



СЛУЖБЕНИ ВОЈНИ ЛИСТ

БРОЈ 23

Београд, 17. октобар 2016.

ГОДИНА СХХХV

Цена овог броја је 200 динара
Годишња претплата је 7.298 динара

242.

На основу члана 31а ст. 1. и 4. Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС), министар одбране доноси

П Р А В И Л Н И К О ЕВИДЕНЦИЈАМА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНА ВОЈНА ЛИЦА И ЦИВИЛНА ЛИЦА НА СЛУЖБИ У ВОЈСЦИ СРБИЈЕ

И. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се евиденције за професионална војна лица и цивилна лица на служби у Војсци Србије које садрже податке о служби у Војсци Србије (у даљем тексту: персоналне евиденције), врсте докумената која се воде у персоналним евиденцијама, начин вођења персоналних евиденција, као и начин прикупљања, обраде и коришћења и заштите података из тих евиденција.

Члан 2.

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

1) **персонална евиденција** је збир личних и службених података о професионалном војном лицу и цивилном лицу на служби у Војсци Србије намењених регулисању статусних и других питања, остваривању права и обавеза у вези са службом у Војсци Србије, као и прикупљању статистичких података од интереса за Министарство одбране и Војску Србије;

2) **досије персоналних података професионалног војног лица и цивилног лица на служби у Војсци Србије** је скуп докумената који се односе на особу и садрже личне и службене податке о професионалном војном лицу и цивилном лицу на служби у Војсци Србије прописане овим правилником;

3) **азбучни картон** је документ са основним подацима о професионалном војном лицу намењен за евидентирање досијеа персоналних података;

4) **информациони систем персоналних података** је електронска база података о професионалним припадницима Војске Србије;

5) **картотека** је уређена збирка досијеа персоналних података и азбучних картона који се воде у евиденцији;

6) **матична књига цивилних лица на служби у Војсци Србије** је евиденција цивилних лица у радном односу.

II. ВРСТЕ ДОКУМЕНАТА КОЈА СЕ ВОДЕ У ПЕРСОНАЛНИМ ЕВИДЕНЦИЈАМА

Члан 3.

Документа која се воде у персоналним евиденцијама су:

1) досије персоналних података професионалног војног лица;

2) досије персоналних података цивилног лица на служби у Војсци Србије;

3) азбучни картон за професионално војно лице;

4) азбучни картон за цивилно лице на служби у Војсци Србије;

5) матична књига цивилних лица на служби у Војсци Србије;

6) документа која се улажу у досије персоналних података професионалног војног лица и цивилног лица на служби у Војсци Србије.

Члан 4.

Досије персоналних података професионалног војног лица чине:

1) Персонални лист (Образац перс. 1 пвл) – Прилог 1;

2) Биографија (Образац перс. 2 пвл) – Прилог 2;

3) Преглед оцена током службе (Образац перс. 3 пвл) – Прилог 3;

4) Преглед осталих прилога (Образац перс. 4 пвл) – Прилог 4;

5) Картон задужења (Образац перс. КЗ) – Прилог 5.

Досије персоналних података цивилног лица на служби у Војсци Србије чине:

1) Персонални лист (Образац перс. 1 цл) – Прилог 7;

2) Биографија (Образац перс. 2 цл) – Прилог 8;

3) Преглед оцена током службе (Образац перс. 3 цл) – Прилог 9;

4) Преглед осталих прилога (Образац перс. 4 цл) – Прилог 10.

Прилози 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9. и 10. одштампани су уз овај правилник и чине његов саставни део.

III. НАЧИН ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 5.

Досије персоналних података професионалног војног лица и цивилног лица на служби у Војсци Србије устројава се и води:

- 1) у два примерка за официра и за подофицира;
- 2) у једном примерку за професионалног војника;
- 3) у једном примерку за цивилно лице на служби у Војсци Србије.

Попуњени обрасци и документа која чине персонални досије улажу се и чувају у провидном пластичном омоту.

Члан 6.

Досије персоналних података за официра и подофицира устројава:

1) за лице које се као кадет војне високошколске установе по завршеном школовању производи у чин официра – војна високошколска установа у којој је то лице завршило школовање;

2) за лице које се као ученик војне средњошколске установе по завршеном школовању производи у чин подофицира – војна средњошколска установа у којој је то лице завршило школовање;

3) за остала лица која се примају у професионалну војну службу у својству официра односно подофицира – команда батаљона (дивизиона), њој равна или виша команда, јединица или установа у којој је то лице распоређено и постављено.

Досијеа персоналних података устројавају се на основу докумената прибављених од лица и органа који податке о том лицу воде у службеној евиденцији.

Команда, јединица или установа Војске Србије (у даљем тексту: команда, јединица или установа) у коју је лице распоређено и постављено у року од осам дана од дана јављања лица на дужност уноси потребне податке у базу података информационог система персоналних података.

Члан 7.

Досије персоналних података за професионалног војника и цивилно лице на служби у Војсци Србије устројава команда батаљона (дивизиона), њој равна или виша команда, јединица или установа у којој је професионални војник односно цивилно лице на служби у Војсци Србије примљено у службу.

Истовремено са устројавањем досијеа персоналних података врши се унос података у базу података информационог система персоналних података.

Устројавање досијеа персоналних података врши се у року од осам дана од дана јављања професионалног војника односно цивилног лица на служби у Вој-

сци Србије на дужност документима прибављеним од лица и органа који је донео акт о пријему у службу односно органа који потребне податке о том лицу воде у службеној евиденцији.

Члан 8.

Први примерак формираног досијеа персоналних података официра и подофицира доставља се организационој јединици Министарства одбране надлежној за кадрове, а други примерак – команди, јединици или установи надлежној за послове чувања и вођења другог примерка досијеа персоналних података у року од 15 дана од дана пријема лица у професионалну војну службу.

Члан 9.

Досије персоналних података официра и подофицира воде, чувају и ажурирају:

1) први примерак – организациона јединица Министарства одбране надлежна за кадрове;

2) други примерак:

(1) организациона јединица Генералштаба Војске Србије надлежна за људске ресурсе – за официра на служби у Војсци Србије;

(2) команда бригаде, њој равна или виша команда, јединица или установа – за подофицира из свог састава;

(3) основна и посебна организациона јединица Министарства одбране и органи у саставу Министарства одбране – за официра односно подофицира распоређеног у Министарство одбране или војне јединице и војне установе које су организационо и функционално везане за Министарство одбране;

(4) организациона јединица Министарства одбране надлежна за кадрове – за официра односно подофицира разрешеног од дужности и упућеног на школовање односно усавршавање у иностранству;

(5) управа војне високошколске установе – за официра односно подофицира разрешеног од дужности и упућеног на школовање у ту војну високошколску устанovu.

Досије персоналних података професионалног војника односно цивилног лица на служби у Војсци Србије води, чува и ажурира команда батаљона – дивизиона, њој равна или виша команда, јединица или установа у којој је на служби професионални војник односно цивилно лице на служби у Војсци Србије.

Команда батаљона – дивизиона, њој равна или виша команда, јединица или установа која није надлежна за вођење другог примерка досијеа персоналних података по потреби и у обиму који је неопходан устројава, чува и ажурира приручни досије персоналних података официра и подофицира из свог састава.

Члан 10.

Досије персоналних података официра односно подофицира води се и ажурира на основу прибављених и достављених података и докумената.

Члан 11.

Након промене надлежности за вођење, чување и ажурирање другог примерка досијеа персоналних података, у року од 15 дана од дана настанка разлога за промену надлежности, досије се доставља органу чија је надлежност успостављена.

У случају расформирања команде, јединице или установе надлежне за чување другог примерка досијеа персоналних података, досије преузима правни следбеник те команде, јединице или установе.

Члан 12.

Досије персоналних података професионалног војника односно цивилног лица на служби у Војсци Србије води се и ажурира на основу прибављених и достављених података и докумената.

Након промене надлежности за вођење, чување и ажурирање досијеа персоналних података професионалног војника односно цивилног лица на служби у Војсци Србије, у року од 15 дана од дана настанка разлога за промену надлежности досије се доставља органу чија је надлежност успостављена.

У случају расформирања команде, јединице или установе надлежне за чување досијеа персоналних података професионалног војника односно цивилног лица на служби у Војсци Србије, досије преузима правни следбеник те команде, јединице или установе.

Члан 13.

Досије персоналних података професионалног војног лица односно цивилног лица на служби у Војсци Србије које је примљено у војну службу у својству официра, подофицира или професионалног војника односно цивилног лица на служби у Војсци Србије доставља се команди, јединици или установи надлежној за устројавање новог досијеа у року од 15 дана од дана пријема у службу.

Члан 14.

Други примерак досијеа персоналних података официра односно подофицира коме је престала професионална војна служба надлежна команда, јединица или установа уништава након истека рока од три године, рачунајући од дана престанка професионалне војне службе уз претходно прибављену сагласност организационе јединице Министарства одбране надлежне за кадрове.

Сагласност из става 1. овог члана надлежна команда, јединица или установа тражи почетком наредне календарске године након истека три године од дана престанка професионалне војне службе односно даном правоснажно окончаних поступака у вези са службом у Војсци достављањем списка досијеа којима је истекао рок чувања, који обавезно садржи: презиме, име једног родитеља и име лица; чин; ЈМБГ; датум и основ престанка професионалне војне службе.

Акт сагласности за уништавање чува се уз записник о уништавању досијеа.

Приручни досије персоналних података официра и подофицира уништава се након истека рока од три године, рачунајући од дана разрешења од професионалне војне службе односно даном правоснажно окончаних поступака у вези са службом у Војсци, уз претходно достављање потребних недостајућих докумената органу који чува други примерак досијеа персоналних података.

Члан 15.

