Војске Србије.

Реорганизацијом се постижу промене у структури и односима у организацији Министарства одбране и Војске Србије или унутар појединих организационих целина, мањег су обима и имају за циљ унапређење оперативних или функционалних способности.

### Члан 22.

Организациона доградња је процес којим се постиже виши квалитет, односно унапређење елемената организације.

Организационом доградњом постиже се унапређење организационе ефикасности и ефективности, без значајнијих промена у организационој целини са самосталном формацијом.

### Члан 23.

Организацијско-мобилизацијске промене реализују се применом организационих поступака.

### Члан 24.

Организациони поступци у смислу овог правилника су: формирање, преформирање, расформирање, измена елемената организацијско-мобилизацијског развоја и измене и допуне формације.

Формирање је поступак успостављања нове организационе целине са самосталном формацијом којој се одређују елементи организацијско-мобилизацијског развоја.

Преформирање је поступак измене организације организационе целине са самосталном формацијом при чему се у значајној мери мења првобитно успостављена организациона структура.

Поступком преформирања прописују се нова акта о организацији из члана 39. овог правилника, а испуњеност услова за преформирање утврђује руководиоца унутрашње јединице Министарства одбране која обавља послове организације.

Расформирање је престанак функционисања и постојања организационе целине са самосталном формацијом која се као таква не може поново успоставити са истим елементима организацијско-мобилизацијског развоја.

Измена елемената организацијско-мобилизацијског развоја је поступак промене једног или више елемената организацијско-мобилизацијског развоја.

Измене и допуне формације обухватају измене организационе структуре или систематизације формацијских места у организационим целинама са самосталном формацијом.

## 6. Елементи организацијско-мобилизацијског развоја

### Члан 25.

Организацијско-мобилизацијски развој приказује се елементима организацијско-мобилизацијског развоја.

Елементи организацијско-мобилизацијског развоја су обележја којима се на јединствен начин идентификује организациона целина са самосталном формацијом и утврђује њено место и улога у организацијско-мобилизацијском развоју Министарства одбране и Војске Србије, а обухватају:

- 1) формацијски и скраћени назив;
- 2) ознаку формације;
- 3) степен развијености;

- 4) организациону структуру;
- 5) организациону припадност;
- 6) мирнодопску локацију;
- 7) војну пошту;
- 8) време трајања мобилизације или време расформирања;
- 9) мобилизацијско место;
- 10) ранг јединице;
- 11) начин финансирања.

#### Члан 26.

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

Скраћени назив организационе целине представља комбинацију слова и бројева. Носилац послова организације израђује преглед скраћених назива организационих целина са самосталном формацијом и доставља носиоцима послова планирања.

Организационе целине не могу се образовати под истим формацијским називом, као ни унутрашње организационе целине на истом нивоу организације у саставу једне организационе целине.

#### Члан 27.

Ознака формације представља јединствени идентификациони низ бројчаних и словних карактера којим се означава формација.

Ознаку формације чини пет карактера, при чему су други и трећи карактер одвојени тачком.

Први карактер представља врсту формације, односно за које потребе се формација израђује 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 врста и специјалности родова и служби.

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 28.

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

Класификација по степену развијености одређује се за јединицу „чета” и њој равним јединицама и „батаљон” и њему равним јединицама, 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 приликом доношења формације или сваке измене формације, као и свих елемената формације који опредељују степен развијености.

#### Члан 29.

Организациона структура приказује се организационом шемом првог нивоа организације.

#### Члан 30.

Организациона припадност одређује место организационе целине са самосталном формацијом у хијерархији непосредно више организационе целине из чега произлази и њихов однос субординације.

#### Члан 31.

Мирнодопска локација представља општепознат географски објекат, по правилу насељено место, где је размештена организациона целина у миру или систематизовано формацијско место и може се одредити на територији Републике Србије.

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.

Мирнодопска локација се одређује за организациону целину са самосталном формацијом и за све њене унутрашње организационе целине, које нису размештене у истом месту као претпостављена организацијска целина, као и за формацијско место на коме се послови обављају ван мирнодопске локације организационе целине у којој је формацијско место систематизовано.

Мирнодопска локација се одређује и за организационе целине ван Војске Србије, чија се унутрашња организација и систематизација радних места утврђује формацијом, као и за унутрашње јединице Министарства одбране.

Мирнодопску локацију за унутрашње организационе целине Војнообавештајне агенције и Војнобезбедносне агенције прописује министар одбране на непосредан предлог директора агенције и чува се у архиви агенције, до предаје Војном архиву.

#### Члан 32.

Војна пошта је ознака која се користи као замена за формацијски назив у службеној преписци, када је неопходно обезбедити тајност организационе целине.

Војна пошта се представља бројем и у миру је то четвороцифрен, а у рату петоцифрени број, који се уписују иза ознаке „ВП”.

Једном додељен број војне поште не може се мењати нити се може било када доделити другој организационој целини.

Приликом преформирања или преименовања организациона целина задржава претходно додељену војну пошту.

Војна пошта одређује се за организационе целине са самосталном формацијом.

Војна пошта унутрашње организационе целине одређује се додавањем косе црте и подброја иза броја војне поште из става 2. овог члана.

За унутрашње организационе целине Генералштаба Војске Србије, може се одредити засебна војна пошта, независно од одредаба става 6. овог члана.

За сваку унутрашњу организациону целину, подброј својим актом одређује командант – руководиоца организационе целине из става 5. овог члана.

#### Члан 33.

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 организационе целине са самосталном формацијом које се у мобилизацији расформирају одређује се време потребно за расформирање, у складу са одредбама прописа којима се уређује спровођење мобилизације.

#### Члан 34.

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

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.

У случају да је организациона целина са самосталном формацијом размештена на више локација, унутрашњим организационим целинама могу се одредити различита мобилизацијска места.

Мобилизацијско место за унутрашње организационе целине Војнообавештајне агенције и Војнобезбедносне агенције прописује министар одбране на непосредан предлог директора агенције и чува се у архиви агенције, до предаје Војном архиву.

#### Члан 35.

Ранг је основни елемент којим се утврђује припадност одређеном нивоу организационе структуре и користи се ради успостављања еквиваленције између организационих целина.

Ранг се одређује за војне јединице и војне установе са самосталном формацијом, у чијем називу није садржан податак о носиоцу ранга, а утврђује се одлуком о организацијско-мобилизацијским променама.

Ранг се не одређује за Генералштаб Војске Србије.

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

Организационе целине из става 2. овог члана 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 положајна група са формацијским елементима команданта јединице носиоца ранга, а према следећем:

- 1) ранг вида: формацијски чин генерал-потпуковника положајне групе 3, формацијски чин генерал-мајора положајне групе 4 или број бодова већи од 990;
- 2) ранг бригаде: 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 36.

Начин финансирања представља разврставање организационе целине са самосталном формацијом, као корисника средстава (на буџету) или по принципу стицања и расподеле добити (на дохотку).

### III. ДОКУМЕНТА ОРГАНИЗАЦИЈЕ

#### Члан 37.

Документима организације утврђује се структура и елементи организације, делокруг, евидентирају се и прате промене елемената организације организационих целина чије је унутрашње уређење и систематизација радних места утврђена формацијом.

Документа организације обухватају:

- 1) акта о организацији;
- 2) Годишњи план организацијско-мобилизацијских промена;
- 3) Одлуку о утврђивању функција у Министарству одбране и Војсци Србије и чинилаца способности система одбране;
- 4) помоћна документа организације.

Доношење докумената организације из става 2. тач. 1)–3) у надлежности је министра одбране, а доношење докумената из става 2. тачка 4) овог члана у надлежности је руководиоца организационе целине која обавља послове организације.

