



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 46

Београд, 23. новембар 2021.

ГОДИНА СХХХХ

Цена овог броја је 217 динара
Годишња претплата је 10.872 динара

607.

На основу члана 91. 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), министар одбране доноси

О Д Л У К У

О ОДРЕЂИВАЊУ НОВЧАНИХ ПРИМАЊА ВОЈНИКА, УЧЕНИКА И КАДЕТА ВОЈНОШКОЛСКИХ УСТАНОВА И ЛИЦА НА ДРУГОМ СТРУЧНОМ ОСПОСОБЉАВАЊУ ЗА ОФИЦИРЕ И ПОДОФИЦИРЕ

1. Овом одлуком одређују се новчана примања која припадају војнику на добровољном служењу војног рока, ученику и кадету војношколске установе и лицу на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире за време вршења службе у Војсци Србије.

2. Висина новчаних примања у месечном износу за лица из тачке 1. ове одлуке утврђује се у проценту од прописане нето основице за обрачун и исплату плата професионалних припадника Војске Србије, и то за:

- (1) војника на добровољном служењу војног рока:
 - војника 100,0%,
 - разводника 105,0%,
 - десетара 110,0%;
- (2) слушаоца на војностручном оспособљавању за резервне официре:
 - слушаоца 100,0%,
 - слушаоца разводника 105,0%,
 - слушаоца десетара 110,0%,
 - слушаоца млађег водника 115,2%,
 - слушаоца водника 120,0%;
- (3) ученика војношколске установе:
 - ученика односно ученика 1. разреда 16,8%,
 - ученика разводника односно ученика 2. разреда 20,0%,
 - ученика десетара односно ученика 3. разреда 23,5%,
 - ученика млађег водника односно ученика 4. разреда 26,8%;
- (4) кадета војношколске установе:
 - кадета 43,6%,
 - кадета водника 47,8%,
 - кадета водника прве класе 50,0%,
 - кадета старијег водника 51,9%,
 - кадета старијег водника прве класе 57,1%;
- (5) лице на стручном оспособљавању за подофицира 77,9%;
- (6) лице на стручном оспособљавању за официра 103,8%.

3. Новчана примања лицима из тачке 2. подтачке (3) и (4) ове одлуке увећавају се:

- (1) за 8% за наредно полугође или полугође наредне школске године ученику који на полугођу или крају школске године оствари општи успех од 4,00 до 4,49;
- (2) за 15% за наредно полугође или полугође наредне школске године ученику који на полугођу или крају школске године оствари општи успех од 4,50 до 5,00;
- (3) за 10% кадету када положи све предвиђене испите за одслушане семестре и чија је укупна просечна оцена на школовању од 8,00 до 8,99;

(4) за 15% кадету када положи све предвиђене испите за одслушане семестре и чија је укупна просечна оцена на школовању од 9,00 до 10,00.

Увећање новчаних примања из става 1. ове тачке припада од првог дана наредног месеца у односу на месец у којем је постигнут односни општи успех.

4. Лицима из тачке 1. ове одлуке новчана примања у месечном износу припадају почев од месеца у којем су ступили на добровољно служење војног рока, у војношколску установу или на друго стручно оспособљавање за официра или подофицира и исплаћују се до 15. у месецу за сваки месец закључно са месецом у којем им престаје својство војника на добровољном служењу војног рока, ученика и кадета војношколске установе и лица на другом стручном оспособљавању за официра или подофицира.

Ако новчана примања лицима из тачке 1. ове одлуке припадају за мање од месец дана, обрачунавају се по данима сразмерно броју дана у месецу за који новчана примања припадају.

5. Кадету за време школовања у војношколској установи у иностранству на које је упућен у складу са законом, припада новчано примање у месечном износу од осам дневница за службено путовање у иностранство.

6. Војнику на добровољном служењу војног рока који је унапређен у виши чин припада новчано примање у месечном износу за тај чин од првог дана наредног месеца у односу на месец у којем је унапређен.

Изузетно од става 1. ове тачке слушаоцу на војностручном оспособљавању за резервне официре и кадету војношколске установе који је унапређен у виши чин припада новчано примање за тај чин од дана унапређења.

7. Лицу из тачке 1. ове одлуке када је на службеном путовању обезбеђују се бесплатан смештај и исхрана и за ту сврху му не припадају новчана примања.

8. Лицу из тачке 1. ове одлуке на службеном путовању, ако није обезбеђена бесплатна исхрана односно ако због објективних разлога или ако економски није оправдано да се обезбеди бесплатан смештај, припадају новчана примања према одредбама Правилника о накнади путних и других трошкова и другим примањима у Војсци Србије (у даљем тексту: Правилник), које се односе на накнаду трошкова за службено путовање.

9. Лицу из тачке 1. ове одлуке на службеном путовању у иностранство, ако није обезбеђена бесплатна исхрана односно ако због објективних разлога или ако економски није оправдано да се обезбеди бесплатан смештај, припадају новчана примања према одредбама Правилника о накнади трошкова у вези са вршењем службе у иностранству, које се односе на накнаду трошкова за службено путовање у иностранство.

10. Лицу из тачке 1. ове одлуке за извршавање посебних задатака и активности припада новчано примање у висини од 25% дневне накнаде, која припада професионалном војном лицу према одредбама Правилника.

11. Лицу из тачке 1. ове одлуке за извршење службених задатака, ако не користи превоз у организацији Војске или на други начин обезбеђен бесплатан превоз (месечна претплатна карта и сл.), припада новчано примање у висини трошкова превоза средствима јавног саобраћаја.