Након престанка професионалне војне службе официра односно подофицира, надлежна команда, јединица или установа у року од 15 дана од дана престанка службе доставља следећа документа ради улагања у први примерак досијеа персоналних података:

- 1) указ – наредбу о престанку професионалне војне службе;
- 2) доставницу о уручењу указа – наредбе о престанку професионалне војне службе;
- 3) решење о разрешењу од професионалне војне службе и доставницу о уручењу решења о разрешењу од професионалне војне службе или одговарајући акт надлежног старешине којим се констатује датум престанка професионалне војне службе;
- 4) извештај о предаји дужности (Образац ПД-1) за лица која су у стању на дужности;
- 5) захтев за престанак професионалне војне службе – ако је поднет;
- 6) предлог надлежног старешине за престанак професионалне војне службе;
- 7) решење о неприпадању плате по основу неоправданог изостанка са службе или други доказ о неоправданом изостанку са службе – за лице са неоправданим изостанком;
- 8) налаз, оцену и мишљење војнолекарске комисије о здравственој способности – ако је донет;
- 9) решење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о губитку способности за професионалну војну службу – за лице за које се доноси решење;
- 10) записник о обављеном службеном разговору поводом престанка професионалне војне службе;
- 11) извод из матичне књиге умрлих и извештај односно уверење о околностима смрти, рањавања или повређивања на служби или у вези са службом, као и документа о нестанку за време професионалне војне службе – за умрла, погинула и нестала лица;
- 12) документ о укупно утврђеном пензијском стању у Војсци;
- 13) записник о уручењу радне књижице и враћању оригиналних докумената – уколико се налазе у досијеу (сведочанства и дипломе о стеченом образовању);
- 14) потврду о предаји војне легитимације на дан престанка службе;
- 15) документа о покренутих поступцима повраћања трошкова школовања, стипендирања, специјализације, односно усавршавања исплаћених на терет средстава којима располаже Министарство одбране у случају неиспуњења уговорних обавеза;

16) одјаву са осигурања;

17) молбу или жалбу у вези са актом о престанку професионалне војне службе и коначну одлуку по молби односно жалби – уколико је поднета.

Члан 16.

Ради улагања у први примерак досијеа персоналних података, надлежни орган доставља коначне одлуке којима је одлучено о захтевима лица коме је престала професионална војна служба или чланова његове породице у вези са службом у Војсци Србије, у року од 15 дана од дана наступања коначности.

Члан 17.

У досије персоналних података цивилног лица на служби у Војсци Србије коме је престала служба у Војсци Србије улажу се следећа документа:

1) коначно решење о престанку службе у Војсци Србије;

2) доставница о уручењу решења о престанку службе у Војсци Србије;

3) коначно решење о неприпадању плате због неоправданог изостанка са службе – за лице са неоправданим изостанком;

4) коначно решење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о губитку радне способности – за лице за које се доноси решење;

5) записник о службеном разговору поводом престанка службе у Војсци Србије;

6) уколико је поднета молба или жалба у вези са актом о престанку службе у Војсци Србије и коначна одлука по молби односно жалби;

7) извод из матичне књиге умрлих и извештај односно уверење о околностима смрти, рањавања или повређивања на служби или у вези са службом, као и документа о нестанку за време службе у Војсци Србије – за умрла, погинула и нестала лица;

8) записник о уручењу радне књижице и враћању оригиналних докумената – уколико се налазе у досијеу (сведочанства и дипломе о стеченом образовању);

9) потврда о предаји идентификационе картице на дан престанка службе у Војсци Србије;

10) документа о покренутим поступцима повраћаја трошкова школовања, стипендирања, специјализације, односно усавршавања исплаћених на терет средстава којима располаже Министарство одбране у случају неиспуњења уговорних обавеза;

11) доказ о одјави са осигурања.

Члан 18.

Коначне одлуке којима је одлучено о захтевима цивилног лица на служби у Војсци Србије коме је престала служба у Војсци Србије или чланова његове породице у вези са службом у Војсци Србије улажу се у досије персоналних података цивилног лица на служби у Војсци Србије.

Члан 19.

У случају престанка професионалне војне службе професионалном војнику, у досије персоналних података улажу се документа из чл. 15. и 16. овог правилника.

Коначне одлуке којима је одлучено о захтевима професионалног војника коме је престала професионална војна служба или чланова његове породице у вези са службом у Војсци Србије улажу се у досије персоналних података професионалног војника.

Члан 20.

Након престанка професионалне војне службе професионалном војнику, команда, јединица или установа која је водила, чувала и ажурирала досије персоналних података професионалног војника досије доставља организационој јединици Министарства одбране надлежној за кадрове по истеку три године од дана престанка службе односно даном правоснажно окончаних поступака у вези са службом у Војсци.

Члан 21.

Након давања сагласности за уништење другог примерка досијеа персоналних података, први примерак досијеа персоналних података официра односно подофицира микрофилмује се у Секцији за микрофилмовање и чува у организационој јединици Министарства одбране надлежној за кадрове са роком чувања утврђеним прописом којим се потписују рокови чувања регистратурског материјала насталог у раду команди, јединица или установа.

На начин из става 1. овог члана поступа се и са досијеом персоналних података професионалног војника након достављања досијеа организационој јединици Министарства одбране надлежној за кадрове.

Након микрофилмовања, досије у папирном формату предаје се на чување Војном архиву са роком чувања утврђеним прописом којим се уређују рокови чувања регистратурског материјала насталог у раду команди, јединица или установа.

Члан 22.

Азбучни картон за професионално војно лице (Образац перс. АК – пвл) и Азбучни картон за цивилно лице на служби у Војсци Србије (Образац перс. АК – цл) попуњава и води команда, јединица или установа која устројава и води картотеку досијеа персоналних података ради евидентирања и лакшег проналажења досијеа персоналних података, као и за евиденцију досијеа ако су раније били у картотеци.

Азбучни картон за професионално војно лице и Азбучни картон за цивилно лице на служби у Војсци Србије чији се досије персоналних података због промене места вођења, смрти, погибије, губитка чина или брисања из персоналне евиденције по другом основу не води у одговарајућој картотеци чува се у картотеци команде, јединице или установе односно у картотеци правног следбеника расформиране команде, јединице или установе још 30 година уз упис разлога због којег је лице брисано из одговарајуће картотеке.

Азбучни картон за професионално војно лице (Образац перс. АК – пвл) дат је у Прилогу 6, а Азбучни картон за цивилно лице на служби у Војсци Србије (Образац перс. АК – цл) дат је у Прилогу 11. овог правилника и чине његов саставни део.

Азбучни картони чине азбучну картотеку.

Азбучни картони чувају се трајно уз први примерак досијеа персоналних података.

Члан 23.

Картон задужења (Образац перс. КЗ) саставни је део досијеа персоналних података професионалног војног лица односно цивилног лица на служби у Војсци Србије намењен за евиденцију лица која су из картотеке изузимала на употребу досијеа персоналних података.

Приликом издавања досијеа персоналних података на употребу ван картотеке, картон задужења, уз уписивање потребних података, ставља се на место издатог досијеа, а по повратку досијеа уз уписивање података улаже се у досије.

Члан 24.

Команда, јединица или установа ранга батаљона, њему равног или вишег ранга, ради регулисања стања у служби и решавања статусних питања професионалних војних лица и цивилних лица на служби у Војсци Србије у том саставу, на почетку календарске године устројава и у току године ажурира следеће спискове за текућу годину:

1) Списак официра и подофицира који испуњавају услове за унапређење у виши чин;

2) Списак професионалних војних лица и цивилних лица на служби у Војсци Србије за оцењивање;

3) Списак официра и подофицира који испуњавају услове за промену коефицијента положајне групе;

4) Списак професионалних војних лица и цивилних лица на служби у Војсци Србије којима припада јубиларна награда;

5) Списак официра односно подофицира и цивилних лица на служби у Војсци Србије који испуњавају услове за престанак професионалне војне службе односно радног односа по сили закона;

6) Списак професионалних војних лица и цивилних лица на служби у Војсци Србије у радном односу на одређено време, по уговору о делу, уговору о раду преко омладинске задруге, уговору о допунском раду и уговору о обављању привремених и повремених послова, којима истиче уговорени рок;

7) Списак цивилних лица на служби у Војсци Србије која испуњавају услове за напредовање у платном разреду;

8) Списак професионалних војних лица чија је здравствена способност оцењена оценом „ограничено способан“ за службу у Војсци Србије.

Члан 25.

Од докумената персоналне евиденције из члана 3. овог правилника разврстаних по утврђеном реду, ради прегледности и брзог и лаког добијања потребних података устројавају се следеће картотеке:

1) Картотека првог примерка досијеа персоналних података официра и подофицира;

2) Картотека другог примерка досијеа персоналних података официра и подофицира;

3) Картотека досијеа персоналних података професионалних војника;

4) Картотека досијеа персоналних података цивилних лица на служби у Војсци Србије;

5) Картотека азбучних картона за први односно други примерак досијеа персоналних података официра и подофицира;

6) Картотека азбучних картона досијеа персоналних података професионалних војника;

7) Картотека азбучних картона досијеа персоналних података цивилних лица на служби у Војсци Србије.

Одговарајућу картотеку из става 1. овог члана устројава команда, јединица или установа која води и ажурира документа од којих се устројава картотека.

Картотеке из става 1. овог члана устројавају се као картотеке у активи за лица која су у служби и картотеке у пасиви за лица којима је престала професионална војна служба односно радни однос.

Комплетиран досије персоналних података лица коме престане професионална војна служба односно радни однос у текућој години, након контроле досијеа, из картотеке у активи раздужује се комплетиран са прописаним документима и преноси и задужује у картотеку у пасиви до 31. марта наредне године.

Члан 26.

Картотеке из члана 25. став 1. овог правилника устројавају се по азбучном реду презимена и имена.

Члан 27.

Матична књига цивилних лица на служби у Војсци Србије на неодређено и одређено време садржи:

1) број матичне књиге;

2) презиме, име једног родитеља и име;

3) пол, датум, место и државу рођења, врсту и достигнути степен образовања, назив команде, јединице или установе из које је распоређено, датум, број решења и назив формацијског места на које се распоређује;

4) број и датум решења о престанку радног односа, основ престанка радног односа и назив команде, јединице или установе у којој се налази досијеа персоналних података цивилног лица на служби у Војсци Србије.

Матичну књигу цивилних лица на служби у Војсци Србије води команда, јединица или установа ранга батаљона, њему равног или вишег ранга.

