


Crna Gora
MINISTARSTVO ODBRANE
Ul. Jovana Tomasevica br. 29
81000 Podgorica

Broj: 05-202/25-1894
05-03-2025



CRNA GORA
MINISTARSTVO ODBRANE

METODOLOGIJA za izradu formacija

I UVODNI DIO	3
II ORGANIZACIJA VOJSKE	3
III DOKUMENTA ORGANIZACIJE	5
1. AKTA O ORGANIZACIJI	5
1.1. Odluka o organizacijsko-formacijskoj strukturi i brojnoj veličini VCG	5
1.2. Osnovni kriterijumi za određivanje formacijskih elemenata	5
1.3. Formacije	6
1.3.1. Izmjene, dopune i ispravke formacija	7
1.3.2. Ratna formacija	8
1.3.3. Materijalna formacija	8
1.3.4. Posebna formacija	8
2. POMOĆNA DOKUMENTA ORGANIZACIJE	8
2.1. Knjiga formacije	8
2.2. Registar izrađenih formacija	9
2.3. Pregled izmjenjena i dopuna u knjizi formacija	9
2.4. Pregled formacijskog brojnog stanja	9
2.5. Pregled popune formacijskih, odnosno radnih mjesta (radna karta)	9
2.6. Pomoćne evidencije	9
3. SMJERNICE ZA ODREĐIVANJE SPECIJALNOSTI	9
IV POSTUPAK IZRADE DOKUMENTATA ORGANIZACIJE	9
V ČUVANJE, RUKOVANJE I DOSTAVLJANJE	10
1. Zaštita podataka	10
2. Čuvanje podataka	10
3. Dostavljanje knjiga formacija	10
VI INFORMACIONI SISTEM	11
VII ZAKLJUČAK	11

PODGORICA, februar 2025. godine

I UVODNI DIO

Organizacija i funkcionisanje jedinstvenog sistema odbrane Crne Gore, prava i dužnosti nosilaca priprema za odbranu i druga pitanja od interesa za odbranu Crne Gore, uređena su Zakonom o odbrani, dok su organizacija Vojске Crne Gore, služba u Vojsci, prava, obaveza i status lica u službi u Vojsci i druga pitanja od značaja za Vojšku, uređena Zakonom o Vojsci Crne Gore. Odbana je osnovna državna funkcija, odnosno Ministarstvo odbrane je organ državne uprave nadležan za poslove odbrane, a Vojška je odobrena snaga koja brani nezavisnost, suverenitet i državnu teritoriju Crne Gore i izvršava druge dodijeljene misije i zadatke, u skladu sa Ustavom Crne Gore, zakonom i međunarodnim pravom.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Ministarstva odbrane utvrđuje se zavisno od obina, vrste i složenosti poslova i načina kojim se obezbjeđuje efikasno i ekonomično vršenje poslova, i to aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, odnosno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane, dok se unutrašnja organizaciono-formacijska struktura i brojna veličina Vojške utvrđuje aktom, odnosno formacijom.

Metodologija za izradu organizacijsko - formacijske strukture Generalštaba Vojške Crne Gore i jedinica Vojške Crne Gore, kao i Ministarstva odbrane, organa državne uprave, državnog organa, privrednog društva ili pravnog lica i međunarodne organizacije, u kojima se poslaivaju, raspoređuju, odnosno imenuju lica u službi u Vojsci Crne Gore, predstavlja realnu potrebu, koja je i prepoznata Zakonom o Vojsci Crne Gore, kojim je i propisano da formacije donosi Ministarstvo odbrane u skladu sa metodologijom za njihovu izradu.