12. Лицу из тачке 1. ове одлуке припада новчано примање у висини трошкова превоза када путује у земљи у вези са коришћењем:

- (1) редовног и наградног одсуства;
- (2) одсуства због приватних послова у случају смрти супружника, детета, мајке, оца, брата или сестре;
- (3) боловања односно одсуства за опоравак;
- (4) школског односно семестралног распуста – ако је на школовању које траје десет или више месеци.

13. Ученику односно кадету војношколских установа, ако не користи превоз у организацији Војске или на други начин обезбеђен бесплатан превоз (месечна претплатна карта и сл.), припада новчано примање највише до висине цене месечне претплатне карте за јавни градски превоз за редован излазак у град и повратак из града.

14. Породици лица из тачке 1. ове одлуке које погине или умре за време службе у Војсци Србије или умре у здравственој установи у коју је за време службе у Војсци Србије упућено и задржано на лечењу и по престанку службе у Војсци Србије односно лицу које сахрани то лице, припада новчано примање.

Новчано примање из става 1. ове тачке обухвата:

- (1) накнаду просечних (уобичајених) трошкова погребних услуга према спецификацији одговарајућег комуналног предузећа за: дрвени сандук и лимени сандук (ако је такав сандук неопходан), облачење умрлог, коришћење хладњаче, покров, надгробни знак, превоз у месту сахране, ископавање и закопавање гроба и закуп (коришћење, уређење и одржавање) гробног места за пет година;
- (2) накнаду за остале издатке у вези са сахраном – у висини просечне зараде по запосленом у Републици Србији према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику на дан када је наступио смртни случај.

Новчано примање из става 1. ове тачке не припада породици уколико се не одазове позиву да преузме по-смртне остатке умрлог односно погинулог или затражи да га јединица односно установа Војске Србије сахрани о трошку Војске Србије.

15. На поступак за остваривање новчаних примања која се не исплаћују у месечном износу, сходно се примењују одредбе Правилника.

16. Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о одређивању новчаних примања војника, ученика и кадета војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире („Службени војни лист”, бр. 7/19, 36/20 и 23/21).

17. Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном војном листу”, а примењује се од 1. децембра 2021. године.

Број 1798-11

У Београду, 19. октобра 2021. године

Министар одбране

др **Небојша Стефановић**, с. р.

608.

На основу члана 23. Закона о државној управи („Службени гласник РС”, бр. 79/05, 101/07, 95/14, 47/18, 30/18 – др. закон и 47/18) и члана 100. Правилника о издавачкој делатности у Министарству одбране и Војсци Србије („Службени војни лист”, број 27/20), министар одбране доноси

У П У Т С Т В О О НАЧИНУ ПРИПРЕМЕ И ГРАФИЧКОМ УРЕЂЕЊУ ДЕЛА ВОЈНЕ ЛИТЕРАТУРЕ

1. Уводне одредбе

1. Ово упутство се заснива на одредбама Правилника о издавачкој делатности у Министарству одбране и Војсци Србије, Закона о одбрани, Закона о високом образовању, Закона о научноистраживачкој делатности, Закона о тајности података, Закона о издавању публикација, као и подзаконским актима који из њих произилазе, као и досадашњим сазнањима стеченим приликом израде и коришћења војне литературе у Министарству одбране и Војсци Србије.

2. У овом упутству дата су општа правила израде рукописа, техничке карактеристике и садржина дела војне литературе.

3. Циљ овог упутства јесте да се на јединствен начин регулише обим, садржај и изглед дела војне литературе.

4. Ово упутство намењено је организационим јединицама Министарства одбране и Војске Србије у чијем делокругу су послови израде, издавања, дистрибуције и чувања војне литературе, као и запосленима у Министарству одбране и Војсци Србије који користе војну литературу у свом раду.

Носиоци планирања, стручни и непосредни носиоци израде и издавачи војне литературе у обавези су да се придржавају одредаба овог упутства у целини, а остали учесници у изради и корисници војне литературе – одредаба које се на њих односе.

2. Опште одредбе

Обим и садржина дела

5. Овим упутством уређује се начин припреме *војне литературе* за слање носиоцу издавачке делатности у Министарству одбране и Војсци Србије и издавачу војне литературе, као и графички изглед и стил дела припремљених за штампање.

6. Обим *војностручне литературе* мора да буде усклађен са наменом и условима у којима се користи, а зависи од теме која се обрађује.

Текст правила, упутстава, приручника и осталих дела војностручне литературе мора да буде изнет сажето и јасно, са одговарајућим илустрацијама и примерима, уколико је то потребно.

7. Садржај *наставно-образовне литературе за средње војно образовање* мора да буде усклађен са наставним плановима и програмима, општим циљевима и стандардима образовања и васпитања. Уџбеници, приручници и други наставни материјали треба да садрже оптималну количину информација од значаја за остваривање циљева предмета.

Обим уџбеника мора да одговара годишњем фонду часова и природи предмета, а обим приручника и других наставних материјала зависи од садржаја који је њиме обухваћен.

8. Садржај *наставно-образовне литературе за високо војно образовање* мора да одговара циљевима реализације студијских програма и програма предмета за чије се савладавање користи, односно да обухвати материју предмета која треба да буде изложена јасно, уз навођење примера из праксе.