#### Члан 38.

У случају настанка техничке грешке у словима, бројевима, писању или рачунању, као и у другим очигледним нетачностима, исправку у документима организације покреће и извршава носилац послова организације, након уочене техничке грешке или по обавештењу организационе целине.

Носилац послова организације припрема предлог одлуке којом се врши исправка техничке грешке, без прибављања предлога носиоца планирања промена и ставова организационих целина из члана 2. став 1. тач. 20)–22).

#### 1. Акта о организацији

#### Члан 39.

Акта о организацији писани су садржаји којима се:

- 1) уређује организација кроз прописивање елемената организације и успостављање њихових међусобних веза и односа субординације;
- 2) уређује унутрашње уређење и систематизација формацијских места.

#### Члан 40.

Акта о организацији обухватају Одлуку о организацијско-мобилизацијским променама и формацију.

##### *а) Одлука о организацијско-мобилизацијским променама*

#### Члан 41.

Одлуком о организацијско-мобилизацијским променама (у даљем тексту: Одлука), а у складу са основама организације које доноси председник Републике утврђују се: успостављање и измене организације Војске Србије, елементи организацијско-мобилизацијског развоја, измене унутрашњег уређења и систематизације формацијских места, врсте организацијско-мобилизацијских промена и организациони поступци, доношење и стављање ван снаге формација, начин измене докумената организације, рокови за извршење организацијско-мобилизацијских промена, а по потреби и носиоци реализације, ако је задатак сложен и реализација укључује више предлагача организацијско-мобилизацијских промена.

Одлуком се врше измене и допуне претходних одлука, као и исправка техничких грешака.

#### Члан 42.

Одлука садржи:

- 1) организацијско-мобилизацијски развој;
- 2) измене и допуне у формацијама;



- 3) измене претходних одлука;
- 4) прописивање формација;
- 5) стављање ван снаге формација;
- 6) завршне одредбе;
- 7) прилоге.

Зависно од материје која је предмет Одлуке, поједине тачке из става 1. овог члана могу бити изостављене.

#### Члан 43.

Организацијско-мобилизацијски развој садржи одреднице за формирање, преформирање, расформирање, потчињавање и преименовање организационих целина, одређивање елемената организацијско-мобилизацијског развоја, као и поступање у процесу реализације Одлуке и временске рокове.

Одлуком се одређује правни следбеник организационе целине са самосталном формацијом која се расформира. Уколико се Одлуком не одреди правни следбеник, правни следбеник је организациона целина са самосталном формацијом која је првопретпостављена организационој целини која се расформира.

Измена правног следбеника врши се Одлуком, на предлог носиоца планирања промена или уз његову сагласност уколико је у његовом саставу правни следбеник. Правни следбеник може својим актом да регулише извршење послова везаних за организацијске целине, за које је одређен као правни следбеник и да део послова пренесе на потчињене организацијске целине.

#### Члан 44.

Одлуком се доносе формације за организационе целине које се формирају, преформирају или преименују, а наведени су у делу промена организацијско-мобилизацијског развоја.

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

Изузетно од одредаба ст. 1. и 2. овог члана, уколико се преименовање врши променом редног броја у називу или додавањем имена лица или места у називу, промене се реализују кроз измене и допуне у формацијама.

#### Члан 45.

У завршним одредбама Одлуке регулише се израда новог прегледа елемената организацијско-мобилизацијског развоја и стављање ван снаге претходног прегледа елемената организацијско-мобилизацијског развоја, као и друга питања од значаја за извршење Одлуке.

За организацијско-мобилизацијске промене прописане Одлуком одређује се рок за реализацију организацијско-мобилизацијских промена и може се одредити за сваку појединачну тачку Одлуке, или у завршним одредбама, за Одлуку у целини.

Рок за реализацију организацијско-мобилизацијских промена у погледу пројектовања организационих капацитета, одређује се зависно од времена потребног да се изврши ажурирање или преузимање формације организационе целине са самосталном формацијом и начелно за реорганизацију и организациону доградњу износи до 30 дана.

Рок за реализацију трансформације организационих целина оперативног и стратегијског нивоа одређује се у трајању до једне године.

Рок за реализацију организацијско-мобилизацијских промена може се продужити изменом Одлуке.

Организација се сматра успостављеном када су успостављени организациони ресурси неопходни за остваривање утврђених организационих циљева.

Под организационим ресурсима из става 6. овог члана, који се прописују формацијом, подразумевају се: пројектовани организациони капацитети, постављење и распоређивање лица и попуна покретним стварима.

Пројектовање организационих капацитета врши се у сарадњи са носиоцем функције организација и исти су успостављени када је извршено ажурирање или преузимање формације организационе целине са самосталном формацијом.

Поступак постављења и распоређивања лица покреће руководиоца организационе целине са самосталном формацијом, редовним путем, а задатак се реализује у сарадњи са носиоцем функције кадрови, односно унутрашњом организационом целином Генералштаба Војске Србије која обавља послове људских ресурса.

Поступак попуне припадајућим покретним стварима (материјална формација) покреће надлежни руководиоца организационе целине са самосталном формацијом, редовним путем, а задатак се реализује у сарадњи са тактичким носиоцима или носиоцима функција у чијој надлежности је попуна покретним стварима.

Степен реализације задатака из ст. 9. и 10. овог члана, руководиоца организационе целине са самосталном формацијом доставља носиоцу послова планирања промена у процесу израде Анализе ефеката спроведених организацијско-мобилизацијских промена.

## Члан 46.

Прилог Одлуке садржи формације или делове формација које се доносе Одлуком, а по потреби и друга документа од значаја за извршење Одлуке.

## Члан 47.

Носилац послова планирања промена, у складу са Одлуком, може актом регулисати задатке и обавезе организационих целина из свог састава у процесу извршења Одлуке, а које се односе на:

- 1) план активности на извршењу Одлуке;
- 2) архивирање докумената;
- 3) материјално и финансијско пословање;
- 4) попуњу покретним стварима;
- 5) кадровска питања;
- 6) друга питања која су у вези са извршењем Одлуке.

Организацијско-мобилизацијске промене из става 1. овог члана реализују се најкасније до рока одређеног у Одлуци. Уколико носилац послова планирања процени да успостављена организација није у могућности да до предвиђеног рока извршава додељене послове и задатке, уз образложење, доставља носиоцу послова организације захтев за продужење рока реализације. Рок за реализацију организацијско-мобилизацијских промена може се продужити изменом Одлуке.

Носилац послова планирања промена доставља носиоцу послова организације извештај о реализацији организацијско-мобилизацијских промена, најкасније десет дана од истека рока. Извештајем се констатује датум пријема или ажурирања формације.

Носилац послова планирања промена израђује анализу ефеката спроведених организацијско-мобилизацијских промена, најкасније шест месеци након извршеног ажурирања или преузимања формације организационе целине која је предмет промена, а извештај о резултатима анализе доставља носиоцу послова организације.

Анализа ефеката спроведених организацијско-мобилизацијских промена израђује се по следећем: циљ промена, садржај реализованих промена, степен попуње формацијских места и покретних ствари (пре и након промена), ефекти спроведених промена, трошкови промена и закључак.

*б) Формација*

## Члан 48.

Формацијом се систематизују елементи организације, односно свакој организационој целини намењеној за самостално извршење задатака прописују организациона структура, делокруг организационих целина, формацијска места, елементи формацијских места, описи послова, услови за обављање послова и следећу покретне ствари, као и други елементи битни за функционисање организације.