Metodologija treba da utvrdi koje i kakve metode, i kako ih primjenjivati u postupku izrade unutrašnje organizacijsko-formacijske strukture, a sve u cilju da se obezbjeđi kako u sadržinskom, tako i u formalnom smislu jedinstvena primjena u postupku izrade. Cilj je da se na ovaj način donese kvalitetan akt o organizacijsko-formacijskoj strukturi, kroz pravilno utvrđivanje, delegiranje i uspoenje i efikasno vršenje poslova i zadataka. Ovim aktom utvrđuje se organizacijsko-formacijska struktura i brojna veličina Generalštaba i jedinica Vojške, formacijska mjesta za dužnosti u Vojsci, odnosno radna mjesta, broj formacijskog, odnosno radnog mjesta, broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta, položajna grupa, odnosno grupa radnih mjesta, potreba pristupa tajnim podacima i stepen tajnosti podataka, opis poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta i potrebna materijalna sredstva. Formacijska, odnosno radna mjesta u Ministarstvu, organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se poslaivaju, raspoređuju, odnosno imenuju lica u službi u Vojsci utvrđuju se posebnom formacijom kojom se utvrđuju: formacijska mjesta, odnosno radna mjesta, broj formacijskog, odnosno radnog mjesta, broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta, položajna grupa, odnosno grupa radnih mjesta, potreba pristupa tajnim podacima i stepen tajnosti podataka, opis poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta i potrebna materijalna sredstva.

Unutrašnja organizacijsko-formacijska struktura treba da bude u funkciji ostvarivanja osnovnih načela i obaveza, kao i da obezbjeđuje, prije svega, zakonit i pravilan rad, efikasnost i ekonomičnost postupanja, efikasnu kontrolu i odgovornost za rad i postupanje, te optimalno korišćenje ljudskih, finansijskih, tehničkih i drugih resursa.

II ORGANIZACIJA VOJSKE

Koncept organizacije Vojške kao jednog od ključnih elemenata sistema odbrane države, izrađuje se u skladu sa izazovima, rizicima i prijetnjama definisanim u strateškim dokumentima i smjernicama za planiranje odbrane, i misljama i zadacima Vojške proisteklim iz ovih dokumenata. Strategijom nacionalne bezbjednosti i Strategijom odbrane Crne Gore definisano je da je Vojška profesionalna odobrena

snaga koja samostalno ili uz podršku savezničkih snaga brani nezavisnost, suverenost i državnu teritoriju Crne Gore i daje doprinos kolektivnom sistemu bezbjednosti NATO saveza, u skladu sa principima međunarodnog prava. Vojška se sa raspoloživim resursima može angažovati i u podršci civilnim institucijama i stanovništvu prilikom suprostavljanja nevojnim izazovima, rizicima i prijetnjama kada civilne institucije nemaju dovoljno kapaciteta da samostalno štite nacionalne interese i unutrašnju bezbjednost. Vojška se u izvršavanju misija i zadataka oslanja na sopstvene i kapacitete kolektivnog sistema bezbjednosti.

Vojška Crne Gore organizuje se na strategijskom, operativnom i taktičkom nivou u Generalštab Vojške, komande i jedinice, u skladu sa najboljim domaćim i stranim iskustvima i dostignućima naučne misli u oblasti odbrane i vojne djelatnosti, a uspostavlja se aktima o organizacijsko-formacijskoj strukturi i brojnoj veličini u miru, i uslovima ratnog ili vanrednog stanja, u skladu sa zakonskim propisima, strateškim i drugim dokumentima. Organizacionu strukturu i brojnu veličinu Vojške utvrđuje Vlada Crne Gore, na predlog Ministarstva odbrane, u zavisnosti od stepena ugroženosti, resursa, misija, zadataka i međunarodnih standarda, a u cilju unaprijeđenja postojećih i razvoja novih sposobnosti kako bi Vojška odgovorila na definisane misije i zadatke, istovremeno pružajući pun doprinos NATO strukturi snaga i usklađila se sa nacionalnim potrebama i aktivnim doprinosom kolektivnom sistemu odbrane uz stvaranje uslova za implementaciju planiranih projekata modernizacije, u skladu sa Dugoročnim planom razvoja odbrane, NATO paketom ciljeva sposobnosti i projektovanim budžetskim sredstvima za odbranu što na kraju treba da obezbjeđuje: da Vojška samostalno i uz podršku savezničkih snaga brani nezavisnost, suverenost i državnu teritoriju Crne Gore i daje doprinos kolektivnom sistemu bezbjednosti, da se oslanja na sopstvene kapacitete u domenu razvijenih sposobnosti i na kapacitete i sposobnosti kolektivnog sistema bezbjednosti u domenu sposobnosti koje ne razvija, i da se sa raspoloživim resursima može angažovati i u podršci civilnim institucijama i stanovništvu prilikom suprostavljanja nevojnim izazovima, rizicima i prijetnjama kada civilne institucije nemaju dovoljno kapaciteta da samostalno štite nacionalne interese i unutrašnju bezbjednost.