Образац Матичне књиге цивилних лица на служби у Војсци Србије (Образац МК) дат је у Прилогу 12. овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 28.

Досијеи персоналних података професионалних војних лица и цивилних лица на служби у Војсци Србије чувају се на погодан начин (уложени у одговарајуће кутије) у каси, ормару или сандуку уз прописано обезбеђење (закључавањем и печачењем), или на полицама у погодним просторијама које обезбеђују услове за заштиту од штетног деловања температуре, влаге, светлости, зрачења, прашине, инсеката, глодара и физичких оштећења.

Азбучни картони чувају се на погодан начин уз обезбеђење и доступни су само овлашћеним лицима.

Документа из ст. 1. и 2. овог члана чувају се сређено и безбедно. Сређено подразумева поредак докумената који обезбеђује прегледност и брзо и лако проналажење појединачних досијеа и картона, а безбедно подразумева чување докумената од оштећења, уништења и нестајања до којих би могло да дође услед неправилног руковања, коришћења, приликом преснимавања на друге носаче записа, у току транспорта, као и у случају друштвених и природних катастрофа.

Члан 29.

Приступ просторији у којој је смештена картотека досијеа персоналних података професионалних војних лица и цивилних лица на служби у Војсци Србије или картотека азбучних картона дозвољава се само лицима која су актом надлежног старешине постављена на дужност или одређена за рад у картотеци, као и старешини команде, јединице или установе која води, чува и ажурира картотеку.

Уколико у просторији у којој је смештена картотека досијеа персоналних података, поред лица из става 1. овог члана раде и друга лица, надлежни старешина својим актом регулише приступ просторији и овлашћења тих лица у погледу рада са досијеима персоналних података.

Члан 30.

Досијеи персоналних података професионалних војних лица и цивилних лица на служби у Војсци Србије из одговарајуће картотеке могу се изузимати у службене сврхе уз евидентирање задужења.

Старешина команде, јединице или установе у којој се води, чува и ажурира одговарајућа картотека, својим актом одређује која лица и када могу користити или изузимати у рад поједина досијеа.

Изузети досијеи морају се уредно вратити у одговарајућу картотеку, најкасније у року од 15 дана дана изузимања.

Оригинални први примерак досијеа персоналних података професионалних војних лица и цивилних лица на служби у Војсци Србије не може се износити из просторија Министарства одбране и Војске Србије.

IV. НАЧИН ПРИКУПЉАЊА, ОБРАДЕ, КОРИШЋЕЊА И ЗАШТИТЕ ПОДАТАКА

1. Ажурирање евиденције

Члан 31.

Документа персоналне евиденције воде се и ажурирају уписивањем података у документа из члана 3. овог правилника и уношењем података у базу података информационог система персоналних података на основу јавних и других исправа, аката надлежног органа, аката команде, јединице или установе у којој је лице на служби и улагањем у досијеа јавних и других исправа, појединачних аката надлежног органа и одговарајућих установа из грађанства.

Пре достављања докумената ради ажурирања и улагања у први односно други примерак досијеа персоналних података, потребни подаци из докумената евидентирају се у бази података информационог система персоналних података, о чему се сачињава забелешка у горњем десном углу документа или на другом прописаном месту на документу који се евидентира у бази, са датумом и потписом лица које је унело податке.

У први примерак досијеа персоналних података улажу се оригинална и комплетна документа. Оверене копије докумената могу бити само за документа која се у складу са прописом којим се прописују рокови чувања регистратурског материјала насталог у раду команди, јединица или установа архивирају трајно и документа која су издали органи и организације ван Министарства одбране и Војске Србије.

У први примерак досијеа персоналних података улажу се документа на страном језику и превод са страног језика на српски језик који је оверио овлашћени судски тумач.

Члан 32.

Исправама и актима из члана 31. овог правилника сматрају се:

- 1) извод из матичне књиге рођених;
- 2) извод из матичне књиге венчаних, а у случају развода брака и пресуда о разводу брака;
- 3) извод из матичне књиге рођених за чланове уже породице;
- 4) извод из матичне књиге умрлих – ако је лице умрло или погинуло у току службе;
- 5) уверење о држављанству;
- 6) решење о промени презимена и личног имена;
- 7) оверена копија сведочанства односно дипломе или уверења о завршеној школи, разреду школе односно испиту у средњој школи или у високошколској установи, завршеним студијама првог, другог и трећег степена, стеченом академском звању односно научном називу;
- 8) потврда, сертификат, уверење о познавању страних језика, као и других знања и вештина од значаја за обављање послова на радном месту;
- 9) налаз, оцена и мишљење војнолекарске комисије односно надлежне здравствене установе за оцену способности за професионалну војну службу;

10) документ о утврђеном стажу осигурања, стажу осигурања са увећаним трајањем и посебном стажу пре ступања у професионалну војну службу односно у радни однос;

11) уговор о школовању кадета војне високошколске установе односно ученика средње војне школе;

12) решење о пријему за војног стипендисту и друга документа у вези са стипендирањем;

13) документа у којима су утврђени трошкови школовања, стипендирања, специјализације, односно усавршавања у земљи и у иностранству лица која су се школовала на терет средстава којима располаже Министарство одбране у складу са прописом којим се уређује област утврђивања и повраћаја трошкова школовања односно стипендирања;

14) извод – препис из акта (указа – наредбе) о произвођењу у чин и акта о пријему у професионалну војну службу;

15) одлука о пријему у службу на одређено време;

16) уговор о раду на одређено време и анекси уговора о раду;

17) указ односно наредба о унапређењу у чин;

18) указ о одликовању;

19) наредба о превођењу из једног рода у други род односно из једне службе у другу, као и превођење из рода у службу и обратно;

20) наредба о превођењу из једне номенклатурне ознаке (војноевиденционе специјалности) у другу;

21) наредба о упућивању на курсеве, семинаре, школовање, студије и усавршавање у земљи и у иностранству;

22) указ – наредба – решење о премештају, распоређивању и постављењу на дужност;

23) наредба – решење о регулисању осталих стања у служби професионалног војног лица и цивилног лица на служби у Војсци Србије (привремено упућивање на рад, упућивање у мировне операције, заступање на дужности, на приправничком стажу, на школовању, на лечењу односно боловању, на располагању или удаљењу од дужности);

24) извештај о предаји и извештај о пријему дужности (Образац ПД-1);

25) извештај о реализацији наредби – решења о регулисању осталих стања у служби за лица која нису на дужности: на приправничком стажу, на школовању, на лечењу односно боловању, на располагању или удаљењу од дужности (Образац ПД-2);

26) акт надлежног органа на основу којег је професионално војно лице и цивилно лице на служби у Војсци Србије остварило право на плату према положајној групи вишој од положајне групе на коју је постављено;

27) решења донета у управном поступку у ствари ма у вези са службом или издата на основу службене евиденције и доказ о уручењу решења, као и пресуде донете у управном спору;

28) налаз, оцена и мишљење војнолекарске комисије односно надлежне здравствене установе о лечењу, способности за рад, вршењу одређене дужности односно послова;

29) извештај односно уверење о околностима смрти, рањавања или повређивања, на служби или у вези са службом и о заробљавању, као и документа о нестанку за време професионалне војне службе;

30) пресуда војног дисциплинског суда у дисциплинском поступку, као и пресуде судова у кривичним и прекршајним поступцима ако су достављене команди, јединици или установи;

31) извештај о проведеном времену у притвору или на издржавању казне затвора;

32) наредба о изреченим дисциплинским мерама и наредба о брисању поједине дисциплинске мере;

33) документа о награђивању и другим стимулативним мерама;

34) службена оцена и оцена успеха на школовању, курсу и усавршавању;

35) потврда о издатој војној легитимацији односно идентификационој картици;

36) потврда о враћању односно одузимању војне легитимације или идентификационе картице закључно са даном престанка службе;

37) захтев и решење о задржавању у служби;

38) указ – наредба – решење о престанку службе;

39) доставница о уручењу указа – наредбе – решења о престанку службе;

40) решење о разрешењу од професионалне војне службе и доставница о уручењу решења о разрешењу од професионалне војне службе или одговарајући акт надлежног старешине којим се констатује тачан датум престанка професионалне војне службе;

41) захтев за престанак службе – ако је поднет;

42) предлог надлежног старешине за престанак службе;

43) решење о неприпадању плате по основу неоправданог изостанка са службе или други доказ којим се доказује неоправдан изостанак са службе;

44) решење Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање о губитку радне способности;

45) записник о обављеном службеном разговору поводом престанка службе односно забелешка у вези са престанком службе;

46) молба или жалба у вези са службом и коначни акт којим је о молби или жалби одлучено;

47) документ о утврђеном укупном пензијском стажу осигурања у Војсци;

48) записник о уручењу радне књижице и враћању оригиналних докумената – ако их има у досијеу (сведочанства и дипломе о стеченој стручној спреми);

49) документа о вођеним поступцима повраћаја трошкова школовања, стипендирања, специјализације, односно усавршавања на терет средстава којима располаже Министарство одбране (за лица која нису испунила уговорне обавезе);

50) службене забелешке и потврде надлежног старешине заведене у деловоднику којима се констатују битне чињенице из службе;

51) друге исправе које издају односно акта која доносе органи, правна лица и акта команди, јединица или установа којима су утврђене неке друге чињенице о лицима која се воде у персоналној евиденцији и од утицаја су на њихова права и обавезе по основу службе у Војсци Србије односно војне обавезе у резервном саставу Војске Србије, а која се не могу утврдити из постојећих докумената;

52) пријава и одјава са осигурања.

Члан 33.

У досије персоналних података професионалног војног лица улажу се:

1) конкурсна документација, предлог и сагласност надлежног органа и други материјали о пријему у професионалну војну службу и произвођењу односно унапређењу у почетни чин официра односно подофицира;

2) исправе (документа) из члана 32. тач. 1)–16), тач. 24)–32) и тач. 34)–52) овог правилника;

3) извештај о промени стања у служби за лица која нису на дужности и извод из наредбе надлежног старешине о удаљењу од дужности и о лечењу и боловању;

4) документа из чл. 15. и 16. овог правилника.