Формација се доноси Одлуком, а приказује књигом формације.

Свакој формацији додељује се ознака формације и то се евидентира у регистру израђених формација.

## Члан 49.

Формација може бити мирнодопска, ратна и обједињена.

Мирнодопском формацијом утврђује се организација за извршење задатака у миру, а ратном формацијом утврђује се организација за извршење задатака у рату.

Обједињеном формацијом истовремено се утврђују 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 припадника Војске Србије ван Војске Србије.

## Члан 50.

Извод из формације део је 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 51.

Формација садржи:

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

## Члан 52.

Личном формацијом приказују се формацијска места.

У личној формацији којом се приказују формацијска места у ратној формацији, приказују се и основна формацијска материјална средства.

## Члан 53.

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

*в) Формацијско место*

## Члан 54.

Формацијско место се систематизује формацијом.

Формацијско место садржи следеће елементе:

- 1) назив формацијског места;
- 2) (формацијску) војноевиденциону или евиденциону специјалност;
- 3) формацијски чин;
- 4) звање;
- 5) формацијску положајну групу – групу радних места;
- 6) број бодова;
- 7) број извршилаца.

За формацијско место руководиоца унутрашње организационе целине не могу се пројектовати нижи елементи формацијског места из става 2. тач. 3)–6) овог члана и нижи степен образовања, од осталих формацијских места у њој.

Послови формацијског места дефинисани чланом 60. овог правилника начелно се обављају на мирнодопској локацији (место службовања) из члана 31. овог правилника.

Послови формацијског места могу се обављати и ван седишта мирнодопске локације организационе целине, при чему се тада, мирнодопска локација формацијског места утврђује упутством о унутрашњој организацији и раду или прегледом послова формацијских места.

## Члан 55.

Елементима из члана 54. став 2. тач. 2)–4) овог правилника приказују се минимално довољни 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.

Формацијска војноевиденциона или евиденциона специјалност је елемент којим се утврђују потребне способности и квалификације за обављање послова формацијског места и одређује се у складу са прописима којима се уређује начин одређивања војноевиденционих и евиденционих специјалности припадника Војске Србије.

Формацијски чин је елемент који представља квантификацију стечених знања и радног (професионалног) искуства. Формацијски чин одређује се на основу прописа којима се утврђују елементи формацијских места.

Звање представља формалну потврду резултата рада неопходних за обављање послова на формацијском месту, а може бити стручно, научно, истраживачко или наставно.

## Члан 56.

Положајна група за професионална војна лица, односно група радних места и број бодова за цивилна лица елементи су којима се исказује вредност послова.

Положајна група, односно група радних места и број бодова, дефинисани чланом 54. став 2. овог правилника не одређују се за формацијска места за која је предвиђено:

- 1) да послове обављају изабрана лица, при чему природа посла не захтева ангажовање лица у пуном радном времену (формацијска места наставника и сарадника у високошколским установама);
- 2) да послове обављају у војним установама које послују по принципу стицања и расподеле добити, а немају статус професионалног војног лица.

Формацијска места из става 2. тач. 1) и 2) овог члана, не приказују се у формацијском бројном стању.

## Члан 57.

Новим формацијским местом сматрају се сва формацијска места у:

- 1) новоформираним организационим целинама;
- 2) организационим целинама којима је промењен назив;
- 3) организационим целинама у којима претходно нису била систематизована формацијска места са истим елементима формацијског места из члана 54. став 2. тач. 1)–6) овог правилника, или им је само повећан број извршилаца.

Не сматра се новим формацијским местом, оно формацијско место код којег приликом преформирања или измена формације није дошло до:

- 1) измене елемената формацијског места из члана 54. став 2. овог правилника;
- 2) преименовања организационе целине, у којој је формацијско место систематизовано.

Доношењем нове формације, односно њеном изменом, формацијско место сматра се укинутим када је брисано и у случајевима када је:

- 1) извршена промена елемената формацијског места из члана 54. став 2. тач. 1)–6) овог правилника;
- 2) смањен број извршилаца;
- 3) извршено преименовање неке од организационих целина утврђене формацијом.

*з) Материјална формација*

## Члан 58.

Материјална формација део је формације којим су утврђена средства наоружања и војне опреме потребна за извршење задатка у рату, изузев потрошних материјалних средстава које прорачунава организациона целина на основу критеријума које прописује тактички носилац.

Формацијска материјална средства прописују се на основу критеријума припадања, које израђује и ажурира тактички носилац.

Ажурирање критеријума припадања врши се најмање једном годишње и исти се до 15. децембра текуће године достављају организационој целини која обавља послове организације, као и носиоцима послова планирања промена, са стањем на дан 1. децембар.

У случају значајних промена критеријума припадања, проузрокованих одлуком о увођењу средстава наоружања и војне опреме, критеријуми припадања могу се израђивати, односно ажурирати независно од рока утврђених ставом 3. овог члана.

Формацијска материјална средства карактерише ознака коју одређује носилац послова организације и назив који одређује тактички носилац.

*д) Упутство о унутрашњој организацији и раду*

## Члан 59.

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

Упутством се прописује мирнодопска локација на којој се извршавају послови формацијског места уколико постоји потреба да се послови извршавају изван мирнодопске локације организационе целине у којој је формацијско место систематизовано.

Упутство се израђује за организационе целине чија је организација утврђена формацијом, односно за Генералштаб Војске Србије, команде са самосталном формацијом, команде јединица са самосталном формацијом, управе установа и установе које немају управу, унутрашње јединице Министарства одбране и Инспекторат одбране.

Упутство се не израђује за организационе целине ван Министарства одбране и Војске Србије чија је унутрашња организација утврђена списком радних места.

Опште одредбе, делокруг организационих целина, описе послова и посебне услове за обављање послова у Војнообавештајној агенцији и Војнобезбедносној агенцији прописује министар одбране на непосредан предлог директора агенције и чува се у архиви агенције, до предаје Војном архиву.

## Члан 60.

Упутство садржи:

- 1) опште одредбе;
- 2) делокруг организационе целине са самосталном формацијом и њених унутрашњих организационих целина;
- 3) опис послова, посебне услове за обављање послова формацијског места и мирнодопска локација формацијског места.

## Члан 61.

Општим одредбама врши се класификација организационе целине са самосталном формацијом, зависно од примарних послова које обавља, одређује њено место у хијерархијској структури, утврђује ко врши надзор над њеним радом и дефинишу и друге опште одреднице које су битне за функционисање организационе целине са самосталном формацијом.

## Члан 62.

Делокруг организационих целина обухвата једну или више група послова који чине заокружен пословни процес.

## Члан 63.

Опис послова формацијског места садржи кратак опис до десет основних послова који се обављају на формацијском месту. Опис послова формацијских места војних лица, који се пројектују у организационим целинама ван Војске Србије, мора да садржи бар један посао својствен војном занимању.

Уколико у организационој структури нису пројектоване организационе целине за обављање командних или управних послова, упутством се описују сва систематизована формацијска места.

Уколико су називи формацијских места, послови који се на њима обављају и посебни услови за обављање послова формацијског места потпуно идентични, једним описом посла може се обухватити више формацијских места, у оквиру организационе целине са самосталном формацијом.

Посебни услови за обављање послова формацијског места су: спецификација области школовања и усавршавања, потребна додатна знања, вештине, безбедносни и остали сертификати, радно искуство и слично, а који су предуслов за обављање послова формацијског места и представљају допуну елемената формацијских места.

Професионални припадници Војске Србије распоређени у организационе целине из члана 59. став 4. овог правилника, послове обављају у складу са актима о систематизацији радних места организационих целина у које су распоређени.