Обим *основног уџбеника* треба да буде у складу са оптерећењем кадета/студента на том предмету, које је исказано бројем ЕСПБ (европски систем преноса бодова) за предмет. ЕСПБ се одређује се према Табели 1:

Табела 1. Преглед броја ауторских табака у односу на број ЕСП бодова

Број ЕСПБ предмета	Број ауторских табака*
>12	до 37
10–12	до 28
8–9	до 25
5–7	до 19
4	до 12
до 3	до 9

* ауторски табак подразумева 30.000 карактера са белинама.

Обим *помоћног уџбеника* зависи од његове врсте и садржаја, а одговара одабраним деловима садржаја основног уџбеника из исте области.

9. Најмањи обим *научне монографије и монографске студије* дефинисан је у складу са прописима којима се уређују критеријуми за одређивање категорије научних публикација.

Садржај научне монографије и монографске студије мора да се заснива на научно потврђеним чињеницама, научном тумачењу познатих чињеница, публикованим резултатима сопствених истраживања и свеобухватној критичкој анализи најновијих резултата саопштених у светској научној литератури.

Најмањи број и врста сопствених публикованих радова који су цитирани у научној монографији и монографској студији (аутоцитати) одређен је важећим Правилником о поступку, начину вредновања и квантитативном исказивању научноистраживачких резултата истраживача („Службени гласник РС”, бр. 24/16, 21/17 и 38/17).

10. *Наставно-образовна литература за усавршавања* по обиму треба да обухвати целокупан садржај појединих целина које су дефинисане планом и програмом усавршавања, а садржај дела из ове категорије мора да буде заснован на најновијим знањима и повезан са њиховом применом у пракси.

Општа правила израде рукописа

11. При изради рукописа који се припрема за слање издавачу потребно је придржавати се следећих правила:

- 1) рукопис се израђује у електронском облику; за израду текстуалног дела користи се формат А4 (или изузетно, у консултацији са издавачем, формат у којем ће дело бити штампано), програм за обраду текста Microsoft Office Word, фонт Times New Roman, кодни распоред unicode, величина фонта 12 и проред 1,5 или 2 реда;
- 2) испред наслова било којег нивоа, осим када су два нивоа наслова један до другог, треба оставити празан ред, као и између наслова и текста;
- 3) наслови делова, глава и остали наслови до трећег нивоа постављају се центрирано у односу на страну;
- 4) наслови четвртог и виших нивоа (који се означавају словима, разним симболима итд.) постављају се у леви блок, поравнати са првим редом пасуса;
- 5) први редови пасуса увлаче се 0,7 cm у односу на леву маргину, а десна маргина је поравната;
- 6) тачке и ставови у тексту почињу 1,2 cm удесно у односу на леву маргину, са укљученим назубљивањем од 0,6 cm (прецизније уређује издавач);
- 7) математички изрази и величине пишу се искључиво у MS Word едитору формула;
- 8) грчка слова пишу се искључиво фонтом Times New Roman;
- 9) у војној литератури морају се користити мерне јединице утврђене Међународним системом мерних јединица (SI); јединице чија употреба није званична (а потребно их је навести ради разумљивости материје) наводе се у загради иза прописаних мерних јединица.

12. Одредбе о изради техничких упутстава дате су у Условима за израду техничких упутстава ТУ-I, ТУ-II и ТУ-III.

13. Одредбе о изради именика (врсте, означавање, начин и организација израде, структура, садржај и израда регистра) и о њиховом ажурирању (измене и допуне и њихово спровођење) дате су у Упутству о номенклатури ствари.

14. Дело војне литературе за слање издавачу слаже се следећим редоследом:

- 1) корица;
- 2) насловна страна;
- 3) страна за одобрење;
- 4) предговор (по потреби);
- 5) садржај дела;
- 6) увод;
- 7) текст;
- 8) закључак (по потреби);
- 9) прилози (по потреби);

- 10) скраћенице (по потреби);
- 11) речник (појмовник) (по потреби);
- 12) регистар (по потреби);
- 13) литература (по потреби).
15. Издавач по добијању рукописа, након одобрења дела, на одговарајућим местима улаже и:
 - 1) предњи импресум;
 - 2) страну за каталожки запис у публикацији (CIP или УДК);
 - 3) задњи импресум.

3. Техничке карактеристике дела

Формати дела

16. Општа правила и упутства, правила и упутства употребе и правила наоружања и војне опреме штампају се, у начелу, у формату Б6 (12×17 cm) или А5 (14×20 cm), а техничка упутства у формату Б5 (17×24 cm). У загради су наведени финални, обрезани формати.

17. Техничка упутства могу се штампати и у другим форматима, ако је то прикладније за употребу и лакше умножавање, односно штампање, или уколико то захтева јасноћа детаља на цртежима и сликама [нпр. А4 (20×29 cm)].

18. Уколико у делима има фотографија или штампаних површина које се протежу до самих ивица папира (тзв. штампа у марго), за графичку припрему рукописа, ради рационалније потрошње папира, користе се наведени обрезани формати умањени за 5 mm по спољним ивицама страна Б6 (11,5×16 cm), А5 (13,5×19 cm), Б5 (16,5×23 cm) и А4 (19,5×28 cm).

19. Наставно-образовна литература, у начелу, израђује се у формату Б5 (17×24 cm), односно у смањеном формату Б5 (16×23 cm) уколико се штампа у марго или у техници дигиталне штампе.

Одговарајући финални формати за атласе (географске, медицинске и сл.) јесу А4 (20×29 cm) или Б4 (24×34 cm).

20. Формат дела публицистичке литературе одређује се у договору са издавачем дела. Најчешће су то формати који произилазе из основних формата А5 (14×20 cm), Б5 (17×24 cm), А4 (20×29 cm) и Б4 (24×34 cm), али дозвољени су и други мањи формати.