Исправе (документа) из става 1. овог члана улажу се у први примерак досијеа персоналних података (од наведених решења из члана 32. тач. 6), 10), 12), 37), 40), 44) и 46) овог правилника, изузев решења из тачке 27), а копије исправа (докумената) из става 1. тач. 2) и 4) овог члана – и у други примерак досијеа.

У досије персоналних података цивилног лица на служби у Војсци Србије улажу се:

1) конкурсна документација, предлог и сагласност надлежног органа и други материјали о пријему у службу;

2) исправе (документа) из члана 32. тач. 1)–8), тач. 10), 13), 15), 16) и 18), тач. 21)–23), тач. 26)–32), тач. 34)–36), тач. 38), 39) и 41), тач. 43)–46) и тач. 48)–52) овог правилника.

Члан 34.

У документа персоналне евиденције, подаци се уписују читко на начин прописан овим правилником, морају бити потпуни и тачни, једнозначно одређени и адекватни извору (исправи, акту) из којег се преузимају.

У документа персоналне евиденције из члана 3. овог правилника уносе се подаци, а промене се ажурирају у роковима прописаним овим правилником.

2. Извештавање о променама података у евиденцијама

Члан 35.

Лице које се води у персоналној евиденцији у обавези је да претпостављеном старешини, у року од осам дана од дана настанка промене, писаним путем при-

јави све промене у подацима о себи и члановима уже породице, а које се евидентирају према одредбама чл. 31–34. овог правилника. О наведеним променама, претпостављени старешина обавештава надлежни орган за кадрове.

Ажурирање промена врши се на основу одговарајућих докумената – исправа у оригиналу или оверених копија.

Промене података у евиденцијама евидентирају се и у бази података информационог система персоналних података.

Члан 36.

Команда, јединица или установа која изда исправу из члана 32. овог правилника или прими обавештење о промени из члана 35. овог правилника, у обавези је да је у року од осам дана од дана издавања односно пријема достави у оригиналу или овереном препису органу који води, чува и ажурира досије персоналних података.

Промена која је констатована у исправи из става 1. овог члана у року од 15 дана од дана пријема уписује се у одговарајућу рубрику досијеа персоналних података односно друга документа евиденције о лицу на које се промена односи.

Пре достављања докумената и промена података органу који води, чува и ажурира досије персоналних података, надлежни орган евидентира промене и у бази података информационог система персоналних података.

Члан 37.

Подаци садржани у документима персоналне евиденције могу се користити само за службене потребе.

Прикупљање, обрада, коришћење и заштита података из докумената персоналне евиденције врши се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и законом којим се уређује заштита тајних података.

Лица која устројавају, чувају и ажурирају персоналну евиденцију и која рукују том евиденцијом у обавези су да све податке које сазнају приликом обављања функционалних задатака чувају у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и законом којим се уређује заштита тајних података.

V. ПОСТУПАК СА ДОКУМЕНТИМА ПЕРСОНАЛНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ У РАТУ

Члан 38.

У случају проглашења ратног стања односно проглашења мобилизације, документа персоналне евиденције измештају се на ратне локације, мобилизацијска зборишта команди, јединица и установа.

VI. ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА И ПОТВРДА НА
ОСНОВУ СЛУЖБЕНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 39.

Команде, јединице или установе које воде документа персоналне евиденције за лица из свог састава на захтев појединца, државних органа и институција издају уверења и потврде о чињеницама о којима воде службену евиденцију у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

Команде, јединице или установе на захтев лица из органа из става 1. овог члана издају уверења и потврде о чињеницама о којима воде службену евиденцију и за лица из свог састава којима је престала служба односно за лица која су била на служби у командама, јединицама или установама које су престале да постоје, а чији су те команде, јединице или установе правни следбеници – до три године након престанка службе односно до добијања сагласности за уништавање другог примерка досијеа.

Члан 40.

Изузетно од члана 39. овог правилника, на захтев лица коме је престала професионална војна служба, уверења и потврде издају, и то:

1) уверење о подацима из првог примерка досијеа персоналних података – организациона јединица Министарства одбране надлежна за кадрове (након давања сагласности за уништавање другог примерка досијеа персоналних података);

2) уверење о летачкој служби – Команда Ратног ваздухопловства и противваздухопловне одбране;

3) уверење о падобранској служби – организациона јединица надлежна за кадрове команде оперативног нивоа Војске Србије у чијем саставу је падобранска јединица;

4) уверење о пловидбеном стажу на бродовима морнарице – Команда Речне флотиле;

5) уверење о подморничкој (ронилачкој) служби и о дужности поморског диверзанта – организациона јединица надлежна за кадрове команде оперативног нивоа Војске Србије у чијем саставу је Речна флотила и јединица за специјална дејства;

6) уверење или потврда о оствареним месечним примањима (уплаћеним доприносима) – Рачуноводствени центар.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Објашњења у вези са применом одредаба овог правилника даје организациона јединица Министарства одбране надлежна за кадрове.

Члан 42.

Други примерак досијеа персоналних података официра односно подофицира којима је професионална војна служба престала пре ступања на снагу овог правилника, чува се у командама, јединицама или установама Министарства одбране и Војске Србије у којима се налази до истека рока одређеног одредбом члана 14. став 1. овог правилника.

Досијеа из става 1. овог члана надлежни орган чува ажурирана и комплетна са уложеним документима из члана 15. овог правилника и по потреби прибавља недостајућа документа из архиве јединице односно установе.

Исти поступак примењује се када је у питању досије професионалног војника у року предвиђеном одредбом члана 20. овог правилника.

Члан 43.

Попуњени обрасци за евиденцију који су прописани одредбама Правилника о персоналној евиденцији у Војсци Југославије („Службени војни лист“, број 12/97) и даље се користе, а подаци из тих образаца могу служити као доказ за остваривање права из радног односа и других права у складу са законом.

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог правилника престављају да се примењују Правилник о евиденцијама о раду грађанских лица на служби у Југословенској народној армији („Службени војни лист“, број 23/91), Правилник о персоналној евиденцији у Војсци Југославије („Службени војни лист“, број 12/97) и Упутство о поступку и роковима за достављање докумената за професионалне војнике којима престане служба у Војсци Југославије (Персонална управа Сектора за попуњу, мобилизацију и системска питања Генералштаба Војске Југославије број 900-2 од 1. фебруара 2001. године).

Члан 45.

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

Број 4275-30

У Београду, 28. септембра 2016. године

Министар одбране
Зоран Ђорђевић, с. р.

Прилог 1.
Образац перс. 1 пвл

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ

Примерак	
----------	--



ЈМБГ																			
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пол: М – Ж

ПЕРСОНАЛНИ ЛИСТ

Фотографија 4 × 5 cm

.....
(чин)

.....
(презиме)

.....
(име једног родитеља)

.....
(име)

Фотографија 4 × 5 cm (после 15 година службе)

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

а	Рођен-а	Дан, месец и година		
		Место, општина		
		Држава		
б	Националност			
в	Занимање пре пријема у професионалну војну службу			
г	Датум пријема у професионалну војну службу	на одређено време	на неодређено време	
д	Име и занимање родитеља	оца	мајке	

Устројено у

.....

..... 20..... године (М. П.)

(чин, име и презиме)

.....
(потпис лица).....
(потпис старешине)

Род – служба	Номенклатурна ознака	Наредба	
		доносилац и број	датум

2. ОБРАЗОВАЊЕ

Врсте	Назив школе односно установе и место	Стечени стручни односно академски назив	Трајање школовања	Датум завршетка школовања	Општи успех и просек		
ОСНОВНА ШКОЛА		-	-				
СРЕДЊА ШКОЛА							
СТУДИЈЕ 1. СТЕПЕНА							
СТУДИЈЕ 2. и 3. СТЕПЕНА							
ВОЈНО ОБРАЗОВАЊЕ	Назив школе односно установе и место	Стечени стручни односно академски назив	Класа	Трајање од до		Општи успех и просек	
КУРСЕВИ И СЕМИНАРИ	Назив курса, семинара и место		Орган који је извео курс	Трајање од до		Уверење број и датум	
ПОЗНАВАЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА	Страни језик	Начин стицања знања, уверење – сертификат и од када		Слушање	Говор	Читање	Писање

7. ОСТАЛИ ПОДАЦИ

<p>Подаци о склапању и разводу брака (датум, име, девојачко презиме и ЈМБГ – из ИМКВ) и о члановима породичног домаћинства (датум рођења деце, имена и ЈМБГ – из ИМКР)</p>	
<p>Подаци о стимулативним мерама – похвале, награде (врста похвале – награде, чијим актом; број и датум)</p>	
<p>Подаци о кривичним делима и дужини издржавања казне по пресудама судова, подаци о дисциплинским мерама и казнама (чијом наредбом – пресудом: број и датум и врста мере или казне) и датум брисања из евиденције</p>	
<p>Подаци о војној легитимацији (датум издавања, назив органа који је издао и серијски број, датум поништавања и назив органа који је поништио)</p>	
<p>Подаци који нису предвиђени у наведеним рубрикама персоналног листа, а накнадно се укаже потреба да се евидентирају</p>	

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ Обрасца перс. 1 пвл

Персонални лист (Образац перс. 1 пвл) попуњава се писаћом машином, а приликом устројавања може се попуњавати и на рачунару, осим одређених података који се уписују графитном оловком.

Подаци се уписују пуним називом читко и јасно. Изузетно, уколико у појединим рубрикама нема довољно места или је то предвиђено овим правилником, могу се користити устаљене скраћенице или се поједине речи могу скраћивати тако да се очувају веродостојност и пуна логичка целина текста који се уписује. Рубрике у које нема шта да се упише, остају празне.