Elemente organizacije, u smislu ove metodologije, čine organizaciona struktura, i njihovi elementi, sistematizovana formacijska, odnosno radna mjesta i potrebna materijalna sredstva.

Organizacijsko-formacijska struktura predstavlja sastav Generalštaba ili jedinice Vojške po nivoima organizovanja i pozicije u sistemu komandovanja, u miru, u ratnom ili vanrednom stanju. Razrada organizacijsko-formacijske strukture vrši se kroz ličnu i materijalnu formaciju.

Generalštab Vojške Crne Gore je združeni štab u okviru Ministarstva odbrane, odnosno organizaciona jedinica ovog ministarstva, ustanovljena kao najviši stručni i štabni organ namijenjen za vršenje poslova utvrdjenih zakonom u cilju pripreme i upotrebe Vojške Crne Gore u miru, ratnom ili vanrednom stanju. Organizacione cjeline Generalštaba Vojške Crne Gore utvrđuje se posebnim aktom.

Vojška Crne Gore se sastoji od vidova, rodova i službi, koji su utvrdjeni zakonom, dok je brojna veličina utvrdjena Odlukom Vlade Crne Gore i drugim osnovnim dokumentima odbrane. Uredjenje Vojške Crne Gore mora biti u skladu sa osnovama organizacije i sistemom komandovanja. Komande, jedinice, kao i sistematizovana formacijska, odnosno radna mjesta razvstavaju se u vidove, rodove, a mogu biti mimodopske i ratne.

Vidovi su kopnena vojska, vazduhoplovstvo i mornarica. Rodovi obuhvataju jedinice Vojške, koji imaju srodno osnovno namoznaenje i opremu, a specifičnu organizaciju, obuku i upotrebu. Rodovi u Vojsci su pješadija, artiljerija, protivvazduhoplovna odbrana, inženjerija, veza, avijacija i pomorstvo. Službe obuhvataju dijelove Vojške, koji imaju specifičnu opremu, organizaciju, obuku i upotrebu, a namijenjeni su za realizaciju nekog od sadržaja podrške snagama rodova. Službe u Vojsci su: služba za elektronsko izviđanje i protiv elektronska dejstva, tehnička, vazduhoplovno-tehnička, mornaričko-tehnička, pravna, finansijska, intendantstva, sanitetska, saobraćajna, građevinska, hemijsko-biološko-radiološko-nuklearna, muzička i administrativna služba.

Komande po nivou mogu biti strategijskog, operativnog i taktičkog nivoa.

Komandama komanduje komandant/komandir/nachnik jedinice.

U komandama jedinica, kao unutrašnje organizacione cjeline mogu se obrazovati odjeljenja, odsjeci i grupe. Unutrašnje organizacione cjeline obrazuju se radi obavljanja dijela posla koji su dodijeljeni komandi, odnosno jedinici.

Odjeljenjem, odsjekom i grupom u komandama jedinica Vojske Crne Gore komanduje i načelno rukovodi načelnik.

Formacijski naziv dodjeljuje se jedinici Vojske u skladu sa dominantnim obilježjem, odnosno ušesćenom vidu, roda službe ili specijalnosti u organizacijsko-formacijskoj strukturi jedinice.

Ukoliko više jedinica ima istu organizacijsko-formacijsku strukturu, formacijskom nazivu dodaje se numerička oznaka u formi rednog broja.

Organizaciona struktura komandi i jedinica Vojske Crne Gore utvrđuje se posebnim aktom.

Organizacijski razvoj jedinica Vojske postiže se kroz sledeće aktivnosti:

- formiranje nove jedinice,
- preformiranje postojećih jedinica kroz izmjene određenih elemenata organizacijskog razvoja, pri čemu se mijenja status jedinice,
- rasformiranje postojećih jedinica, pri čemu se određuje novi pravni sledbenik jedinici koja se rasformira,
- transformacija koja predstavlja suštinske promjene u strukturi organizacije i odnosima unutar organizacije, i
- reorganizaciju koja predstavlja promjene u strukturi i odnosima unutar organizacije u manjem obimu u cilju adaptacije postojećih organizacija novim uslovima za funkcionisanje organizacije.