## Члан 64.

Преглед послова формацијских места је документ којим се прописују послови и посебни услови из члана 60. став 1. тачка 3), а израђује се у складу са чланом 63. овог правилника.

Прегледом послова формацијских места описују се сва формацијска места утврђена формацијом, која нису обухваћена упутством о унутрашњој организацији и раду.

Преглед послова формацијских места из става 1. овог члана доноси руководилац организационе целине са самосталном формацијом, уз претходно прибављену сагласност претпостављене организационе целине ранга бригаде или вишег ранга и унутрашње јединице Министарства одбране која обавља послове организације.

Преглед послова формацијских места доноси се најкасније 90 дана од рока за реализацију организацијско-мобилизацијских промена организационе целине са самосталном формацијом, 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.

Преглед послова формацијских места се чува уз примерак књиге формације и након доношења, надлежни руководилац један примерак допуне у електронском или писаном формату доставља свим организационим целинама које поседују књигу формације.

Усаглашавање и достављање прегледа послова формацијских места реализује се преко надлежног носиоца послова планирања промена.

Изузето од одредаба ст. 3, 5. и 6. овог члана, за преглед послова формацијских места Војнообавештајне агенције и Војнобезбедносне агенције не прибављају се сагласности и не доставља се организационој целини која поседује формацију, већ се чува у архиви агенције, до предаје Војном архиву.

*ђ) Утврђивање алтернативних елемената*

## Члан 65.

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

Уколико се на радно или формацијско место, за које су утврђени елементи државног службеника или намештеника или цивилног лица на служби у Војсци Србије поставља официр или подофицир, у складу са законом, елементи за његово постављење се утврђују Прегледом алтернативних елемената радног (формацијског) места.

Прегледи из ст. 1. и 2. овог члана израђују се за мирнодопску формацију, за свако лице посебно, а њихово доношење је у надлежности министра одбране.

Прегледе из ст. 1. и 2. 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.

Збирни преглед формацијских места на која су алтернативно постављена лица, дат је у Прилогу 7. овог правилника и чини његов саставни део, а израђује га и води носилац послова организације.

## Члан 66.

Елементи формацијског места лица из члана 65. ст. 1. и 2. овог правилника утврђују се на основу прописа којима се утврђују елементи формацијских места и упоредном анализом са другим радним местима за исту категорију кадра на којима се обављају исти или слични послови на истом хијерархијском нивоу организације.

**2. Годишњи план организацијско-мобилизацијских промена**

## Члан 67.

Годишњи план организацијско-мобилизацијских промена је документ којим се усмеравају и одобравају активности на успостављању и доградњи организације и начелно се израђује на основу Средњорочног плана и програма развоја система одбране, Стратегијског прегледа одбране, планова и програма развоја функција у Министарству одбране и Војсци Србије и Министарског упутства.

Годишњим планом организацијско-мобилизацијских промена приказују се планиране и одobreне организацијско-мобилизацијске промене у Министарству одбране и Војсци Србије у планској години.

Израда годишњег плана организацијско-мобилизацијских промена за наредну годину започиње у првој половини, а завршава се у септембру текуће године.

Уколико се организацијско-мобилизацијским променама стварају услови за ангажовање додатних финансијских средстава, носилац послова планирања промена мора их предвидети у оквиру приоритетних области финансирања.

Носилац послова организације припрема иницијативу за израду годишњег плана организацијско-мобилизацијских промена и предлог годишњег плана организацијско-мобилизацијских промена, као и измене плана или исправку техничке грешке у плану и доставља их на потпис министру одбране.

У процесу припреме предлога годишњег плана организацијско-мобилизацијских промена носилац послова организације врши координацију са носиоцима послова у оквиру утврђених функција и носиоцима чинилаца способности.

## Члан 68.

Годишњи план организацијско-мобилизацијских промена садржи:

- 1) назив носиоца послова планирања промена;
- 2) покретач иницијативе;
- 3) циљеве организацијско-мобилизацијских промена;
- 4) назив организационе целине на коју се промене односе;
- 5) опис организацијско-мобилизацијских промена;
- 6) уподобљеност са Планом употребе Војске Србије и Планом развоја и опремања Војске Србије наоружањем и војном опремом;
- 7) промене формацијског бројног стања и начин обезбеђења попуне кадром;
- 8) трошкове организацијско-мобилизацијских промена и начин обезбеђења средстава;
- 9) очекиване резултате и показатеље успешности организацијско-мобилизацијских промена;
- 10) везу са основним документом планирања развоја;
- 11) рокове реализације.

Уподобљеност са Планом употребе Војске Србије и Планом развоја и опремања Војске Србије наоружањем и војном опремом из става 1. тачка б) овог члана, израђује се за команде и јединице Војске Србије.

## Члан 69.

Годишњи план организацијско-мобилизацијских промена ради се по предлогу носиоца планирања промена и израђује се на Обрасцу ОРГ-3 који је дат у Прилогу 3. овог правилника и чини његов саставни део.

**3. Одлука о утврђивању функција у Министарству одбране и Војсци Србије и чинилаца способности система одбране**

## Члан 70.

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.

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

Средњорочни план и програм развоја функције организација припрема унутрашња јединица Министарства одбране која обавља послове организације у складу са прописом којим се уређује планирање развоја система одбране.

#### 4. Помоћна документа организације

##### Члан 71.

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 организацијско-мобилизацијског развоја;
- 3) регистар израђених формација;
- 4) преглед измена и допуна у књизи формације;
- 5) преглед формацијског бројног стања;
- 6) прегледе попуне радних и формацијских места у систему одбране;
- 7) преглед израђених алтернативних елемената;
- 8) помоћне евиденције.

##### *Књига формације*

##### Члан 72.

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 73.

Евиденција о израђеним књигама формације, броју умножених примерака и коме су примерци достављени води се у регистру израђених формација у унутрашњој јединици Министарства одбране која обавља послове организације.

##### Члан 74.

Промене у организацији Министарства одбране и Војске Србије, као и измене и допуне у формацијама врше се у информационом систему за подршку пословима организације. Измене и допуне аката о организацији евидентирају се прецртавањем старог податка и уписивањем новог, искључиво црвеном бојом, односно улепљивањем нових листова. Исправке на корицама књиге формације врше се плавом бојом.

Измене података у информационом систему за подршку пословима организације реализује унутрашња јединица Министарства одбране која обавља послове организације.

Исправка аката о организацији врши се на основу Одлуке, односно извода из Одлуке, а реализују је све организационе целине које поседују акта о организацији која су предмет измена и допуна.

Изузетно, упутства о унутрашњој организацији 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 75.

Уколико су измене у књизи формације бројне или такве да измене извршене на начин утврђен у члану 74. овог правилника нису могуће, израђује се пречишћен текст, а предлог израде пречишћеног текста организационе целине израђује носилац послова организације. Пречишћен текст може се радити и за 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”.

##### Члан 76.

Књига формације садржи:

- 1) преглед података из Одлуке;
- 2) преглед првог нивоа организације (Ф-06);
- 3) шему организације по мирнодопској формацији (ФМ-05);
- 4) преглед организационог састава по мирнодопској формацији (ФМ-07);
- 5) преглед кадра по роду и служби по мирнодопској формацији (ФМ-08);
- 6) личну мирнодопску формацију (ФМ-13);
- 7) шему организације по ратној организацији (ФР-05);
- 8) преглед организационог састава по ратној организацији (ФР-07);
- 9) преглед кадра по роду и служби по ратној организацији (ФР-08);
- 10) личну ратну формацију (ФР-13);

- 11) материјалну формацију (Ф-14);
- 12) упутство о унутрашњој организацији и раду;
- 13) преглед скраћеница (Ф-16);
- 14) лист измена (Ф-17);
- 15) лист овере књиге формације.