Упутство за попуњавање рубрика Персоналног листа (Образац перс. 1 пвл):

- 1) на првој страни у рубрику „Примерак“ за први примерак уписује се римски број I, а за други примерак – римски број II;
- 2) у рубрику „ЈМБГ“ уписује се јединствени матични број грађана;
- 3) заокружити пол лица за које се води досије;
- 4) у рубрику „чин“ графитном оловком уписује се лични чин;
- 5) у рубрику „презиме“ уписује се презиме – породично име, а за професионално војно лице жену која се удала, та рубрика попуњава се на овај начин:

(1) ако је приликом склапања брака узела презиме супружника – уписује се само његово презиме;

(2) ако је приликом склапања брака задржала своје презиме – уписује се само њено презиме;

(3) ако је приликом склапања брака свом презимену додала и презиме супружника – уписују се оба презимена, онако како је наведено у изводу из матичне књиге венчаних;

6) у рубрике „име једног родитеља“ и „име“ уписују се имена из извода из матичне књиге рођених у првом падежу, и то на српском језику; није дозвољено уписивање презимена, имена једног родитеља и имена само на страном језику, али у загради може се написати и презиме, име родитеља и име на страном језику;

7) у рубрику „Рођен-а“, у подрубрику „Дан, месец и година“ дан и година рођења уписују се арапским бројкама, а месец – словима; у подрубрику „Место, општина“ уписују се подаци према важећој територијалној подели у тренутку попуњавања персоналног листа, а за лице рођено у иностранству – само место и држава у којој је рођено; у подрубрику „Држава“ уписује се назив државе;

8) у рубрику „Националност“ уписује се националност лица за које се попуњава персонални лист према слободно одређеној националној припадности (ако не жели да се изјашњава о својој националној припадности ставља се црта);

9) у рубрику „Занимање пре пријема у професионалну војну службу“ уписује се занимање са назнаком уже специјалности;

10) у рубрику „Датум пријема у професионалну војну службу“, у подрубрику „на одређено време“ уписује се датум ступања на дужност према уговору, у подрубрику „на неодређено време“ за лице које се као кадет војне високошколске установе унапређује у чин официра уписује се датум унапређења у чин, а за остала лица у професионалној војној служби – датум ступања на дужност, ако у акту о пријему и унапређењу није другачије одређено;

11) у рубрику „Занимање родитеља“ уписује се у тренутку устројавања досијеа занимање родитеља, а ако неко од родитеља није жив – то треба навести;

12) изнад линија предвиђених за уписивање података о месту и датуму устројавања досијеа уписују се место, дан, месец и година устројавања досијеа персоналних података, лице потписује персонални лист и потписом потврђује тачност уписаних података о себи и да је упознато да се током службе евидентирају подаци у обрасцима досијеа, а старешина јединице односно установе потписује персонални лист на месту означеном за потпис старешине, што се оверава видљивим печатом на за то означеном месту; уз потпис старешине наводи се функција, чин и име и презиме лица које потписује персонални лист;

13) у рубрике „Род – служба“, „Номенклатурна ознака“ и „Наредба (доносилац, број и датум)“ уписују се: припадност професионалног војног лица одређеном роду односно служби, лична номенклатурна ознака и број и датум наредбе којом је то регулисано; празни редови служе за уписивање промена у току службе; за лица примљена у професионалну војну службу на одређено време (пријем по уговору) уписују се број и датум акта којим је то регулисано;

14) на прву страну персоналног листа, на местима означеним за фотографију, лево ставља се фотографија лица на које се односи персонални лист, а десно ставља се његова фотографија када наврши 15 година професионалне војне службе; лице на фотографији мора да буде у униформи, без шапке (капе) и са прописаним ознакама;

15) на другој страни персоналног листа на основу података о образовању из оригиналних или оверених сведочанстава и диплома у рубрику „Основна школа“ обавезно уписују се тражени подаци за сва лица која су завршила само основно образовање, која имају стечено највише средње стручно образовање и која су се школовала у средњој војној школи: назив школе из сведочанства о завршеној основној школи, место, датум завршетка и општи успех на крају школовања – онако како пише у сведочанству о завршеној основној школи;

16) у рубрику „Средња школа“ обавезно се уписују тражени подаци за сва лица која су завршила само средње образовање у грађанству (било коју годину) и која имају стечено високо образовање у војној високошколској установи: назив школске установе и место из дипломе односно сведочанства, стечени стручни назив, трајање школовања по наставном плану и програму, датум завршетка школовања и општи успех на крају школовања – онако како пише у сведочанству односно дипломи;

17) у рубрику „Студије првог степена“ обавезно се уписују тражени подаци за лица која су завршила само високо образовање у грађанству (основне академске студије или основне струковне студије): назив високошколске установе и место из дипломе односно уверења, стечени стручни назив, трајање школовања по наставном плану и програму (година односно семестара, нпр. 4 године или 8 семестара), датум завршетка и општи успех на крају школовања – онако како пише у дипломи односно уверењу; за лица која су завршила високо образовање у грађанству у складу са прописима који су били на снази пре ступања на снагу Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05, 100/07 – аутентично ту-

мачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење и 68/15) упис података вршити у складу са одредбама члана 127. Закона о високом образовању;

18) у рубрику „Студије другог и трећег степена“ обавезно се уписују тражени подаци за лица која су завршила специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије, мастер академске студије и докторске академске студије односно која су стекла академски и научни назив: назив високошколске установе и место из дипломе односно уверења, стечени стручни, академски или научни назив, тј. стечено звање и из које области, трајање школовања по наставном плану и програму (година односно семестара, нпр. 1 година или 2 семестра), датум завршетка и општи успех на крају школовања ако има – онако како пише у дипломи односно уверењу; ако успех није изражен током савладавања наставног плана и програма ставља се црта; за лица која су завршила високо образовање у грађанству у складу са прописима који су били на снази пре ступања на снагу Закона о високом образовању;

19) у рубрику „Војно образовање“ уписују се подаци о завршеним средњим војним школама и војним високошколским установама; као и подаци о Курсу за резервне официре (за лица која нису завршила војне високошколске установе) и о каријерним усавршавањима (Основни командно-штабни курс, Командно-штабно усавршавање, Генералштабно усавршавање и Високе студије безбедности и одбране): назив школске установе и место из дипломе односно уверења, стечени стручни назив, тј. стечено звање и из које области, редни број класе, трајање школовања и општи успех на крају школовања ако има – онако како пише у дипломи односно уверењу; ако успех није изражен током савладавања наставног плана и програма ставити црту;

20) у рубрику „Курсеви и семинари“ уписују се подаци о завршеним курсевима, обукама, семинарима и осталим облицима стручног усавршавања у својству учесника на којима је лице стекло уверење – сертификат: подаци о називу курса односно семинара, место у којем је одржан, назив органа који је извео курс, трајање курса и број и датум уверења – сертификата;

21) у рубрику „Познавање страних језика“ за сваки страни језик који лице познаје у посебном реду уписују се: назив језика, начин стицања знања, уверење – сертификат, орган који је издао уверење и када, а у рубрике „Чита“, „Пише“, „Говори“ и „Преводи“ уписују се речи: „да“ или „не“ или бројеви графитном оловком из важећег уверења – сертификата;

22) на трећој страни у делу обрасца „Унапређење – уговорени чин“ уписују се подаци о унапређењу у чин, а за лица примљена у професионалну војну службу на одређено време – подаци о уговореном чину;

23) у рубрику „У чин“ обавезно се уписују род односно служба и чин у који је професионално војно лице унапређено, а за лица примљена у професионалну војну службу на одређено време – уговорени односно одређени чин;

24) у рубрику „Указ – наредба – уговор“, у подрубрику „Доносилац и број“ уписује се ко је донео акт и број акта, а у подрубрику „Датум“ – дан, месец и година доношења акта;

25) у рубрику „Број ‘Службеног војног листа’“ по потреби уписују се број и година „Службеног војног листа“ у којем је објављен наведени акт;

26) у рубрику „Време у чину рачуна се од“ уписују се дан, месец и година од када се признаје време у чину; ти подаци уписују се само ако је то назначено у указу – наредби – уговору; за лица примљена у професионалну војну службу на одређено време уписују се подаци од када до када је уговорен чин;

27) у образац „Оцена здравствене способности за службу у Војсци Србије“ уписују се подаци о здравственој способности за службу у Војсци коју је донела надлежна војнолекарска комисија, а на предлог лекара специјалисте или надлежног старешине;

28) у рубрику „Налаз војнолекарске комисије о оцени способности“ уписује се оцена здравствене способности (способан за службу у Војсци, ограничено способан за службу у Војсци, неспособан за службу у Војсци);

29) у рубрику „Оцена способности“ уписује се ближа одредба на шта се односи ограничена способност, услед чега је настала ограничена способност односно трајна неспособност за службу у Војсци;

30) у рубрику „За период“ уписује се на које време се односи ограничена способност – на одређено време или трајно;

31) у рубрику „Назив војнолекарске комисије, број и датум налаза“ уписују се подаци са отиснутог штамбиља налаза, оцене и мишљења надлежне војнолекарске комисије;

32) у делу обрасца „Одликовања“ уписују се само наша додељена одликовања, с тим што се у рубрику „Назив одликовања“ називи одликовања уписују устаљеним скраћеницама;

33) у рубрику „Указ“, у подрубрику „број“ уписује се број указа, а у подрубрику „датум“ – дан, месец и година доношења указа о одликовању;

34) у рубрику „Назив и број службеног гласила“ по потреби уписују се број и година службеног гласила у којем је објављен указ о одликовању;

35) од четврте до седме стране персоналног листа уписују се стања у служби професионалних војних лица прописана одредбама Закона о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС);

36) у рубрику „Дужност – стање у служби професионалног војног лица“ уписују се назив дужности и остала стања у служби регулисана наредбом надлежног старешине;

37) у рубрику „Јединица – установа и место службовања“ уписује се назив јединице односно установе у којој је том лицу регулисано стање у служби, хијерархијска припадност јединице односно установе и место у којем се налази јединица односно установа у којој ће бити у служби за време тог стања;

38) у рубрику „Формацијски чин, номенклатурна ознака и положајна група“ уписују се: формацијски чин, формацијска номенклатурна ознака и формацијска положајна група одређени за дужност на коју се поставља; ако професионално војно лице није постављено на дужност, већ је наредбом разрешено од дужности и упућено на школовање, боловање – лечење или је стављено на располагање односно удаљено од дужности, у ову рубрику ништа се не уписује;