III DOKUMENTA ORGANIZACIJE

Dokumentima organizacije utvrđuje se struktura i elementi organizacije, evidentiraju se i prate promjene elemenata organizacije organizacionih celina, čije je unutrašnje uređenje utvrđeno formacijom.

Dokumenta organizacije obuhvataju akta o organizaciji i pomoćna dokumenta organizacije.

1. AKTA O ORGANIZACIJI

1.1. Odluka o organizacijsko-formacijskoj strukturi i brojanju veličini Vojske Crne Gore

Odlukom se utvrđuje mimodopska i ratna organizacijsko-formacijska struktura i brojna veličina Vojske Crne Gore.

1.2. Osnovni kriterijumi za određivanje formacijskih elemenata

Formacija Vojske je definisana unaprijed usvojenim osnovnim kriterijumima kojima se određuju formacijski elementi za formaciju, odnosno radna mjesta, tako za Ministarstvo odbrane, tako i za Generalštab VCG, i jedinice Vojske, kao i formacijski elementi za formaciju, odnosno radna mjesta u organu države uprave, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se postavljaju, raspoređuju, odnosno imenuju lica u službi u Vojski.

Osnovni kriterijumi sadrže: redni broj, naziv formacijskog, odnosno radnog mjesta, položajna grupa, odnosno grupa radnih mjesta, broj bodova, formacijski čin i potrebni nivo kvalifikacije obrazovanja.

1.3. Formacije

Formacijom se sistematizuju elementi organizacije, odnosno svakoj organizacionoj jedinici namijenjenoj za samostalno izvršenje zadataka propisuju se organizaciona struktura, djeotokung organizacionih celina, formacijska, odnosno radna mjesta, elementi formacijskih, odnosno radnih mjesta, opisi poslova, uslovi za obavljanje poslova, mjesto službovanja, staž osiguranja (npr. 12/12, 12/14, 12/16), kao i drugi elementi bitni za funkcionisanje organizacije.

Formacija se prikazuje knjigom formacije.

Svakoj formaciji dodjeljuje se oznaka formacije i to se evidentira u registru izradenih formacija.

Formacija može biti mimodopska i ratna.

Mimodopskom formacijom utvrđuje se organizacija za izvršavanje zadataka u miru, a ratnom formacijom utvrđuje se organizacija za izvršenje zadataka u ratu. Materijalna formacija je formacija kojom se utvrđuju sredstva naoružanja i vojne opreme potrebna za izvršenje zadataka.

Izvod iz formacije dio je formacije koji se odnosi na jedan njen organizacioni dio.

Izvod iz formacije izrađuju se za potrebe unutrašnjih organizacionih jedinica MO, GŠ i drugih organa na čiji zahtjev je organ u obavezi da dostavlja izvode.

Oznaka formacije predstavlja jedinstveni identifikacioni niz brojeva i slovnih karaktera kojim se označava formacija, jedinstvena identifikaciona oznaka organizacione cjeline je oznaka koja se određuje za sve organizacione cjeline u procesu izrade formacije, a služi za identifikaciju organizacione cjeline u sistemu. Način određivanja brojeva karaktera, utvrđuje se posebnim aktom.

Organizaciona struktura prikazuje se organizacionom šemom.

Organizaciona pripadnost određuje mjesto organizacione cjeline sa samostalnom formacijom u hijerarhiji neposredno više organizacione cjeline iz čega proizilazi i njihov odnos subordinacije.

Pregled organizacijskog sastava prikazuje se tabelarno i sadrži naziv organizacionih celina i brojna strukturu po kategorijama kadra.