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. 13)–15) став 1. овог члана.

#### Члан 77.

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

Код обједињених формација, ако назив организационе целине са самосталном формацијом у рату није исти као у миру, на корицама књиге формације испод назива организационе целине у миру, у загради, исписује се њен назив у рату.

#### Члан 78.

Преглед података из Одлуке садржи податке о завођењу Одлуке, називу Одлуке, основу за доношење Одлуке, одредбе у вези са доношењем формације и елементима организацијско-мобилизацијског развоја.

Када се ради пречишћен текст формације, поред података из става 1. овог члана, наводе се и подаци о одлукама којима су до тада вршене измене и допуне те формације.

#### Члан 79.

У Прегледу првог нивоа организације, по мирнодопској или ратној организацији, табеларно се приказује први ниво организације организационе целине за коју се књига формације израђује и бројно стање по категоријама кадра у миру и рату.

#### Члан 80.

У Прегледу организацијског састава, по мирнодопској или ратној организацији, табеларно се приказују унутрашње организационе целине до најнижег нивоа организације са бројним стањем по категоријама кадра.

Преглед организацијског састава израђује се посебно за мирнодопску и посебно за ратну организацију.

#### Члан 81.

На Шеми организације, по мирнодопској или ратној организацији, приказују се унутрашње организационе целине првог нивоа организације, као и унутрашње организационе целине првог нивоа организације команде јединице, односно управе установе.

На Шеми организације могу се представљати и појединачна формацијска места ако су непосредно у вези са командантом – руководиоцем организационе целине, као и формацијска места заменика и помоћника који управљају појединим организационим целинама у домену стручних послова.

#### Члан 82.

У Прегледу кадра по роду и служби, по мирнодопској или ратној организацији, приказује се број формацијских места груписаних по роду односно служби 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 организационе целине са самосталном формацијом.

#### Члан 83.

Личном мирнодопском и личном ратном формацијом приказују се систематизована формацијска места и унутрашње организационе целине које реализују задатке у миру и рату.

#### Члан 84.

Материјалном формацијом прописују се средства наоружања и војне опреме неопходна за извршавање задатака у рату.

#### Члан 85.

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.



## Члан 86.

Преглед скраћеница које се користе у књизи формације представља листу скраћених назива и њихово значење.

*а) Преглед елемената организацијско-мобилизацијског развоја*

## Члан 87.

Преглед елемената организацијско-мобилизацијског развоја табеларни је приказ елемената организацијско-мобилизацијског развоја организационих целина са самосталном формацијом и води се на Обрасцу ОРГ-1, који је дат у Прилогу 1. овог правилника и чини његов саставни део.

Листови прегледа из става 1. овог члана чувају се обједињено и чине књигу евиденције елемената организацијско-мобилизацијског развоја, а воде је организационе целине које имају потчињене организационе целине са самосталном формацијом.

*б) Регистар израђених формација*

## Члан 88.

Регистар израђених формација рода и службе односно ван рода и службе (у даљем тексту: Регистар) документ је 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, који је дат је у Прилогу 2. овог правилника и чини његов саставни део.

Регистар мора бити укоричен у тврди повез, а листови ушивени, остраничени и оверени.

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

*в) Приказ измена и допуна у књизи формације*

## Члан 89.

Приказ измена и допуна у књизи формације чине листови књиге формације на којима су извршене измене и израђује их носилац послова организације.

Приказ измена и допуна израђује се у сврху контроле унетих исправки и носилац послова организације га доставља свим организационим целинама које поседују књигу формације у којој су вршене измене и допуне.

Приказ из става 1. може се доставити са инструкцијом да се исправка и допуна изврши улепљивањем неког од листова.

Приказ измена се не доставља када се измене врше на нивоу појединачних формацијских места, на мање од пет формацијских места или ако се врше измене назива унутрашњих организационих целина.

*г) Преглед формацијског бројног стања*

## Члан 90.

Преглед формацијског бројног стања представља преглед свих организационих целина 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, као и према степену стручне спреме.

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

*д) Прегледи попуне радних и формацијских места у систему одбране*

## Члан 91.

Прегледи попуне радних и формацијских места у систему одбране су прегледи свих формацијских (радних) места у Министарству одбране, Војсци Србије, војним јединицама и војним установама које су организационо и функционално везане за Министарство одбране и Војном кабинету председника Републике.

Израђују се за мирнодопску и ратну организацију на обрасцима прописаним Упутством о вођењу евиденције војних обвезника и радне и материјалне обавезе и доставља корисницима тајних војних података по одлуци министра одбране.

Преглед мирнодопске попуне система одбране и Преглед ратне попуне система одбране израђују се периодично и служе за праћење степена мирнодопске, односно ратне попуне организационих целина из става 1. овог члана, а израђује их носилац послова организације на основу прегледа попуне организационих целина Министарства одбране непосредно потчињених министру одбране.

*ђ) Помоћне евиденције*

## Члан 92.

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

*е) Израда докумената организације*

## Члан 93.

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 Војске Србије припрема Генералштаб Војске Србије у сарадњи са надлежним унутрашњим јединицама Министарства одбране, а предлог аката о организацији, са мишљењем релевантних носиоца послова у Министарству одбране министру одбране доставља начелник Генералштаба Војске Србије.

Акта о организацији унутрашњих јединица и органа у саставу Министарства одбране, као и војних јединица и војних установа Министарства одбране, припрема и министру одбране као предлог доставља носилац послова организације, на основу предлога носиоца послова планирања промена, при чему носилац послова планирања промена прибавља мишљење релевантних носилаца послова у Министарству одбране.

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

Шеме процеса припреме предлога организацијско-мобилизацијских промена команди, јединица и установа Војске Србије и унутрашњих јединица и органа у саставу Министарства одбране и војних јединица и војних установа Министарства одбране приказане су у прилозима 5. и 6. овог правилника и чине његов саставни део.

## Члан 94.

Покретање поступка за измене формације, којима се унапређују оперативне и функционалне способности организационих целина неће се вршити пре истека периода од шест месеци од последње промене, док ће се измене на нивоу формацијских места, ради стварања услова за унапређење попуне, вршити након истека периода од три месеца од последње промене.

Изузетно, ако интереси одбране налажу, измене формација могу се вршити и ван рокова утврђених у ставу 1. овог члана, а по претходно прибављеној сагласности руководиоца организационе целине надлежне за функцију организација.

Сагласност из става 2. овог члана прибавља носилац послова планирања промена.

## Члан 95.

Поступак припреме аката о организацији команди, јединица и установа Војске Србије обухвата следеће фазе:

- 1) покретање иницијативе – иницијативу за промену организације, редовним путем, покреће команда, јединица или установа, а садржи анализу и предлог решења; претпостављена команда или Генералштаб Војске Србије може одбити, тражити дораду или прихватити иницијативу (активност број 1 на шеми). Приликом предлагања организацијско-мобилизацијских промена, носилац послова планирања промена мора имати у виду њихову усклађеност са Планом употребе Војске Србије, Планом развоја и опремања Војске Србије наоружањем и војном опремом и Планом попуне Министарства одбране и Војске Србије;
- 2) прикупљање мишљења надлежних носилаца послова у вези са припремом Одлуке – усаглашен предлог на нивоу Генералштаба Војске Србије доставља се на став и мишљење носиоцима: послова стратегијског планирања (у случају формирања или расформирања организационих целина или повећања постојећег формацијског бројног стања за више од 2% код организационих целина са самосталном формацијом које имају више од 100 формацијских места, односно за више од пет формацијских места код осталих организационих целина); послова људских ресурса (у случају повећања формацијског бројног стања за више од пет формацијских места или измене квалификација); послова финансија (у случају да се стварају услови за ангажовање додатних финансијских средстава) и послова организације (активност број 2 на шеми);
- 3) достављање предлога аката о организацији – Генералштаб Војске Србије разматра мишљења из тачке 2) овог члана и израђује коначан предлог акта о организацији који начелник Генералштаба Војске Србије доставља министру одбране и организационој целини надлежној за функцију Организација (активност број 3 на шеми). Саставни део предлога чине и мишљења носилаца послова из става 1. тачка 2) овог члана;
- 4) достављање аката о организацији на разматрање и доношење – носилац послова организације припрема акта о организацији и доставља министру одбране на разматрање и доношење (активност број 4 на шеми).