39) у рубрику „Лични коефицијент – положајна група“ уписује се лични коефицијент према положају (положајној групи) одређен актом надлежног старешине;

40) у рубрику „У времену“, у делу „од“ уписује се датум пријема дужности или почетак школовања, почетак лечења – боловања или удаљења од дужности односно стављања на располагање, а у делу „до“ – датум предаје дотадашње дужности или престанак неког од наведених стања у служби из Обрасца ПД-1 односно Обрасца ПД-2;

41) у рубрику „Указ – наредба којом је регулисано стање“ уписују се доносилац и број и датум акта;

42) у рубрику „Стаж осигурања из ПД-1 или ПД-2“ уписује се стаж осигурања из Обрасца ПД-1 или Обрасца ПД-2 или посебно донетог решења;

43) у рубрику „Ток професионалне војне службе“ после свих уписаних стања у служби, након престанка службе уписују се подаци из докумената којима је регулисан престанак службе на одређено или неодређено време, и то: разлог престанка службе, доносилац, број и датум наредбе – указа и датум разрешења од службе, доносилац и број и датум решења;

44) на осмој страни у делу „Остали подаци“ уписују се подаци који нису предвиђени у наведеним рубрикама персоналног листа, а накнадно се укаже потреба да се евидентирају, као што су подаци: о склапању и разводу брака, о члановима породичног домаћинства, о стимулативним мерама и наградама, о кривичним делима и дужим издржавањима казне по пресудама судова; о пресудама дисциплинских судова и решењима надлежних органа о дисциплинским мерама и казнама и о војној легитимацији (датум издавања, ко је издао и серијски број, датум поништавања и ко је поништио); подаци за које нема места у одговарајућим рубрикама, с тим што се назначавача и број рубрике на коју се допуна односи.

Свако неовлашћено коришћење Персоналног листа, нетачно попуњавање или његово губљење повлачи дисциплинску односно кривичну одговорност.

БИОГРАФИЈА

За _____

(чин, презиме, име једног родитеља и име)

Биографију пише професионално војно лице својеручно, мастилом или хемијском оловком, без прецртавања. У биографији професионално војно лице на прикладан и истинит начин описује живот до пријема у службу у Војсци Србије.

Биографија, нарочито, садржи:

- 1) податке о рођењу (дан, месец и година; место, општина и држава);
- 2) податке о адреси: адреса становања (нагласити ако је од родитеља), и-мејл и бројеви телефона;
- 3) податке о националности (ако жели да се изјасни и напише у биографији);
- 4) податке о вероисповести (ако жели да се изјасни и напише у биографији);
- 5) податке о занимању пре пријема у професионалну војну службу: ако је било запослено (места и назив компаније, колико времена на којим дужностима), а ако је било на школовању – коју је школу похађало;
- 6) награде у школовању и досадашњем раду;
- 7) образовање:

(1) опште и стручно образовање (образовни профил како пише у дипломи) – где и када је завршило основну и средњу школу и са којим општим успехом; ако је завршило високошколску установу навести на којем универзитету и коју је диплому стекло, колико семестара је имао смер у високошколској установи по наставном плану и програму, а колико је конкретно времена трајало студирање;

(2) војно образовање – назив војношколске установе односно курса, класа, трајање (од–до) и успех;

(3) навести стручне семинаре и курсеве у земљи и посебно иностранству које је завршило и где, ко их је организовао и која знања поседује;

8) познавање страних језика: који језик, како је стекло знање језика и када (начин стицања знања, навести уверење – сертификат и орган који је издао уверење и када) и степен познавања (да ли чита, пише, говори и преводи) – навести бројеве из важећег уверења – сертификата;

9) посебна интересовања и хобији;

10) породично стање: ожењен – удата (и ако јесте, за супружника навести: породично име пре ступања у брак, очево име и име, занимање и годину рођења; да ли има деце и ако их има, навести њихова имена и годину рођења);

11) када је примљено у професионалну војну службу и како (по завршеној војној школи, или пријемом лица из грађанства, или на други начин);

12) ако је некада било у професионалној војној служби на одређено или неодређено време навести у којем својству, када и где (у којој јединици – установи).

На крају биографије треба ставити датум и својеручно је потписати.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ Обрасца перс. 3 пвл

Преглед оцена током службе (Образац перс. 3 пвл) служи за евидентирање службених оцена.

Оцене се уписују и улажу по годинама како су писане, тако да најновија оцена увек буде одозго.

У рубрику „Датум оцењивања“ уписује се датум када је лице оцењено, а у рубрику „Редовна или ванредна“ уписује се одговарајућа реч. У рубрику „Уложена у преглед“, у подрубрику „датум“ уписује се датум улагања оцене у преглед, а у подрубрику „потпис“ потписује се лице које је оцену евидентирало и уложило.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ Обраца перс. 4 пвл

Преглед осталих прилога (Образац перс. 4 пвл) служи за улагање докумената која се према одредби члана 33. овог правилника улажу у досије персоналних података, осим службених оцена које се улажу у Образац перс. 3.

У рубрику „Назив прилога“ уписује се тачан назив прилога са документа. У рубрику „Уложено у преглед“ у подрубрику „датум“ уписује се датум улагања документа у преглед, а у подрубрику „потпис“ потписује се лице које је документ евидентирало и уложило.

У Преглед осталих прилога улажу се конкурсна документација, предлог и сагласност надлежног органа и други материјали о пријему у службу на неодређено или одређено време и о произвођењу – унапређењу у почетни чин официра односно подофицира, као и оригинали или оверене копије личних исправа – докумената (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, решење о промени презимена и личног имена, извод из матичне књиге венчаних, по потреби, пресуда о разводу брака и остало).

У Преглед осталих прилога улажу се од надлежног органа оверена копија сведочанстава односно дипломе или уверење о завршеној школи или високошколској установи, разреду школе односно испиту у средњој школи или у високошколској установи и завршеним студијама другог и трећег степена или стеченом академском и научном називу, дипломе или други докази о посебним достигнућима.

У први примерак досијеа персоналних података официра односно подофицира улажу се оригинална документа: налаз и оцена надлежног органа о здравственој способности за службу, пријава за пријем на школовање на терет средстава којима располаже Министарство одбране, уговор о школовању на терет средстава којима располаже Министарство одбране, решење о пријему за војног стипендисту, уговор о стипендирању на терет средстава којима располаже Министарство одбране, документа о трошковима школовања – стипендирања у складу са прописом којим се уређује област утврђивања и повраћаја трошкова школовања – стипендирања, извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству (документа из досијеа персоналних података кадета војне високошколске установе, из досијеа персоналних података ученика средње војне школе или из досијеа персоналних података војног стипендисте зависно које је школе лице завршило на терет средстава којима располаже Министарство одбране, а која су значајна за утврђивање чињеница важних за регулисање права и обавеза лица у погледу будуће службе у сталном саставу Војске Србије).

Ако је у досијеу приликом устројавања уложен неки од оригиналних докумената о завршеној средњој школи или високошколској установи када лицу престане служба, обавезно треба сачинити записник о враћању оригиналних сведочанстава односно дипломе или уверење о завршеној средњој школи или високошколској установи и обезбедити да то лице потпише пријем докумената и записник уложити у први примерак досијеа заједно са овереним фотокопијама тих докумената.

Орган који дужи и води досије персоналних података приликом раздуживања досијеа из картотеке у активи и преноса и задуживања у картотеку у пасиви проверава комплетност и да ли су уложена сва документа из члана 33. овог правилника и отклања уочене недостатке како би комплетан досије био одложен у картотеку пасиве.

У Преглед осталих прилога улажу се и документа достављена након престанка службе од надлежног органа – коначне одлуке којима је одлучено о захтевима лица коме је престала професионална војна служба или чланова његове породице у вези са службом у Војсци Србије.

У Преглед осталих прилога документа се уписују по датуму улагања, а улажу се по годинама како су израђивана, тако да најновији документ са датумом израде увек буде одоздо.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ Обрасца перс. КЗ

Картон задужења (Образац перс. КЗ) служи за евиденцију лица која су из картотеке у активи или из картотеке у пасиви узимала на употребу досије персоналних података професионалног војног лица односно цивилног лица на служби у Војсци Србије.

У рубрику „ЈМБГ“ уписује се јединствени матични број грађана лица чији је досије.

У рубрику „На досије персоналних података за“ уписују се презиме, име једног родитеља и име лица чији је досије.

У рубрику „Коме је досије издат“ уписују се чин, презиме и име лица коме је издат досије, као и назив његове организационе јединице.

У рубрику „Датум“ уписују се дан, месец и година издавања досијеа из картотеке и дан, месец и година враћања досијеа у картотеку.

Када се досије изда на употребу изван картотеке, картон задужења ставља се на место издатог досијеа, а после враћања поново се улаже у досије.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ Обрасца перс. АК – пвл

У Азбучни картон за професионално војно лице (Образац перс. АК – пвл), подаци се уносе према захтевима обрасца, при чему се графитном оловком уписују: чин, јединица – установа, род – служба, лична номенклатурна ознака (војноевиденциона специјалност), место службовања, а остали подаци – писаћом машином, читко штампаним словима хемијском оловком или се уносе у рачунар.

На полеђини азбучног картона лица коме је престала професионална војна служба уписује се разлог престанка службе, број наредбе надлежног старешине којом му је престала професионална војна служба (доносилац, број и датум), решење о разрешењу од службе надлежног старешине (доносилац, деловодни број и датум) или одговарајући акт надлежног старешине (доносилац, деловодни број и датум) којим се констатује тачан датум престанка професионалне војне службе).

Азбучни картон са свим попуњеним подацима писаћом машином премешта се из картотеке у активи у картотеку у пасиви.

На полеђини азбучног картона лица чији се досије персоналних података због промене места вођења не води у одговарајућој картотеци уписује се: разлог промене места вођења – ажурирања досијеа односно због чега је лице брисано из одговарајуће картотеке.

Азбучни картон се са свим попуњеним подацима писаћом машином чува у картотеци јединице односно установе или правног следбеника расформиране јединице односно установе још 30 година.

