

На основу члана 10. став 3. Одлуке о оснивању Службе за управљање људским ресурсима ("Службени лист АПВ", број 18/2006) и члана 52. став 1. Одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/02 – пречишћен текст), покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, доноси

УПУТСТВО  
О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ НАЧИНА ВОЂЕЊА  
ЦЕНТРАЛНЕ КАДРОВСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ  
("Службени лист АПВ" бр.15/07)

1. Овим упутством ближе се уређује начин вођења централне кадровске евиденције (у даљем тексту: централна евиденција), обим и врста података које садржи, као и начин обезбеђивања података за централну евиденцију.

2. Служба за управљање људским ресурсима (у даљем тексту: Служба) води централну евиденцију, у складу са законом и подзаконским актима из ове области и на начин прописан овим упутством.

3. Централна евиденција обухвата податке о изабраним и именованим лицима, покрајинским службеницима и намештеницима (у даљем тексту: запослени) у покрајинским органима управе и другим организационим облицима, које преко својих органа оснива Аутономна Покрајина Војводина (у даљем тексту: органи).

Подаци из става 1. ове тачке се чувају трајно.

4. Централна евиденција обухвата све личне досијее запослених и води се као јединствена електронска база података, заснована на примени савремених информационо-комуникационих технологија.

5. Централна евиденција се води као јединствена електронска база података, тако што се у њу уносе подаци из евиденционог картона који је саставни део личног досијеа, као и дигитализовани преписи исправа садржаних у личном досијеу.

Подаци из става 1. ове тачке, прикупљају се у органу.

6. Руководилац органа одредиће запосленог (у даљем тексту: овлашћено лице) који је дужан да попуни евиденциони картон за све запослене у органу.

Образац евиденционог картона саставни је део овог упутства.

7. Овлашћено лице након попуњавања евиденционог картона, податке из њега уноси у јединствену електронску базу података и Служби доставља писани примерак попуњеног евиденционог картона, у року од три дана од дана ступања на дужност односно заснивања радног односа новозапосленог.

8. Овлашћено лице дужно је да након сваке промене података из евиденционог картона, редовно ажурира податке у електронској бази података и Служби достави писани извештај о промени, у року од три дана од дана када је промена унета.

9. Овлашћено лице прикупља податке за евиденциони картон, на основу изјаве запосленог чији се подаци уносе, јавних и других исправа датих на увид и уз давање свих потребних објашњења запосленом.

Запослени је одговоран за тачност података унетих у евиденциони картон на основу његове изјаве.

Овлашћено лице је одговорно за тачност података унетих у евиденциони картон на основу увида у јавне и друге исправе.

Тачност података из става 2. и 3. ове тачке потврђује се потписом запосленог и овлашћеног лица на евиденционом картону.

10. Запослени је дужан да сваку промену података из евиденционог картона пријави овлашћеном лицу у року од осам дана од дана настанка промене.

11. Ако запослени да нетачне податке или не пријави овлашћеном лицу сваку промену података у року утврђеном тачком 11. одговараће у складу са прописима из ове области.

12. Подаци о запосленом који се односе на националну припадност и вероисповест службена су тајна и доступни су само уз писани пристанак запосленог.

Збирни статистички подаци из централне евиденције су јавни.

Приступ подацима из централне евиденције има руководиоца органа за свој орган и овлашћено лице из тог органа.

13. Податке из централне евиденције Служба користи и за потребе вођења евиденције интерног тржишта рада.

14. Служба је дужна да на захтев органа сачињава извештаје о збирним статистичким подацима из централне евиденције.

15. Орган односно овлашћено лице у органу дужно је да Служби достави попуњени писани примерак евиденционог картона за запослене у органу у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог упутства.

16. Даном ступања на снагу овог Упутства престаје да важи Упутство о начину вођења евиденције постављених, именованих и запослених лица у покрајинским органима управе, организацијама и службама ("Службени лист АПВ", број 10/2002).

17. Ово Упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу АП Војводине".

### **Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине**

Број:101-119-00001/2007  
Дана 23.7.2007. године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Dr. Korhecz Tamás  
(др Тамаш Корхец)