Прикладан формат за каталоге, разне водиче и брошуре је и 23×21 cm и 20×14,5 cm.

Корице дела

21. Врста повеза (корица) зависи од намене и интензитета коришћења одређеног дела. Одређује је носилац планирања. Дела која се трајније и интензивније користе повезују се у тврди повез (платнени, полуплатнени, картонски или пластични), а остала дела у витки (пластични или броширани) повез.

Дело чији је текст подложен чешћим изменама и допунама, а које ће се, према оцени стручног носиоца, дуже користити, повезује се на принципу слободних листова ради лакшег уношења измена и допуна (заменом листа).

22. Боје корица и текста за војностручну литературу:

- 1) **заједничка војностручна литература за све видове** – ТАМНОЦРВЕНА (уколико се корице штампају у офсет штампи, проценти боја за добијање тамноцрвене боје су cyan = 25%, magenta = 100%, yellow = 67%, black = 57%); боја слова и знака припадности Војсци Србије је тзв. шамоа (cyan = 0%, magenta = 6%, yellow = 51%, black = 0%);
- 2) **копнена војска** – ЦРВЕНА (уколико се корице штампају у офсет штампи, проценти боја за добијање црвене боје су cyan = 0%, magenta = 100%, yellow = 100%, black = 15%); боја слова и знака припадности Војсци Србије је црна (cyan = 0%, magenta = 100%, yellow = 100%, black = 100%);
- 3) **ваздухопловство и противваздухопловна одбрана** – СВЕТЛОПЛАВА (уколико се корице штампају у офсет штампи, проценти боја за добијање светлоплаве боје су cyan = 100%, magenta = 43%, yellow = 0%, black = 0%); боја слова и знака припадности Војсци Србије је црна (cyan = 100%, magenta = 43%, yellow = 0%, black = 100%);
- 4) **логистика** (техничка упутства и таблице гађања) – СИВА (уколико се корице штампају у офсет штампи, проценти боја за добијање сиве боје су cyan = 17%, magenta = 12%, yellow = 15%, black = 30%); боја слова и знака припадности Војсци Србије је црна (cyan = 17%, magenta = 12%, yellow = 15%, black = 100%).

Уколико се дела војностручне литературе кориче у тврдом повезу, Војна штампарија на тржишту набавља одговарајући материјал у бојама што приближнијим наведеним процентима.

23. На корици војностручне литературе, на средини, исписује се пун наслов дела.

Наслов обавезно на почетку садржи врсту дела војностручне литературе (Правило, Упутство, Техничко упутство, Корисничко упутство, Приручник, Смернице, Доктрина, итд.).

Наслови дела морају бити написани у складу са стандардима српског језика (нпр. ДАЛЕКОМЕТНА ПУШКА, уместо ПУШКА ДАЛЕКОМЕТНА).

Изнад наслова се штампа ознака припадности Војсци Србије.

Изузетно, када се ради о стратегијско-доктринарним делима, или о законима, правилницима, уредбама, односно делима војностручне литературе које доноси председник Републике или министар одбране, изнад наслова дела штампа се државни грб.

24. У складу са чланом 2. став 5. Уредбе о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС”, број 8/11), при врху корица дела војностручне литературе (10–20 mm од горње ивице, зависно од формата дела) исписује се ознака тајности дела подебљаним словима (bold) за 1 pt већим од слова у документу.

Уколико се ради о делу степенованом као „ДРЖАВНА ТАЈНА”, поред наведеног, ознака тајности се додатно подвлачи једноструком линијом у боји наслова дела.

25. Ликовно и графичко решење корица **наставно-образовне литературе** израђују се у складу са Одлуком Сената Универзитета одбране (бр. 43-76 од 29. 12. 2012. године).

Боја рикне (бочне стране књиге) означава образовно-научно поље за које је уџбеник написан, а нијанса боје означава врсту уџбеника. Боја рикне прелази по 1 cm на предњу и задњу корицу.

Преглед боја за графичку припрему за офсет штампу наставно-образовне литературе дат је у Табели 2.

Табела 2. Преглед боја корица наставно-образовне литературе

ОБРАЗОВНО ПОЉЕ			РЕКТОРАТ
техничко-технолошко	друштвено-хуманистичко	медицинско	
основни уџбеник (тамноплава) C90, M60, Y0, K25	основни уџбеник (тамнозелена) C70, M10, Y90, K60	основни уџбеник (тамноцрвена) C15, M100, Y100, K15	све публикације (наранџаста) C0, M45, Y100, K0
помоћни уџбеник (средњеплава) C80, M50, Y0, K0	помоћни уџбеник (средњезелена) C70, M20, Y100, K0	помоћни уџбеник (средњецрвена) C15, M100, Y100, K15	
остале наставне публикације (светлоплава) C50, M15, Y0, K0	остале наставне публикације (светлозелена) C40, M0, Y60, K0	остале наставне публикације (светлоцрвена) C0, M75, Y50, K0	

26. Корица **наставно-образовне литературе** обавезно садржи наслов дела, имена аутора (ако их је мање од четири – име и презиме, без академске титуле), као и логотип стручног носиоца израде дела.

На бочној страни дела (рикни), зависно од ширине, стоји логотип издавача дела, наслов дела и, уколико је могуће, имена аутора дела.

На полеђини корица дела, у доњем десном углу, обавезно се штампа бар-код дела, који се генерише на основу ISBN ознаке коју публикација носи.