Formacijsko mjesto se sistematizuje formacijom i sadrži sledeće elemente:

- 1) redni broj;
- 2) naziv formacijskog, odnosno radnog mjesta;
- 3) broj izvršilaca;
- 4) uslove za vršenje poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta (specijalnost, formacijski čin, posebna znanja, sposobnosti i drugi uslovi);
- 5) položajna grupa, odnosno grupa radnih mjesta (položajna grupa nivo obrazovanja, grupa radnih mjesta, broj bodova);
- 6) potreba pristupa tajnim podacima i stepen tajnosti podataka;
- 7) opis poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta
- 8) mjesto službovanja;
- 9) staž osiguranja.

Naziv formacijskog, odnosno radnog mjesta je obilježje koje na jasan način opisuje dužnost, odnosno radno mjesto, a iz kojega proizilazi opis poslova koji se vrši na tom formacijskom, odnosno radnom mjestu.

Uslovi za vršenje poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta obuhvataju: specijalnost, formacijski čin, posebna znanja, sposobnosti i druge uslove.

Formacijska specijalnost je element kojim se utvrđuju potrebne sposobnosti i kvalifikacije za vršenje poslova formacijskog mjesta, u skladu sa Smjernicama za određivanje specijalnosti vojnih i civilnih

lica u službi u Vojsci Crne Gore. Ovim smjericama definisane su specijalnosti za vršenje odgovarajućih poslova u Vojski, kojim se klasifikuju vještine, sposobnosti i znanja, kao i potreban nivo obrazovanja i adekvatna obuka za vršenje poslova u određenoj specijalnosti.

Formacijski čin je elementat koji predstavlja kvantifikaciju potrebnog nivoa kvalifikacije obrazovanja, usavršavanja i radnog, odnosno profesionalnog iskustva i određuje se na osnovu propisa.

Posebna znanja i sposobnosti su elementi formacijskog mjesta kojim se preciziraju neophodna dodatna znanja, vještine, kompetencije, radno iskustvo i slično, koji su preduslov za vršenje poslova na pojedinim formacijskim, odnosno radnim mjestima.

Položajna grupa za profesionalna vojna lica, odnosno grupa radnih mjesta i broj bodova za civilna lica, elementi su kojima se iskazuje vrijednost poslova.

U zavisnosti od potrebe za zaštitom podataka procjenjuje se potreba pristupa tajnim podacima i stepen tajnosti podataka, shodno propisima koji regulišu u oblasti. Pojedinačni akti kojim se određuje stepen tajnosti podataka je sastavni dio formacije.

Opis poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta sadrži kratak opis osnovnih poslova koji se vrše na formacijskom, odnosno radnom mjestu.

Ukoliko su nazivi formacijskog, odnosno radnog mjesta, kao i poslovi koji se na njima obavljaju i posebni uslovi za obavljanje poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta, potpuno identični, jednim opisom posla može se obuhvatiti više formacijskih mjesta, u okviru organizacione jedinice.

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Ministarstva odbrane mogu se utvrditi alternativna popuna radnih mjesta na koja se mogu postaviti, odnosno rasporediti profesionalna vojna lica (oficir ili podoficir), ili civilno lice, u skladu sa nivoom kvalifikacije obrazovanja. U ovim slučajevima elementi formacijskog mjesta, odnosno radnog mjesta utvrđuje se formacijom.

Formacijom se mogu utvrditi alternativna formacijska, odnosno radna mjesta na koja mogu biti raspoređena civilna lica, odnosno postavljena profesionalna vojna lica (oficir ili podoficir, vojnik po ugovoru).

1.3.1. Izmjene, dopune i ispravke formacija

Izmjenama i dopunama formacija regulišu se promjene formacijskih elemenata formacija.

Prilikom izrade izmjena, dopuna i ispravki formacija primjenjuju se posebna pravno-tehnička pravila, kako bi se obezbijedila jedinstvenost, njihov kvalitet, izbjegli pravno-tehnički propusti i greške, ubrzala procedura donošenja i na taj način ostvario cilj i svrha zbog kojeg se formacije donose.

Izmjene i dopune formacija mogu se vršiti samo propisom iste pravne snage i u istom postupku po kojem je taj propis donesen.

Ako se više od polovine osnovne formacije mijenja, odnosno dopunjava, potrebno je pristupiti donošenju nove formacije.