У случају промене презимена и имена лица формира се нови азбучни картон за професионално војно лице (Образац перс. АК – пвл), тако да лице има азбучних картона колико и нових презимена и имена и на картону се уписује у горњем десном углу редни број картона (нпр. 1/3 – означава 1. азбучни картон од укупно 3). Поступати на следећи начин: на старом азбучном картону који остаје на свом месту (утврђеном редоследу у картотеци) уписује се податак да је лице променило презиме или име и уписује се ново презиме и име, а на новом азбучном картону који се ставља на своје место у картотеци уписује се податак да је то ново презиме или име и уписује се претходно име или презиме (остварује се веза у повезивању података ради проналажења лица у картотеци азбучних картона).

Прилог 7.
Образац перс. 1 цл

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ



ЈМБГ																			
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Пол: М – Ж

ПЕРСОНАЛНИ ЛИСТ
за цивилно лице на служби у Војсци Србије

Фотографија
4 × 5 cm

.....
(статус – звање)

.....
(презиме)

.....
(име једног родитеља)

.....
(име)

Фотографија
4 × 5 cm
(после 15 година службе)

1. ОПШТИ ПОДАЦИ

а	Рођен-а	Дан, месец и година		
		Место, општина		
		Држава		
б	Националност			
в	Занимање пре пријема у службу			
г	Датум пријема у службу	на одређено време	на неодређено време	
д	Име и занимање родитеља	оца	мајке	

Устројено у

..... 20..... године

.....
(потпис лица)

(М. П.)

.....
(чин, име и презиме).....
(потпис старешине)

2. ОБРАЗОВАЊЕ

Врсте	Назив школе односно установе и место	Стечени стручни односно академски назив	Трајање школовања	Датум завршетка школовања	Општи успех и просек	
ОСНОВНА ШКОЛА		-	-			
СРЕДЊА ШКОЛА						
СТУДИЈЕ 1. СТЕПЕНА						
СТУДИЈЕ 2. и 3. СТЕПЕНА						
КУРСЕВИ И СЕМИНАРИ	Назив курса, семинара и место	Институција која је извела курс	Трајање од до		Уверење број и датум	
ПОЗНАВАЊЕ СТРАНОГ ЈЕЗИКА	Страни језик	Начин стицања знања, уверење – сертификат и од када	Слушање	Говор	Читање	Писање

4. ОСТАЛИ ПОДАЦИ

<p>Подаци о склапању и разводу брака (датум, име, девојачко презиме и ЈМБГ – из ИМКВ) и о члановима породичног домаћинства (датум рођења деце, имена и ЈМБГ – из ИМКР)</p>	
<p>Подаци о одликовањима (назив одликовања, чијим актом; број и датум)</p>	
<p>Подаци о стимулативним мерама – похвале, награде (врста похвале – награде, чијим актом; број и датум)</p>	
<p>Подаци о кривичним делима и дужини издржавања казне по пресудама судова, подаци о дисциплинским мерама и казнама (чијом наредбом – пресудом: број и датум и врста мере или казне) и датум брисања из евиденције</p>	
<p>Подаци о идентификационој картици (датум издавања, назив органа који је издао и серијски број, датум поништавања и назив органа који је поништио)</p>	
<p>Подаци о положеном стручном испиту (подаци о положеном правосудном испиту, о положеном државном стручном испиту, о положеном посебном испиту у Војсци Србије и о положеном стручном испиту за рад у другом државном органу)</p>	
<p>Подаци који нису предвиђени у наведеним рубрикама персоналног листа, а накнадно се укаже потреба да се евидентирају</p>	

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ Обрасца перс. 1 цл

Персонални лист (Образац перс. 1 цл) попуњава се писаћом машином, а приликом устројавања може се попуњавати и на рачунару, осим одређених података који се уписују графитном оловком.

Подаци се уписују пуним називом читко и јасно. Изузетно, уколико у појединим рубрикама нема довољно места или је то предвиђено овим правилником, могу се користити устаљене скраћенице или се поједине речи могу скраћивати тако да се очувају веродостојност и пуна логичка целина текста који се уписује. Рубрике у које нема шта да се упише остају празне.

Упутство за попуњавање рубрика Персоналног листа (Образац перс. 1 цл):

- 1) у рубрику „ЈМБГ“ уписује се јединствени матични број грађана;
- 2) заокружити пол лица за које се води досије;
- 3) у рубрику „статус – звање“ графитном оловком уписује се податак;
- 4) у рубрику „презиме“ уписује се презиме – породично име, а за цивилно лице на служби у Војсци Србије жену која се удала, та рубрика попуњава се на овај начин:

- (1) ако је приликом склапања брака узела презиме супружника – уписује се само његово презиме;
- (2) ако је приликом склапања брака задржала своје презиме – уписује се само њено презиме;
- (3) ако је приликом склапања брака свом презимену додала и презиме супружника – уписују се оба презимена онако како је наведено у изводу из матичне књиге венчаних;

5) у рубрике „име једног родитеља“ и „име“ уписују се имена из извода из матичне књиге рођених у првом падежу, и то на српском језику; није дозвољено уписивање презимена, имена једног родитеља и имена на страном језику, али у загради може се написати и презиме, име родитеља и име на страном језику;

6) у рубрику „Рођен-а“, у подрубрику „Дан, месец и година“ дан и година рођења уписују се арапским бројкама, а месец – словима; у подрубрику „Место, општина“ уписују се подаци према важећој територијалној подели у тренутку попуњавања персоналног листа, а за лице рођено у иностранству – само место и држава у којој је рођено; у подрубрику „Држава“ уписује се назив државе;

7) у рубрику „Националност“ уписује се националност лица за које се попуњава персонални лист према слободно одређеној националној припадности (ако не жели да се изјашњава о својој националној припадности ставља се црта);

8) у рубрику „Занимање пре пријема у службу“ уписује се занимање са назнаком уже специјалности;

9) у рубрику „Датум пријема у службу“, у подрубрику „на одређено време“ уписује се датум ступања на дужност према уговору, а у подрубрику „на неодређено време“ уписује се датум акта о пријему уколико није другачије одређено;

10) у рубрику „Занимање родитеља“ уписује се у тренутку устројавања досијеа занимање родитеља, а ако неко од родитеља није жив – то треба навести;

11) изнад линија предвиђених за уписивање података о месту и датуму устројавања досијеа уписују се место, дан, месец и година устројавања досијеа персоналних података, лице потписује персонални лист и потписом потврђује тачност уписаних података о себи и да је упознато да се током службе евидентирају подаци у обрасцима досијеа, а старешина јединице односно установе потписује персонални лист на месту означеном за потпис старешине, што се оверава видљивим печатом на за то означеном месту; уз потпис старешине наводи се функција, чин и име и презиме лица које потписује персонални лист;

12) на прву страну персоналног листа, на местима означеним за фотографију, лево ставља се фотографија лица на које се односи персонални лист, а десно ставља се његова фотографија када наврши 15 година службе; лице на фотографији мора да буде одевено у складу са кодексом облачења на радном месту;

13) на другој страни персоналног листа на основу података о образовању из оригиналних или оверених сведочанстава и диплома, у рубрику „Основна школа“ обавезно уписују се тражени подаци за сва лица која су завршила само основно образовање односно која имају стечено највише средње стручно образовање: назив школе из сведочанства о завршеној основној школи, место, датум завршетка и општи успех на крају школовања – онако како пише у сведочанству о завршеној основној школи;

14) у рубрику „Средња школа“ обавезно се уписују тражени подаци за сва лица која су завршила само средње образовање (било коју годину) и која имају стечено високо образовање: назив школске установе и место из дипломе односно сведочанства, стечени стручни назив, трајање школовања по наставном плану и програму, датум завршетка школовања и општи успех на крају школовања – онако како пише у сведочанству односно дипломи;

15) у рубрику „Студије првог степена“ обавезно се уписују тражени подаци за лица која су завршила само високо образовање (основне академске студије или основне струковне студије): назив високошколске установе и место из дипломе односно уверења, стечени стручни назив, трајање школовања по наставном плану и програму (година односно семестара, нпр. 4 године или 8 семестара), датум завршетка и општи успех на крају школовања – онако како пише у дипломи односно уверењу; за лица која су завршила високо образовање у складу са прописима који су били на снази пре ступања на снагу Закона о високом образовању („Службени гласник РС“, бр. 76/05, 100/07 – аутентично тумачење, 97/08, 44/10, 93/12, 89/13, 99/14, 45/15 – аутентично тумачење и 68/15) упис података вршити у складу са одредбама члана 127. Закона о високом образовању;

16) у рубрику „Студије другог и трећег степена“ обавезно се уписују тражени подаци за лица која су завршила специјалистичке струковне студије, специјалистичке академске студије, мастер академске студије и докторске академске студије односно која су стекла академски или научни назив: назив високошколске установе и место из дипломе односно уверења, стечени стручни, академски или научни назив, тј. стечено звање и из које области, трајање школовања по наставном плану и програму (година односно семестара, нпр. 1 година или 2 семестра), датум завршетка и општи успех на крају школовања ако има – онако како пише у дипломи односно уверењу; ако успех није изражен током савладавања наставног плана и програма ставља се црта; за лица која су завршила високо образовање у грађанству у складу са прописима који су била на снази пре ступања на снагу Закона о високом образовању упис података вршити у складу са одредбама члана 127. Закона о високом образовању;

17) у рубрику „Курсеви и семинари“ уписују се подаци о завршеним курсевима, обукама, семинарима и осталим облицима стручног усавршавања у својству учесника на којима је лице стекло уверење – сертификат; подаци о називу курса односно семинара, место у којем је одржан, назив институције односно органа који је извео курс, трајање курса и број и датум уверења – сертификата;

18) у рубрику „Познавање страних језика“ за сваки страни језик који лице познаје у посебном реду уписују се: назив језика, начин стицања знања, уверење – сертификат, орган који је издао уверење и када, а у рубрике „Чита“, „Пише“, „Говори“ и „Преводи“ одговор се даје уписивањем речи: „да“ или „не“ или бројева графитном оловком из важећег уверења – сертификата;