Избор слике која ће бити на корицама дела врши се у сарадњи између издавача, стручног носиоца израде и аутора дела.

27. Изглед корица **публицистичке литературе** и **војних часописа** предлаже издавач, у сарадњи са непосредним стручним носиоцима израде, ауторима дела или уређивачким одборима часописа.

Дела публицистичке литературе немају тачно прописан изглед корица и зависе од дизајнерског решења за свако појединачно дело. Поједине корице евентуално могу бити дизајниране и по формираним едицијама издавача.

Корица може да садржи наслов, имена аутора дела (име и презиме, без академске титуле), као и логотипе стручног носиоца израде и издавача дела.

На полеђини корица дела, у доњем десном углу, обавезно се штампа бар-код дела, који се генерише на основу ISBN ознаке коју публикација носи.

28. Корице војних часописа су типске и препознатљиве. Мењање типског изгледа корица војних часописа одређује уређивачки одбор часописа.

Код војних часописа бар-код дела генерише се на основу ISSN ознаке и може се штампати на предњој корици дела.

Ознака тајности дела

29. У складу са Уредбом о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената („Службени гласник РС”, број 8/11), на свим странама дела војностручне литературе при врху (10–20 mm од горње ивице, зависно од формата дела) исписује се ознака тајности дела подебљаним словима (bold) за 1 pt већим од величине слова у документу.

Уколико се ради о делу степенованом као „ДРЖАВНА ТАЈНА”, поред наведеног, ознака тајности се додатно подвлачи једноструком линијом у боји наслова дела.

30. Нумерација свих страница (укључујући и празне странице) врши се означавањем сваке странице дела у односу на укупан број страница (нпр. 5/120, где је 120 број последње странице у делу).

Означавање се врши у доњем делу странице (10–15 mm од ивице), и то за непарне странице поравнато са десном маргином, а за парне странице поравнато са левом маргином.

4. Садржина дела

Насловна страна

31. Под насловном страном дела **војностручне литературе** подразумева се прва унутрашња страна дела, не рачунајући корице дела (страна 1).

На насловној страни војностручне литературе у врху горњег дела, на средини, исписује се назив стручног носиоца израде дела, нпр.:

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
ГЕНЕРАЛШТАБ ВОЈСКЕ СРБИЈЕ
Управа за обуку и доктрину (Ј-7)

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
СЕКТОР ЗА ЉУДСКЕ РЕСУРСЕ
Управа за традицију, стандард и ветеране

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ
УПРАВА ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ

32. Испод наведеног текста у горњем левом углу исписује се **каталожка ознака стручног носиоца израде дела и редни број дела**. Редни број означава које је то дело по реду од укупног броја издатих дела стручног носиоца израде. Ако је редни број дела цео број, значи да је то прво издање тог дела. Ако је број дат као разломак, значи да је поновљено издање дела, с тим што број 2 у разломку значи друго издање, број 3 треће издање итд. (нпр. УОЈ – 4/3 означава да је дело у издању Управе за односе са јавношћу под редним бројем 4 и да је то треће издање тог дела).

Измене и допуне војностручне литературе које се штампају као посебан прилог носе исти редни број (укључујући и разломак), као и дело чији су саставни део, с тим да се римским бројем уписује број измена и допуна (нпр. УОЈ – 4/3-II означава да се ради о другим изменама и допунама трећег издања дела на редном броју 4 у издању Управе за односе са јавношћу).

33. **Доктринарна документа** са десне стране, у висини редног броја, носе и ознаку хијерархије доктринарног документа, у складу са упутством које регулише израду доктринарних документа.

34. У горњој половини, по средини ширине странице, штампа се ознака припадности Војсци Србије или државни грб (као на корици дела), а испод ознаке, односно грба, пун наслов дела (истоветан са оним на корици), са поднасловом уколико постоји, који ближе објашњава природу самог дела.

У дну насловне стране, на средини, штампа се година издавања дела.

35. Под **насловном страном дела наставно-образовне и публицистичке литературе** подразумева се трећа страна дела, не рачунајући корице.

Код ове врсте дела, из практичних штампарских разлога, при врху **прве стране** штампају се имена аутора (име и презиме, без академске титуле) и назив дела, величином слова као у основном тексту, без нарочитог истицања.

У дну прве стране штампа се само логотип издавача.

36. Код дела **наставно-образовне литературе** на насловној страни (трећа страна дела) исписује се назив стручног носиоца израде дела (у врху стране), имена и презимена аутора (приређивача, уређивачког одбора и сл.) (са академским титулама) и назив дела (крупнијим и подебљаним словима) по средини стране и место и година издања (у дну стране).

37. Код дела **публицистичке литературе** на насловној страни (трећа страна дела) исписују се имена и презимена аутора (приређивача, уређивачког одбора и сл.) (са академским титулама), назив дела и место и година издања, као и код дела наставно-образовне литературе.

Код ове врсте дела дозвољена су разна дизајнерска решења насловне стране дела, употреба слика, фотографија, цртежа и других графичких елемената.

Предњи импресум

38. На полеђини насловног листа (страна 2) формира се предњи импресум дела, који је у надлежности издавача. Предњи импресум дела садржи следеће обавезне податке у горњем делу странице:

- 1) имена и презимена аутора дела (за војностручну литературу – приређивача дела) (са академским титулама) или имена и презимена уредника зборника радова, научних монографија, часописа итд.;
- 2) пун назив дела, са свим поднасловима;
- 3) број издања дела;
- 4) имена и презимена стручних редактора;
- 5) имена и презимена рецензената.