Kada se priprema formacija o izmjenama i dopunama, treba voditi računa da li su u pitanju izmjene ili dopune, ili i jedno i drugo, pa u tom smislu treba odrediti naziv formacije.

U slučaju nastanka tehničke greške u slovima, brojevima, ili pisanju, kao i u drugim očiglednim neispravnostima, ispravku u dokumentima organizacije pokreće i izvršava organizaciona jedinica Ministarstva u čijem su djelokrugu rada poslovi organizacije, nakon uočene tehničke greške ili po obavještenju druge organizacione jedinice.

1.3.2. Ratna formacija

Ratnom formacijom utvrđuje se organizacija za izvršenje zadataka u ratu.

1.3.3. Materijalna formacija

Materijalna formacija je formacija kojom se utvrđuju sredstva namoženja i vojne opreme potrebna za izvršenje zadataka.

1.3.4. Posebne formacije

Formacijska, odnosno radna mjesta u Ministarstvu, organu državne uprave, državnom organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se postavljaju, raspoređuju, odnosno imenuju lica u službi u Vojski utvrđuju se posebnom formacijom kojom se utvrđuju: formacijska mjesta, odnosno radna mjesta, broj formacijskog, odnosno radnog mjesta, broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta, položajna grupa, odnosno grupa radnih mjesta, potreba pristupa tajnim podacima i stepen tajnosti podataka, opis poslova formacijskog, odnosno radnog mjesta i potrebna materijalna sredstva.

2. POMOĆNA DOKUMENTA ORGANIZACIJE

Pomoćna dokumenta organizacije služe za praćenje stanja i vođenje evidencije iz oblasti organizacije.

Pomoćna dokumenta obuhvataju:

- 1) knjigu formacije;
- 2) registar izrađenih formacija;
- 3) pregled izmjena i dopuna u knjizi formacije;
- 4) pregled formacijskog brojnog stanja;
- 5) pregled popune formacijskih, odnosno radnih mjesta (radna karta);
- 6) pomoćne evidencije.

2.1. Knjiga formacije

Knjiga formacije je dokument kojim se prikazuju sadržaji formacije i drugi pomoćni pregledi koji se odnose na sadržaj formacije, a izrađuje se kao mimodopska (litchna), i ratna, zavisno od formacije koja se njome prikazuje.

Evidencija o izrađenim knjigama formacije, broju umnoženih primjeraka i kome su primjerci dostavljeni vodi se u registru izrađenih formacija u organizacionoj jedinici koja vrši poslove organizacije.

Ukoliko su izmjene u knjizi formacije brojne ili takve da izmjene nijesu moguće, izrađuje se prečišćen tekst, a predlog izrade prečišćenog teksta izrađuje organizaciona jedinica koja vrši poslove organizacije. Prečišćen tekst može se raditi i za dio knjige formacije.

Predviđen tekst knjige formacije sadrži sve unižete podatke utvrđene prethodnim izmjenama, kao i podatke o odlukama kojima su izmjene vršene, a knjiga formacije nosi oznaku "prečišćen tekst".

Na koricama knjige formacije ispisuje se naziv organizacione jedinice nadležne za izradu knjige formacije, oznaka stepena tajnosti i broj primjeraka, naziv organizacione cjeline za koju je formacija izrađena, oznaku formacije i godina u kojoj je formacija izrađena.

Na štamni organizacije, po mimodopskoj ili ratnoj organizaciji, prikazuju se unutrašnje organizacione cjeline prvog nivoa organizacije, kao i unutrašnje organizacione cjeline prvog nivoa organizacione komandi jedinica.

Na štamni organizacije mogu se predstavljati i pojedinačna formacijska mjesta.

2.2. Registar izradenih formacija

Registar izradenih formacija je dokument u kojima se vodi evidencija o izradenim formacijama, dodijeljenim oznakama formacije, broju i primjercima izradenih knjiga formacije i organizacionim jedinicama kojima su dostavljene.

Registar mora biti ukroćen u tvrdi povez, a listovi ušiveni, ostraničeni i ovjereni.

2.3. Pregled izmjena i dopuna u knjizi formacije

Prikaz izmjena i dopuna u knjizi formacije čine listovi knjige formacije na kojima su izvršene izmjene i izradije ih nosilac poslova koji vrši poslove organizacije.