19) на трећој страни уписују се сва кретања односно промене стања у служби цивилног лица на служби у Војсци Србије прописане Законом о Војсци Србије („Службени гласник РС“, бр. 116/07, 88/09, 101/10 – др. закон, 10/15 и 88/15 – УС);

20) у рубрику „Дужност – стање у служби цивилног лица на служби у Војсци Србије“ уписује се назив дужности и остала стања у служби регулисана решењем надлежног старешине;

21) у рубрику „Јединица – установа и место службовања“ уписује се назив јединице односно установе у којој је том лицу регулисано стање у служби, хијерархијска припадност јединице односно установе и место у којем се налази јединица односно установа у којој ће у служби бити за време тог стања;

22) у рубрику „Номенклатурна ознака, број бодова и група радног места“ уписују се: формацијска номенклатурна ознака, број бодова и група радног места одређени за дужност на коју се лице распоређује; ако лице није распоређено на дужност, у ову рубрику ништа се не уписује;

23) у рубрику „У времену“, у делу „од–до“ уписује се датум обављања дужности или другог стања у служби;

24) у рубрику „Решење којим је регулисано стање“ уписују се доносилац и број и датум акта;

25) у рубрику „Стаж осигурања“ уписује се стаж осигурања из акта надлежног органа;

26) у рубрику „Ток службе“ после свих уписаних стања у служби, након престанка службе уписују се подаци из докумената којима је регулисан престанак службе на одређено или неодређено време, и то: разлог престанка службе, доносилац, број и датум акта и датум престанка службе;

27) на четвртој страни у делу „Остали подаци“ уписују се подаци који нису предвиђени у наведеним рубрикама персоналног листа, а накнадно се укаже потреба да се евидентирају, као што су подаци: о склапању и разводу брака, о члановима породичног домаћинства, о одликовањима (уписују се само наша додељена одликовања), о стимулативним мерама и наградама, о кривичним делима и дужим издржавањима казне по пресудама судова; о пресудама дисциплинских судова и решењима надлежних органа о дисциплинским мерама и казнама; о идентификационој картици (датум издавања, ко је издао и серијски број, датум поништавања и ко је поништио); подаци о положеном стручном испиту (о положеном правосудном испиту, о положеном државном стручном испиту, о положеном посебном испиту у Војсци Србије и о положеном стручном испиту за рад у другом државном органу – назив органа који је издао сертификат датум, број) и подаци за које нема места у одговарајућим рубрикама, с тим што се назначават и број рубрике на коју се допуна односи.

Свако неовлашћено коришћење Персоналног листа, нетачно попуњавање или његово губљење повлачи дисциплинску односно кривичну одговорност.

БИОГРАФИЈА

За _____

(презиме, име једног родитеља и име)

Биографију пише цивилно лице на служби у Војсци Србије својеручно, мастилом или хемијском оловком, без прецртавања. У биографији цивилно лице на служби у Војсци Србије на прикладан и истинит начин описује живот до пријема у службу у Војсци Србије.

Биографија, нарочито, садржи:

- 1) податке о рођењу (дан, месец и година; место, општина и држава);
- 2) податке о адреси: адреса становања (нагласити ако је од родитеља), и-мејл и бројеви телефона;
- 3) податке о националности (ако жели да се изјасни и напише у биографији);
- 4) податке о вероисповести (ако жели да се изјасни и напише у биографији);
- 5) податке о занимању пре пријема у службу у Војсци Србије: ако је било запослено (места и назив компаније, колико времена на којим дужностима – позицијама), а ако је било на школовању – коју је школу похађало;
- 6) награде у школовању и досадашњем раду;
- 7) образовање:
 - (1) опште и стручно образовање (образовни профил како пише у дипломи) – где и када је завршило основну и средњу школу и са којим општим успехом; ако је завршило високошколску установу навести на којем универзитету и коју је диплому стекло, колико семестара је имао смер у високошколској установи по наставном плану и програму, а колико је конкретно времена трајало студирање;
 - (2) ако има војно образовање – назив војношколске установе односно курса, класа, трајање (од–до) и успех;
 - (3) навести стручне семинаре и курсеве у земљи и посебно иностранству које је завршило и где, ко их је организовао и која знања поседује;
- 8) познавање страних језика: који језик, како је стекло знање језика и када (начин стицања знања, навести уверење – сертификат и орган који је издао уверење и када) и степен познавања (да ли чита, пише, говори и преводи) – навести бројеве из важећег уверења – сертификата;
- 9) посебна интересовања и хобији;
- 10) породично стање: ожењен – удата (и ако јесте, за супружника навести: породично име пре ступања у брак, очево име и име, занимање и годину рођења; да ли има деце и ако их има, навести њихова имена и годину рођења);
- 11) када је примљено у службу у Војсци Србије и како (по конкурс, непосредно без конкурса или на други начин);
- 12) ако је некада било у војној служби на одређено или неодређено време навести у којем својству, када и где (у којој јединици – установи).

На крају биографије треба ставити датум и својеручно је потписати.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ Обрасца перс. 3 цл

Преглед оцена током службе (Образац перс. 3 цл) служи за евидентирање службених оцена.

Оцене се уписују и улажу по годинама како су писане, тако да најновија оцена увек буде одозго.

У рубрику „Датум оцењивања“ уписује се датум када је лице оцењено, а у рубрику „Редовна или ванредна“ уписује се одговарајућа реч. У рубрику „Уложена у преглед“, у подрубрику „датум“ уписује се датум улагања оцене у преглед, а у подрубрику „потпис“ потписује се лице које је оцену евидентирало и уложило.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ Обрасца перс. 4 цл

Преглед осталих прилога (Образац перс. 4 цл) служи за улагање докумената која се према одредби члана 33. овог правилника улажу у досије персоналних података, осим службених оцена које се улажу у Образац перс. 3.

У рубрику „Назив прилога“ уписује се тачан назив прилога са документа. У рубрику „Уложен у преглед“ у подрубрику „датум“ уписује се датум улагања документа у преглед, а у подрубрику „потпис“ потписује се лице које је документ евидентирало и уложило.

У Преглед осталих прилога улаже се конкурсна документација, предлог и сагласност надлежног органа и други материјали о пријему у службу на неодређено или одређено време, као и оригинали или оверене копије личних исправа – докумената (извод из матичне књиге рођених, уверење о држављанству, решење о промени презимена и личног имена, извод из матичне књиге венчаних, по потреби, пресуда о разводу брака и остало).

У Преглед осталих прилога улажу се од надлежног органа оверена копија сведочанстава односно дипломе или уверење о завршеној школи или високошколској установи, разреду школе односно испиту у средњој школи или у високошколској установи и завршеним студијама другог и трећег степена или стеченом академском и научном називу, дипломе или други докази о посебним достигнућима.

Ако је у досије приликом устројавања уложен неки од оригиналних докумената о завршеној средњој школи или високошколској установи, када лицу престане служба обавезно треба сачинити записник о враћању оригиналних сведочанстава односно дипломе или уверење о завршеној средњој школи или високошколској установи и обезбедити да то лице потпише пријем докумената и записник уложити у први примерак досијеа заједно са овереним фотокопијама тих докумената.

Орган које дужи и води досије персоналних података приликом раздуживања досијеа из картотеке у активи и преноса и задуживања у картотеку у пасиви проверава комплетност и да ли су уложена сва документа из члана 33. овог правилника и отклања уочене недостатке како би комплетан досије био одложен у картотеку пасиве.

У Преглед осталих прилога улажу се и документа достављена након престанка службе од надлежног органа – коначне одлуке којима је одлучено о захтевима лица коме је престала служба или чланова његове породице у вези са службом у Војсци Србије.

У Преглед осталих прилога документа се уписују по датуму улагања, а улажу се по годинама како су израђивана, тако да најновији документ са датумом израде увек буде одоздо.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ Обрасца перс. АК – цл

У Азбучни картон за цивилно лице на служби у Војсци Србије (Образац перс. АК – цл), подаци се уносе према захтевима обрасца, при чему се графитном оловком уписују: статус – звање, јединица – установа, место службовања, а остали подаци – писаћом машином, читко штампаним словима хемијском оловком или се уносе у рачунар.

На полеђини азбучног картона лица коме је престао радни однос уписује се разлог престанка радног односа, број решења надлежног старешине којим му је престао радни однос (доносилац, деловодни број и датум).

Азбучни картон са свим попуњеним подацима писаћом машином премешта се из картотеке у активи у картотеку у пасиви.

На полеђини азбучног картона лица чији се досије персоналних података због промене места вођења не води у одговарајућој картотеци уписује се: разлог промене места вођења – ажурирања досијеа односно због чега је лице брисано из одговарајуће картотеке.

Азбучни картон са свим попуњеним подацима писаћом машином чува се у картотеци јединице односно установе или правног следбеника расформиране јединице односно установе још 30 година.

У случају промене презимена и имена лица формира се нови азбучни картон за лице (Образац перс. АК – цл), тако да лице има азбучних картона колико и нових презимена и имена и на картону се уписује у горњем десном углу редни број картона (нпр. 1/3 – означава 1. азбучни картон од укупно 3). Поступати на следећи начин: на старом азбучном картону који остаје на свом месту (утврђеном редоследу у картотеци) уписује се податак да је лице променило презиме или име и уписује се ново презиме и име, а на новом азбучном картону који се ставља на своје место у картотеци уписује се податак да је то ново презиме или име и уписује се претходно име или презиме (остварује се веза у повезивању података ради проналажења лица у картотеци азбучних картона).

САДРЖАЈ

	Страна
242. Правилник о евиденцијама за професионална војна лица и цивилна лица на служби у Војсци Србије	393

МИНИСТАРСТВО ОДБРАНЕ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
„Службени војни лист“, 11000 Београд, Бирчанинова 5
Главни и одговорни уредник Нада Сибинчић, проф.
Телефони: 011/3201–979 (23–979) и 011/3203–369 (32–369)
Телефон/факс: 011/3000–200
Штампа: Војна штампарија „Београд“, Београд, Ресавска 40б