Други део предњег импресума дела одваја се танком линијом од првог дела и садржи следеће обавезне податке о издавачу:

- 1) пун назив издавача дела;
- 2) назив библиотеке издавача дела, број књиге у евиденцији издавача и назив едиције у које је дело сврстано;
- 3) име и презиме одговорног лица издавача;
- 4) име и презиме главног и одговорног уредника;
- 5) име и презиме уредника;
- 6) име и презиме главног графичког уредника;
- 7) име и презиме дизајнера, ликовно-графичког уредника или техничког уредника;
- 8) име и презиме језичког редактора;
- 9) име и презиме преводаоца;
- 10) име и презиме фотографа;
- 11) име и презиме коректора;
- 12) тираж дела;
- 13) назив штампарије;
- 14) такозвани копирајт о заштити дела;
- 15) ISBN ознаку (уколико се публикацији додељује ISBN ознака).

39. Уколико предњи импресум садржи превише података и сарадника, формира се додатни импресум (који се штампа на последњој страници дела). У предњем импресуму обавезно остају подаци значајни за израду каталогског записа у публикацији (CIP), а у додатни импресум пребацују се остали подаци.

Страна за одобрење

40. **Страна за одобрење** је страна 3 (не рачунајући корице) код дела војностручне литературе, а страна 4 код дела наставно-образовне литературе.

41. Код дела **војностручне литературе** на 3. страни се у горњем левом углу, једно испод другог, исписују: пун формацијски назив стручног носиоца израде (у складу са изгледом званичног штампбиља), степен тајности, број акта и датум са којим је дело протоколисано.

На првој половини стране, по целој ширини, исписују се подаци о одобрењу. У тексту за одобрење дела која доноси председник Републике, министар одбране и начелник Генералштаба Војске Србије као основ за одобрење наводе се чланови Закона о одбрани, Закона о Војсци Србије, односно другог закона.

За дела која одобрава старешина организационе јединице Министарства одбране или Генералштаба Војске Србије као основ за одобрење наводе се одговарајући чланови правилника који регулишу издавачку и штампарску функцију.

Испод овог текста, по целој ширини стране, исписују се наслов дела и текст у којем се наводи када дело ступа на снагу и која се дела њиме стављају ван снаге.

Уколико је дело привремено, испод тога се уписује до када је одобрено за употребу.

У доњем десном углу, једно испод другог, исписују се: функција, чин, име и презиме лица које одобрава дело.

Уместо потписа лица које је дело одобрило, у продужетку имена и презимена исписује се скраћеница „с. р.” (својеручно).

42. Код дела **наставно-образовне литературе** на страни 4. исписује се текст одговарајућег садржаја којим се одобрава коришћење дела (нпр. Решењем начелника управе, инт. број _____ од _____ године ова књига је одобрена за употребу у командама, јединицама и установама Министарства одбране и Војске Србије).

43. **Публицистичка литература и војни часописи** немају страну за одобрење, а страна 3. уређује се у складу са тачком 37. овог упутства.

44. **Зборници са научних скупова и тематски зборници** немају страну за одобрење, а страна 3. уређује се у складу са тачком 37. овог упутства. Зборници на 4. страни могу садржати податке о организатору научног скупа, конференције или округлог стола на коме су изнети радови који су дати у зборнику или њихови сажетци, као и податке о програмском одбору, организационом одбору и друге сличне податке од значаја за предметну публикацију и научни скуп. Уколико је потребно ови подаци могу се продужити и на више наредних страна.

Предговор дела

45. Код дела наставно-образовне и публицистичке литературе, испред садржаја, може се дати предговор, као посебна целина. Предговор обухвата напомене које су битне за разумевање садржаја дела, разлоге издавања дела и посебне напомене носиоца израде или његових сарадника које нису обухваћене уводом.

Садржај дела

46. Садржај дела пише се на следећој непарној страни (обично страна 5, ако дело нема предговор), после стране за одобрење, и то почев од увода па закључно са прилозима. Називи глава, одељака, пододељака и других мањих делова текста у садржају исписују се редоследом и на начин како су обрађени и исписани у делу.

Садржај дела обухвата: увод, називе глава, одељака, пододељака и других мањих делова текста, као и називе прилога.

47. Садржај дела, у начелу, саставља се на следећи начин:

- 1) целокупна грађа дели се на главне области и групише по главама, следећи узрочне везе и логичан редослед;
- 2) главе се деле на одељке и пододељке (и друге мање делове текста), који такође следе логични редослед;
- 3) у оквиру глава, одељака, пододељака и других мањих делова текста код војностручне литературе ређају се делови текста који представљају одредбе – тачке, односно пасуси код осталих врста литературе.

48. Садржај наставно-образовне и публицистичке литературе обухвата: предговор (према потреби), увод, називе делова, одељака и пододељака, називе прилога (према потреби) и списак коришћене литературе.

Наставно-образовна литература се не обележава тачкама и, у начелу, не дели на главе.

49. Код дела **наставно-образовне литературе** коју је писало више аутора, уколико је потребно раздвојити делове које су писали одређени аутори, њихова имена и презимена морају се унети у садржај и написати на почетку сваког поглавља.

Исти принцип обавезан је и за све врсте **зборника радова**, а код **тематских** и **научних зборника** на почетку рада, испод имена аутора, обавезно се уносе и имена рецензената појединачних радова.

Увод

50. Увод, у начелу, садржи кратка објашњења:

- 1) на чему се дело заснива, тј. на основу чега је израђено;
- 2) шта се у њему обрађује;
- 3) циљ дела;
- 4) коме је дело намењено и начин коришћења (према потреби).