Prikaz izmjena i dopuna izradije se u svrhu kontrole unijetih ispravki i nosilac poslova organizacije ga dostavlja svim organizacionim cjelinama koje posjeduju knjigu formacije u kojoj su izvršene izmjene i dopune.

2.4. Pregled formacijskog brojnog stanja

Pregled formacijskog brojnog stanja predstavlja pregled svih organizacionih celina sa samostalnom formacijom, sa brojem sistematizovanih formacijskih, odnosno radnih mjesta po kategorijama kadra, kao i promjene u odnosu na prethodni izvještaj. Takođe, pregled izradenih alternativnih elemenata formacijskih i radnih mjesta su sadržani u naprijed navedenom pregledu.

2.5. Pregled popune formacijskih, odnosno radnih mjesta (radna karta)

Pregled popune formacijskih i radnih mjesta u sistemu odbrane su pregledi svih formacijskih i radnih mjesta u Ministarstvu odbrane, Generalštabu Vojске Crne Gore, Vojsci Crne Gore i njenih jedinica. Izradije se za mirovnodopsku i ratnu formaciju.

Ažuriranje se vrši redovno, shodno važećim odlukama, odnosno rješenjima kojima se regulišu stanja u službi. Sprovodi se kroz KAIS (kadrovski informacioni sistem).

2.6. Pomoćne evidencije

Pomoćne evidencije predstavljaju preglede pojedinih elemenata o organizacionim cjelinama, koji se izradiju, po potrebi, a radi jednostavnijeg praćenja i svakodnevnice upotrebe.

3. SMJERNICE ZA ODREĐIVANJE SPECIALNOSTI VOJNIH I CIVILNIH LICA U SLUŽBI U VOJSKI CRNE GORE

Prilikom izrade formacija od posebnog značaja su i Smjernice za određivanje specijalnosti vojnih i civilnih lica u službi u Vojsci Crne Gore. Ovim smjernicama definisane su specijalnosti za vršenje odgovarajućih poslova u Vojsci. Sistern specijalnosti omogućava klasifikaciju vještina, sposobnosti i znanja, kao i preglednost postojećih specijalnosti. Definisane su potrebne nivo obrazovanja i adekvatna obuka za vršenje poslova u određenoj specijalnosti. Na taj način identifikuje se odgovarajuće osobe za odgovarajuće dužnosti.

IV POSTUPAK IZRADE DOKUMENATA ORGANIZACIJE

Dokumenta organizacije izradiju se u skladu sa nadležnostima utvrđenim zakonom.

akta o organizaciji Vojске Crne Gore i sistematizaciji formacijskih i radnih mjesta, u komandama i jedinicama Vojске Crne Gore, pripremaju komande i jedinice u saradnji sa Generalštabom, i konačan predlog od strane Generalštaba, dostavlja se organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane, koja vrši

poslove organizacije. Akta o organizaciji i sistematizaciji formacijskih i radnih mjesta u Generalštabu.

priprema organizaciona jedinica Generalštaba koja vrši poslove ljudskih resursa, i predlog dostavlja organizacionoj jedinici Ministarstva odbrane, koja vrši poslove organizacije. Akta o organizaciji i sistematizaciji formacijskih i radnih mjesta u Ministarstvu, kao i u organu državne uprave, državnim organu, privrednom društvu ili pravnom licu i međunarodnoj organizaciji na koja se postavljaju, raspoređuju, odnosno imenuju lica u službi u Vojsci, priprema organizaciona jedinica Ministarstva odbrane, koja vrši poslove organizacije.

Proceduri donošenja formacija trebalo bi da prethodi detaljna analiza stanja organizacione i kadrovske strukture, na osnovu koje će se obrazložiti donošenje tog akta.

Pokretanje postupka za izmjene i dopune formacije, kojim se unaprijedu operativne i funkcionalne sposobnosti organizacionih celina, ne mogu se izvršiti prije isteka perioda od šest mjeseci od posljednje promjene, dok se izmjene i dopune na nivou formacijskih i radnih mjesta, radi stvaranja uslova za unapređenje popune, mogu izvršiti nakon isteka perioda od tri mjeseca od posljednje promjene.