Након верификације, акта о организацији се заводе и уводе у евиденцију према одредбама члана 98. овог правилника.

## Члан 96.

Поступак припреме аката о организацији унутрашњих јединица и органа у саставу Министарства одбране и војних јединица и војних установа Министарства одбране обухвата следеће активности:

- 1) покретање иницијативе – иницијативу за промене организације, редовним путем, покреће организациона целина Министарства одбране, а садржи анализу и предлог решења; претпостављена организациона целина или носилац послова планирања промена може одбити, тражити допуну или прихватити иницијативу (активност број 1 на шеми);
- 2) прикупљање мишљења релевантних носилаца послова у вези са припремом Одлуке – усаглашен предлог на нивоу предлагача организацијско-мобилизацијских промена доставља се на мишљење носиоцима: послова стратегијског планирања (у случају формирања или расформирања организационих целина или повећања постојећег формацијског бројног стања за више од 2% код организационих целина са самосталном формацијом које имају више од 100 формацијских места, односно за више од пет формацијских места код осталих организационих целина); послова људских ресурса (у случају повећања формацијског бројног стања за више од пет формацијских места или измене квалификација) и послова финансија (у случају да се стварају услови за ангажовање додатних финансијских средстава) (активност број 2 на шеми);
- 3) 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 тачке 2) овог члана на даље поступање (активност број 3 на шеми); носилац послова организације може вратити предлог на дораду или додатно разматрање, уз образложење и инструкције; уколико носилац послова планирања промена није сагласан са мишљењем носиоца послова организације, носилац послова организације доставља министру одбране предлог носиоца послова планирања промена, уз образложење разлога због којих предлог није прихватљив (активност број 4 на шеми);
- 4) став министра одбране – министар одбране доставља носиоцу функције организација, односно носиоцу послова организације став о даљем поступању (активност број 5 на шеми);
- 5) достављање аката о организацији на разматрање и доношење – носилац послова организације припрема акта о организацији и доставља их министру одбране на разматрање и доношење (активност број 6 на шеми).

Након верификације, акта о организацији се заводе и уводе у евиденцију према одредбама члана 98. овог правилника.

## Члан 97.

Саставни део предлога за организацијско-мобилизацијске промене, који достављају носиоци послова планирања промена, представља и образложење, односно опис промена, по тачкама дефинисаних чланом 68. овог правилника.

Уколико је дошло до измене неког од прописа којим се утврђују елементи формацијског места из члана 54. став 2. тач. 1)–6), носилац послова организације израђује предлог одлуке, без прибављања предлога носиоца послова планирања и ставова организационих целина из члана 2. став 1. тач. 20)–22).

Измене организације у хитним ситуацијама, када интереси одбране налажу, по посебном одобрењу – налогу министра одбране, као и у току ратног стања врше се у складу са одредбама чл. 95. и 96. овог правилника, с тим да се само прибавља мишљење носиоца послова организације, а предлог садржи опис предложених организацијско-мобилизацијских промена.

## Члан 98.

Документа организације заводе се или уводе у прописане евиденције код носиоца послова организације.

Носилац послова организације у обавези је да води потребне евиденције и даје податке из историјата организацијско-мобилизацијских промена за Министарство одбране и Војску Србије, а за потребе организацијских целина Министарства одбране и Војске Србије, како и других државних органа, правних лица и грађана, уз поштовање мера заштите тајности података.

## Члан 99.

Објашњење у вези са припремом и поступањем приликом израде докумената организације, по потреби, донеће руководиоца унутрашње јединице Министарства одбране која обавља послове организације.

## V. ЧУВАЊЕ И РУКОВАЊЕ ДОКУМЕНТИМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ

## 1. Заштита података

## Члан 100.

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.

Подаци о организацији Министарства одбране и Војске Србије могу се степеновати као ИНТЕРНО, ПОВЕРЉИВО и СТРОГО ПОВЕРЉИВО.

## Члан 101.

Копирање, скенирање, умножавање и дистрибуција докумената организације врши се у складу са прописима који регулишу поступање са документима која садрже тајне податке.

## Члан 102.

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

## Члан 103.

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.

## 2. Достављање Одлуке

## Члан 104.

Оригинал Одлуке, са прилозима, чува се трајно у надлежном архиву.

Одлука се умножава у потребном броју примерака, а један примерак Одлуке без прилога, задржава се ради укоричавања и трајног чувања код носиоца послова организације, док се носиоцу послова планирања промена, организационој целини са самосталном формацијом на које се Одлука односи и њој претпостављеним организационим целинама са самосталном формацијом, доставља извод из Одлуке.

Примерци Одлуке и извода из Одлуке чувају се код корисника, док су на снази формације на које се односе, а након тога се са њима поступа у складу са прописима који регулишу чување архивске грађе.

## 3. Припрема и достављање књиге формације

## Члан 105.

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 доставни лист, који је дат у Прилогу 4. овог правилника и чини његов саставни део, достављају се организационој целини за коју је књига формације израђена и свим организационим целинама које су јој претпостављене.

Додатни примерци књиге формација могу се израђивати и достављати на основу захтева предлагача организацијско-мобилизацијских промена.

## Члан 106.

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

## Члан 107.

Носиоцу инспекцијских послова у Министарству одбране могу се за потребе припреме и реализације инспекцијског надзора доставити акта о организацији или њихови делови.

Акта о организацији доставља унутрашња јединица Министарства одбране која обавља послове организације у електронској или писаној форми.

Након завршетка рада на припреми и реализацији инспекцијског надзора достављена документа се уништавају или трајно бришу, о чему се сачињава записник.

Изводи из књиге формација организационих целина могу се достављати носиоцима послова планирања промена, а за потребе реализације послова и задатака из функционалне надлежности, при чему носилац послова планирања промена мора образложити потребу за достављањем предметних извода.

## Члан 108.

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 109.

Након стављања формације ван снаге, на корицама књиге формације уписује се деловодни број под којим је код корисника заведена Одлука којом је формација стављена ван снаге и постаје саставни део примерка Одлуке, која се чува у складу са важећим прописима за чување архивске грађе.

Изузетно од става 1. овог члана, 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. Израда и чување прегледа елемената организацијско-мобилизацијског развоја**

##### **Члан 110.**

Преглед елемената организацијско-мобилизацијског развоја израђује и води свака организациона целина за своју и потчињене организационе целине са самосталном формацијом, а носилац послова организације у Генералштабу Војске Србије за све организацијске целине Војске Србије, док носилац послова организације у Министарству одбране за све организационе целине Министарства одбране и Војске Србије.

Преглед елемената организацијско-мобилизацијског развоја не израђују организационе целине које немају потчињене организационе целине са самосталном формацијом.