Увод мора да почиње на првој непарној страни после садржаја.

Делови

51. Целине текста означене као ДЕЛОВИ, код обимнијих дела, одвајају се посебним странама или тонираним листовима на којима се исписује редни број дела (ДЕО ПРВИ, ДЕО ДРУГИ... или ДЕО I, ДЕО II...).

Испод тога исписује се наслов тог дела књиге. Ова страна је обавезно непарна, а следећа парна страна је празна.

Главе

52. Делови текста означени као главе чине целине одређеног обима и садржаја којима је обухваћена једна тематика. Означавају се римским бројевима од I навише и могу се делити на одељке.

Почетак сваке главе треба да буде на следећој непарној страни и исписује се 3–5 редова од врха стране на средини (Глава I, Глава II итд.). Испод тога исписује се наслов главе (**ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ, ОРГАНИЗАЦИЈА И КОМАНДОВАЊЕ** и сл.).

Одељци

53. Делови текста означени као ОДЕЉЦИ чине целине текста које обухватају сродну грађу. Њихови називи код војностручне и наставно-образовне литературе означавају се арапским бројевима са тачком, од један навише до краја главе (нпр. 1. ОПИС УРЕЂАЈА, 2. КАРАКТЕРИСТИКЕ УРЕЂАЈА, 3. РУКОВАЊЕ УРЕЂАЈЕМ, итд.).

Испред назива првог одељка оставља се један празан ред у случају да се налази непосредно испод назива главе, односно два празна реда ако се налази испод обичног текста. Назив одељка исписује се по средини.

54. Ако дело није подељено на главе, одељци представљају основну поделу текста. У том случају почетак сваког одељка треба да буде на новој непарној страни, 3–5 редова од врха стране, на средини.

55. Код публицистичке литературе и војних часописа називи одељака не морају бити нумерисани, а уколико је потребно могу се истицати другим типом или стилем слова, зависно од усвојеног дизајнерског решења. Такође, и положај назива одељака зависи од дизајнерског решења.

Пододељци

56. Када је текст одељака обимнији, ради боље прегледности и јасноће, као и ради лакшег коришћења дела, одељци се могу поделити на пододељке којима је обухваћена група сродних питања – одредаба. Њихови називи

код **војностручне литературе** означавају се арапским бројевима са једном (десном) заградом (нпр. **1) Опис, 2) Руковање**, итд.), од један навише до краја одељка.

Називи пододељака исписују се по средини ако се налазе непосредно испод назива одељака, односно са једним празним редом уколико се налазе испод обичног текста.

57. Код **наставно-образовне литературе** називи пододељака нумеришу се по принципу децималне поделе – класификације (ознака пододељка 1.1., 1.2., ..., 2.3., 2.4., ... 7.4., 7.5. итд.).

58. Код **публицистичке литературе** називи пододељака не морају бити нумерисани, а уколико је потребно могу се истицати другим типом или стилем слова, зависно од усвојеног дизајнерског решења. Такође, и положај назива пододељака зависи од дизајнерског решења.

59. Код других врста литературе пододељци могу бити нумерисани тачком иза броја (нпр. **1. Опис, 2. Руковање**, итд.)

Мањи делови текста

60. Када је текст пододељака обимнији, ради прегледности може се поделити на мање делове који обухватају сродна питања. Њихови називи код **војностручне литературе** означавају се арапским бројевима са две заграде [левом и десном – нпр. (1), (2)...], од један навише до краја пододељка.

Називи мањих делова текста исписују се по средини ако се налазе непосредно испод назива пододељака, односно једним празним редом уколико се налазе испод обичног текста.

61. Код **наставно-образовне литературе** називи мањих делова текста нумеришу се по принципу децималне поделе – класификације (ознака мањих делова текста 1.1.1., 1.1.2., ..., 2.3.1., 2.3.2. итд.).

62. Ако је потребно текст делити на још мање делове, њихови називи означавају се малим словима са тачком, по азбучном редоследу (нпр. **а, б, в**). Њихови називи исписују се лево, увучени исто колико су увучени пасуси непосредно испод њих. Означавају се болдованим словима.

63. Даља подела на мање делове није пожељна, јер не поједностављује праћење комплексних текстова. Евентуално код нарочито обимних дела могућа је даља подела додавањем бројева азбучним словима (нпр. *a1, b1, v1*).

64. Код наставно-образовне литературе при означавању делова текста које је потребно истаћи, дозвољена је употреба специјалних симбола (нпр. тзв. булити, •, ■, ◀, ◆, √, → и др.).

Тачке (пасуси)

65. Делови текста који представљају појединачне одредбе код **војностручне литературе** називају се тачке и означавају се редним арапским бројевима (болдовано) од један навише од почетка до краја текста (јединствено за све делове, односно главе).

У тачкама се садржај формулише сажето и јасно. Одредбе једне тачке, ако је потребно, могу имати подтачке и ставове. Излагање одредаба мора да буде јасно и потпуно. Одредбе других дела треба преузети онако како су написане или се позвати на њих.

Код других врста литературе ови делови називају се пасуси и не означавају се.

Ради сажетости излагања и избегавања понављања може се, изузетно, позвати на већ обрађене одредбе истог дела, али се мора сачувати јасноћа текста.

66. Набрајање у оквиру става дели се на алинеје, које се означавају дугом водоравном цртом и приликом позивања на њих именују се према редоследу којим су изложене (нпр. алинеја пет).