Izuzetno, ako potrebe službe nalažu, izmjene i dopune formacije mogu se izvršiti i van ovih rokova.

Dokumenta organizacije zavode se shodno propisima kojima se regulišu kancelarijsko i arhivsko poslovanje, i uvode se u propisane evidencije organizacione jedinice koja vrši poslove organizacije.

V ČUVANJE, RUKOVANJE I DOSTAVLJANJE

1. ZAŠTITA PODATAKA

Dokumenta organizacije kojima je određen stepen tajnosti, čuvaju se u skladu sa propisima kojima se propisuju jedinstven sistem određivanja tajnosti podataka, pristupa tajnim podacima, čuvanja, korišćenja, evidencije i zaštite tajnih podataka.

Podaci sadržani u formacijama stepenuju se stepenom tajnosti "INTERNO", zato što sadrže podatke čijim bi otkrivanjem nastupile štetne posljedice za osvajanje funkcije organa.

Kopiranje, skeniranje, umnožavanje i distribucija dokumenata organizacije, kojima je određen stepen tajnosti, vrši se u skladu sa propisima koji regulišu postupanje sa dokumentima koji sadrže tajne podatke.

Stepen tajnosti dokumenata organizacije utvrđuje se aktom o određivanju stepena tajnosti, odnosno u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuje način određivanja i zaštite tajnih podataka.

Lica ovlaštena za korišćenje podataka iz dokumenata organizacije, kojima je određen stepen tajnosti, u obavezi su da obezbijede njihovoj zaštiti u skladu sa zakonom i propisima kojima se uređuje zaštita tajnih podataka.

2. ČUVANJE PODATAKA

Dokumenta organizacije čuvaju se u skladu sa propisima kojima se uređuje kancelarijsko poslovanje i arhivska djelatnost.

3. DOSTAVLJANJE KNJIGA FORMACIJA

Za jedinice Vojске, donijete knjige formacije izradiju se u pet primjerkata, i to: jedan primjerak za organizacionu jedinicu Generalštaba, nadležnu za poslove ljudskih resursa, jedan primjerak za jedinicu Vojске za koju je donijeta formacija, jedan primjerak za organizacionu jedinicu Ministarstva, nadležnu za

statusna pitanja, jedan primjerak za organizacionu jedinicu Ministarstva, nadležnu za poslove organizacije, i jedan primjerak za Registar tajnih podataka.

Za Generalštab, donijete knjige formacije izrađuju se u četiri primjerka, i to: jedan primjerak za organizacionu jedinicu Generalštaba nadležnu za poslove ljudskih resursa, jedan primjerak za organizacionu jedinicu Ministarstva nadležnu za statusna pitanja, jedan primjerak za organizacionu jedinicu Ministarstva nadležnu za poslove organizacije, i jedan primjerak za Registar tajnih podataka.

Donijete posebne knjige formacije izrađuju se u četiri primjerka, i to: jedan primjerak za organizacionu jedinicu Ministarstva nadležnu za statusna pitanja, jedan primjerak za organizacionu jedinicu Ministarstva nadležnu za poslove organizacije, jedan primjerak za Registar tajnih podataka i organu za koje je donesena posebna formacija.

VI INFORMACIONI SISTEM

Knjige formacija se, po donošenju, unose i ažuriraju u sistemu "KAIS", u skladu sa Internom procedurom za "Kadrovski informacioni sistem MO i VCG - KAIS".

VII ZAKLJUČAK

Ova metodologija treba da posluži kako bi se obezbijedio realan, objektivian, stručan i analitički pristup u radu i postupanje svih učesnika na jedinstven način u proceduri pripreme formacija, a sve u cilju iznalaženja optimalnih rješenja za sva pitanja koja su predmet utvrdjenja formacija, odnosno poslova i zadataka. Kao što je organizacija proces, kontinuitet događanja, zato je i ova metodologija otvorena za dogradnju, jer je uslovljena razvojem različitih faktora (normativnih, organizacionih, informatičkih i sl.).

Ova metodologija stupa na snagu danom potpisivanja.

MINISTAR
Dragan Krapović