##### **Члан 111.**

Ажурирање прегледа евиденције елемената организацијско-мобилизацијског 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 видљив;
- 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 организацијско-мобилизацијског развоја, у колону – „Примедба” уписују се број и година издавања Одлуке којом су елементи измењени.

##### **Члан 112.**

Преглед елемената организацијско-мобилизацијског развоја ставља се ван снаге Одлуком.

Примерак Прегледа који је стављен ван снаге, чува се трајно код унутрашње јединице Министарства обране која је носилац послова организације, до предаје Војном архиву.

#### **5. Приказ измена и допуна у књизи формације**

##### **Члан 113.**

Приказ измена и допуна у књизи формације израђује носилац послова организације након верификације Одлуке и доставља свим организационим целинама које имају књигу формације.

Уколико је организацијској целини на коју се односе измене и допуне из става 1. овог члана, одобрен приступ подацима у информационом систему за подршку пословима организације, измене и допуне у књизи формације се не достављају.

### **VI. ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЗА ПОДРШКУ ПОСЛОВИМА ОРГАНИЗАЦИЈЕ**

#### **1. Садржај, вођење и коришћење података**

##### **Члан 114.**

Организација Министарства одбране и Војске Србије, измене организације, као и измене и допуне у формацијама воде се у информационом систему за подршку пословима организације.

Поред података из става 1. овог члана, информациони систем за подршку пословима организације може да садржи и друге релевантне податке од интереса за послове организације.

##### **Члан 115.**

Информациони систем за подршку пословима организације намењен је за праћење стања организације, израду аката о организацији, помоћних докумената, припреми и реализацији промена у документима организације и израду прегледа стања организације.

За функционисање, администрацију и измене у информационом систему из става 1. овог члана одговорна је унутрашња јединица Министарства одбране која обавља послове организације, а техничку подршку пружа организациона целина Генералштаба Војске Србије која обавља послове телекомуникационо-информатичког обезбеђења.

## Члан 116.

Носилац послова организације у Министарству одбране додељује приступ подацима, у складу са правима и обавезама организационих целина из овог правилника, као и техничким могућностима.

Права приступа и коришћења информационог система из члана 115. овог правилника утврђују се наређењем министра одбране за увођење и његово коришћење.

**2. Припрема и достављање докумената организације у електронском облику**

## Члан 117.

Документа организације могу се израђивати и достављати у електронском формату, 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 коригована документа.

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

**3. Чување докумената у електронском облику у информационом систему**

## Члан 118.

Акта о организацији, која су настала у електронском облику или су преведена у електронски облик и која се воде у информационом систему за подршку пословима организације, чувају се у електронском облику тако да се обезбеди њихов интегритет, непромењивост, употребљивост и поуздано електронско чување у форматима који су погодни за дуготрајно чување у електронском облику, њихово одржавање, мигрирање, односно пребацивање на нове носаче у прописаним форматима, до њихове предаје Војном архиву или уништења по истеку прописаног рока чувања.

**VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 119.

Организацију и унутрашње уређење и систематизацију формацијских места у организационим целинама са самосталном формацијом ускладити са одредбама овог правилника у року од три године од дана ступања на снагу овог правилника.

## Члан 120.

Са изработом Годишњег плана организацијско-мобилизацијских промена из члана 37. став 2. тачка 2) овог правилника отпочети након доношења Средњорочног плана и програма развоја система одбране.

## Члан 121.

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

## Члан 122.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији Војске Србије и унутрашњем уређењу и систематизацији формацијских места команди, јединица и установа („Службени војни лист”, број 5/17).

## Члан 123.

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

Број 1183-5

У Београду, 7. јула 2022. године

Министар одбране  
др Небојша Стефановић, с. р.







Прилог 3.  
(Образац ОРГ-3)

ГОДИШЊИ ПЛАН ОРГАНИЗАЦИЈСКО-МОБИЛИЗАЦИЈСКИХ ПРОМЕНА

ЗА \_\_\_\_\_ ГОДИНУ

Носилац послова планирања	Покретац иницијативе	Средњорочни циљ	Формацијски назив	Опис организацијско-мобилизацијске промене	Промене формацијског бројног стања					Рокови		Трошкови						Очекивани резултати и показатељи			Веза СППР								
					официри	подофицири	професионалци	војници	цивилна лица	СВЕТА	почиње	завршава	Једнократни	Стални	оперативни	персонални	инвестициони	оперативни	персонални	инвестициони		опис	вредност	извор					
Редни број	Краткорочни циљ																												

**Напомена:** у поље „цивилна лица” уносе се подаци о променама формацијског бројног стања војних службеника и војних намештеника.  
СППР – Средњорочни план и програм развоја.

## Прилог 4.

## СТРОГО ПОВЕРЉИВО



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ  
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ  
УПРАВА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ

СП број \_\_\_\_\_  
од \_\_\_\_\_  
Б Е О Г Р А Д

Чувати до \_\_\_\_\_  
Функција \_\_ / редни број \_\_  
Бр. лист \_\_ Датум \_\_\_\_\_  
Обрађивач \_\_\_\_\_

Примерак бр. \_\_\_\_

## ДОСТАВНИ ЛИСТ

(Назив организационе целине којој се доставља)

На основу Одлуке министра одбране \_\_\_\_\_ године достављамо:

Редни број	Организациона целина	Ознака формације	Примерак број
	Врста документа		
1	2	3	4

Закључно са редним бројем \_\_ (\_\_\_\_).

**Начелник**

(М. П.) \_\_\_\_\_

Достављено:

- наслову;
- архиви (без прилога).

Штамбиљ организационе целине  
која је примила документа

**МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ**  
**СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ**  
**УПРАВА ЗА ОРГАНИЗАЦИЈУ**

Потврђује се да су документа наведена у Доставном листу примљена дана \_\_. \_\_. 20\_\_ . године.

(М. П.)