Важнији делови текста могу се истицати посебним типовима слова (**Bold, Italic, Small caps** и сл.). Одабрани начин истицања доследно се примењује у целом тексту.

Графичке илустрације

67. При изради војне литературе потребно је, када је могуће, радње, поступке, појмове и друга питања која се обрађују у тексту приказати и објаснити одговарајућим илустрацијама (шеме, скице, цртежи, фотографије, дијаграми, прегледи, табеле и сл.).

Илустрације морају бити јасне, прегледне и прецизне. Израђују се, у начелу, сразмерно формату у којем ће дело бити штампано, али детаљи који су на њима дати морају бити јасни. Ако то није могуће, илустрације се израђују у већем формату који ће при штампању дати потребан квалитет.

На илустрацијама из страних извора ознаке и натписе, изузев угравираних, треба заменити нашим називима, уколико нису ауторски заштићене.

68. Илустрације се означавају пуним или скраћеним називом врсте илустрације (шема, слика, скица и сл.) и арапским бројевима од један навише (шема 7, слика 4. и сл.), непосредно испод илустрације, центрирано у односу на саму илустрацију.

Када у једном делу има више врста илустрација, пун назив (слика) или скраћеница (сл.) користе се као заједнички назив за све врсте илустрација. Свака илустрација има свој назив, који треба да одговара садржају који је приказан, а, ако је потребно, и легенду.

Називи на илустрацији исписују се поред одговарајућих делова. Ако таквих делова, односно назива, има више, могу се означити бројевима, а њихово значење исписује се у легенди.

Називи, скраћенице и изрази на илустрацијама и у легендама морају да буду као и у тексту. У делу текста који се позива на илустрацију у загради исписује се пун или скраћени назив врсте илустрације и број (слика 4, шема 2, дијаграм 1, табела 2 итд.).

69. Место илустрација у делу:

- 1) у тексту уз одговарајуће одредбе – када је то могуће с обзиром на број илустрација;
- 2) на крају дела, ако има много илустрација и ако су различитог формата у односу на планирани формат дела, с тим да се омогући њихово лако коришћење при читању (стављање илустрација у омот на крају дела и сл.);
- 3) у посебној књизи (албуму) ако има толико илустрација да би са текстом дело чиниле непрактичним за коришћење.

70. При изради рукописа илустрације се припремају у електронском облику (по могућности обрађене у одговарајућем рачунарском програму према захтеву издавача – Corel Draw, Adobe Illustrator, Microsoft Visio, Adobe Photoshop), снимају свака посебно у одговарајућем графичком формату и прилажу уз остали материјал.

Илустрације се не морају уносити у основни текст дела, али се тада на одговарајућим местима у тексту остављају белине које су означене бројевима као и илустрације. Ако се илустрације дају као прилог уз дело или као посебна књига (албум), на одговарајућем делу текста означава се број прилога.

Скраћенице

71. Скраћенице се првенствено користе у шемама, скицама, обрасцима и слично.

Када се у тексту неки израз или дужи назив појављује више пута, поред њега се у загради исписује скраћеница, а касније у тексту – само скраћеница (сем у насловима).

Истоветне скраћенице не могу да се употребљавају за два или више појмова, без обзира на то што ти појмови нису у оквиру истог вида, рода, службе или се не појављују у истом делу. Скраћенице се групишу по азбучном редоследу и могу да чине посебан прилог дела.

Фусноте и ендноте

72. Ако је потребно дати детаљније објашњење у вези са неким питањем, поред тог појма ставља се ознака у виду звездице (уколико их је мали број) или броја. Уколико се објашњење даје на крају одговарајуће странице ради се о фуснотама, а уколико се даје на крају поглавља или на крају дела ради се о енднотама.

По правилу фусноте и ендноте се не користе у војностручној литератури, већ се текст објашњења даје у оквиру самих тачака.

Регистри

73. За обимнија и важнија дела (која имају више од 200 страна) могу се израђивати регистри (предметни, именски, ауторски, географски и сл.), који чине посебан прилог дела. О изради, избору и врсти регистра одлучују стручни носилац израде и издавач дела.

Транскрипција имена

74. Страна лична имена у тексту се наводе, када се први пут помињу, транскрибовано, а у загради име у оригиналу. Сваког следећег пута имена се пишу само транскрибовано (по изговору).

Имена географских појмова не наводе се у оригиналу.

5. Завршна одредба

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

Број 95-212

У Београду, 3. новембра 2021. године

Министар одбране
др Небојша Стефановић, с. р.

609.

Републички завод за статистику објављује

ПОДАТКЕ*
о просечним зарадама и просечним зарадама без пореза
и доприноса по запосленом, за август 2021. године

Република Србија

РСД

	Зараде	Номинални индекс	
	VIII 2021.	I–VIII 2021.	$\frac{\text{VIII 2021.}}{\text{VII 2021.}}$
Просечна зарада	89 202	88 816	99,9
Просечна зарада без пореза и доприноса	64 639	64 393	99,9

Директор
др Миладин Ковачевић, с.р.

САДРЖАЈ

Страна

607. Одлука о одређивању новчаних примања војника, ученика и кадета војношколских установа и лица на другом стручном оспособљавању за официре и подофицире	1557
608. Упутство о начину припреме и графичком уређењу дела војне литературе	1559
609. Подаци о просечним зарадама и просечним зарадама без пореза и доприноса по запосленом, за август 2021. године	1568

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



* Објављени у „Службеном гласнику РС”, број 100 од 26. октобра 2021. године.