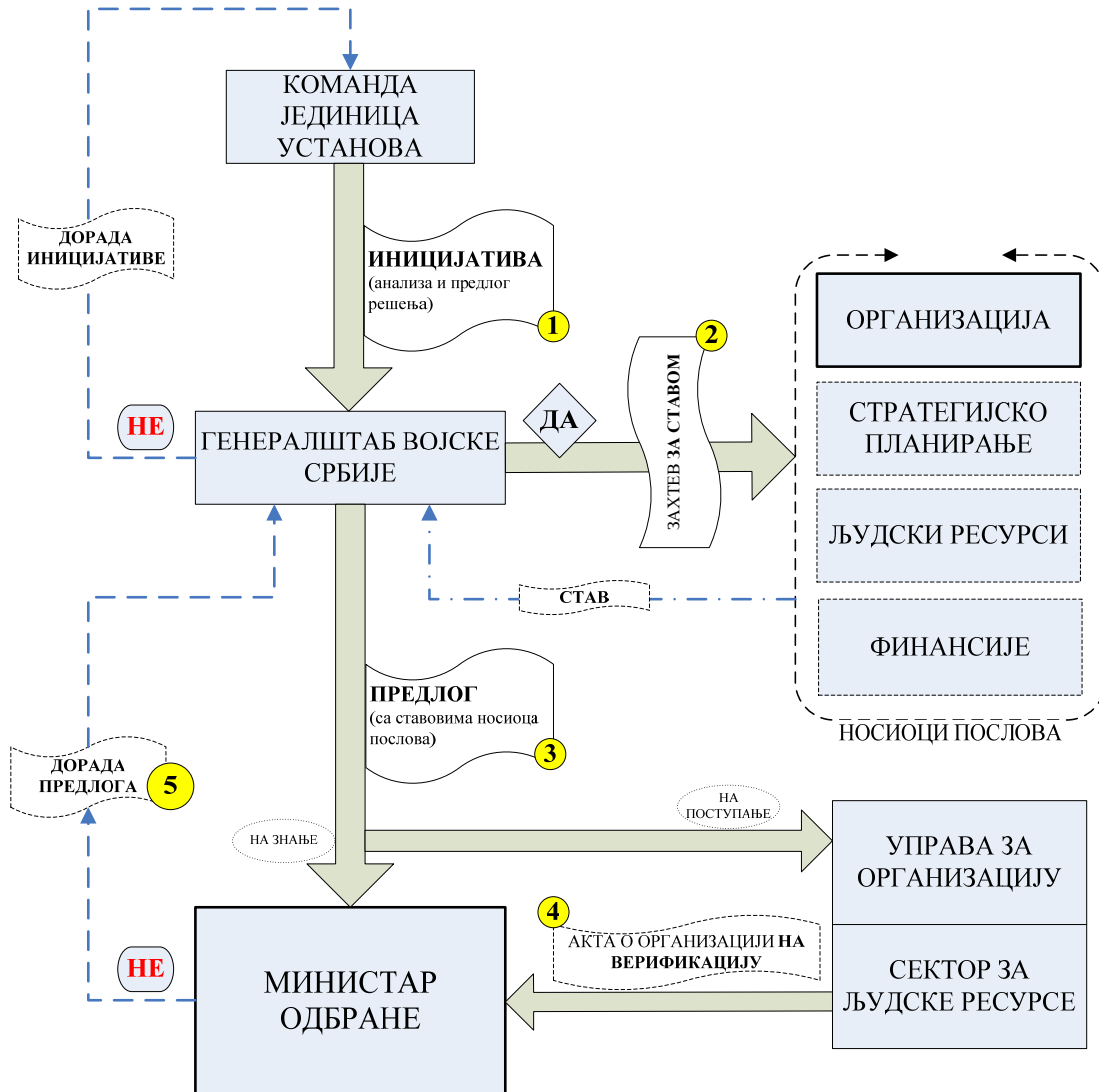
**Надлежни старешина**

---

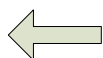


Достављено:

- Управи за организацију/СЉР;
- а/а.

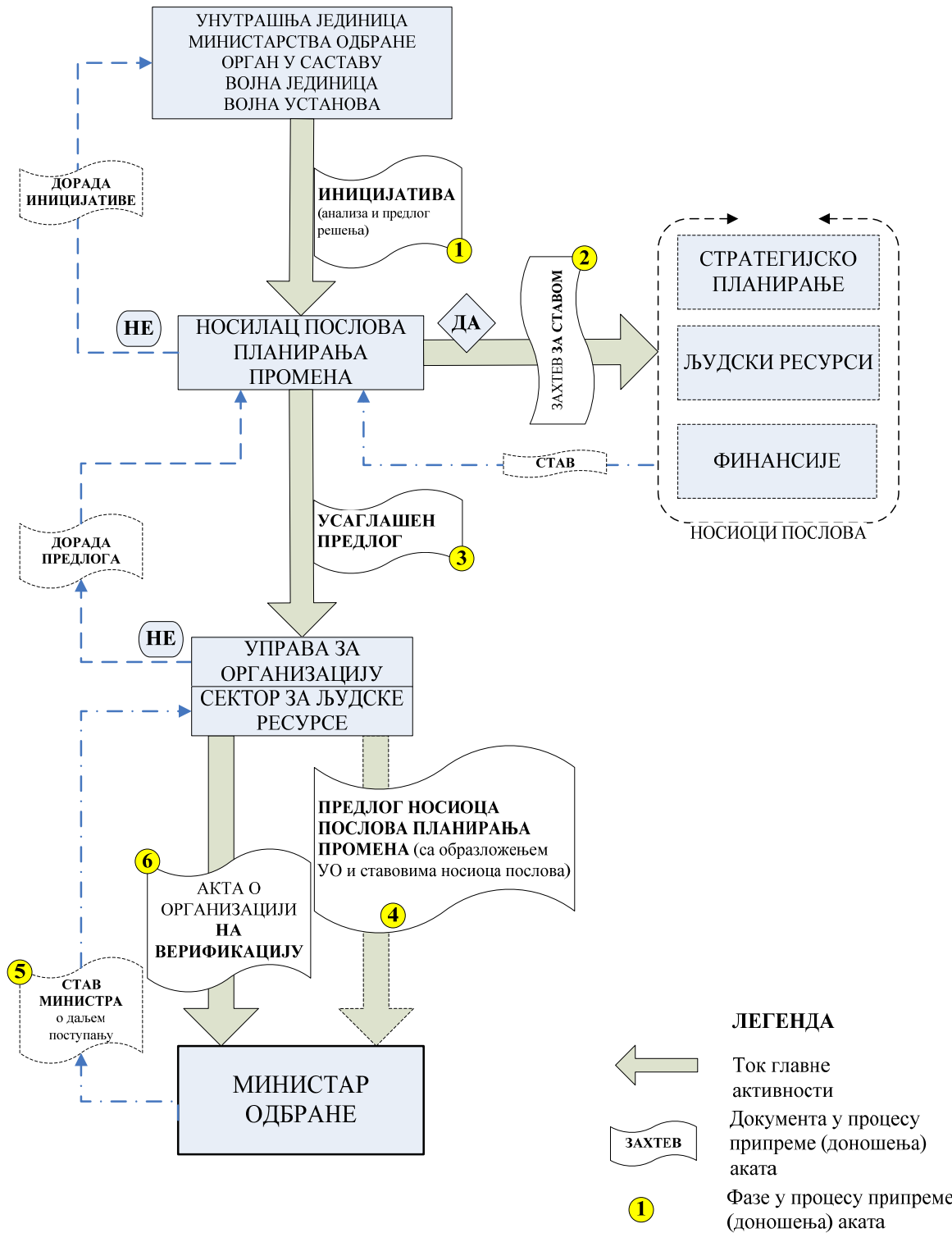
**ШЕМА  
ПРОЦЕСА ПРИПРЕМЕ ПРЕДЛОГА ОРГАНИЗАЦИЈСКО-МОБИЛИЗАЦИЈСКИХ ПРОМЕНА  
КОМАНДИ, ЈЕДИНИЦА И УСТАНОВА ВОЈСКЕ СРБИЈЕ**



**ЛЕГЕНДА**

-  Ток главне активности
-  Документа у процесу припреме (доношења) аката
-  Фазе у процесу припреме (доношења) аката

**ШЕМА  
ПРОЦЕСА ПРИПРЕМЕ ПРЕДЛОГА ОРГАНИЗАЦИЈСКО-МОБИЛИЗАЦИЈСКИХ ПРОМЕНА  
УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА И ОРГАНА У САСТАВУ МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ И ВОЈНИХ  
ЈЕДИНИЦА И ВОЈНИХ УСТАНОВА МИНИСТАРСТВА ОДБРАНЕ**



Прилог 7.

**ЗБИРНИ ПРЕГЛЕД  
ФОРМАЦИЈСКИХ МЕСТА НА КОЈА СУ АЛТЕРНАТИВНО ПОСТАВЉЕНА ЛИЦА**

Редни број	Број акта	Број формације	Формацијско место	Име и презиме	Напомена
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

**САДРЖАЈ**

Страна

489. **Правилник** о организацији и унутрашњем уређењу и систематизацији формацијских места ..... 701

---

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: 011/3000-200  
Штампа: Војна штампарија, Београд, Ресавска 40б

---

