

На основу члана 44. став 1. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18), министар за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, издаје

ДИРЕКТИВУ

о начину примопредаје у случају престанка рада постављених лица и запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

Основне одредбе

Члан 1.

Овом директивом уређује се поступак примопредаје службених аката, службених печата, рачунара, лаптопова, свих службених идентификационих докумената и осталих задужених средстава (у даљем тексту: примопредаја), у случају престанка рада постављених лица и запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања и лица која учествују у примопредаји, рокови, место и начин примопредаје, садржај записника о примопредаји и друга питања од значаја за примопредају.

Члан 2.

Циљ примопредаје је обезбеђивање континуитета рада, односно обезбеђивање несметаног обављања послова из делокруга Министарства.

Примопредаја постављених лица

Члан 3.

Примопредаја се врши између постављеног лица коме престаје рад и новоизабраног постављеног лица.

Члан 4.

Примопредаја из члана 3. ове директиве, подразумева подношење:

- 1) извештаја о раду, тј. о обављању послова из делокруга организационе јединице (која садржи информације о завршеним, започетим и планираним пословима),
- 2) финансијских извештаја, који пре свега садржи:
 - преглед уговора, који су закључени по предлогу организационе јединице којом је руководило постављено лице коме је престао рад, као и извештаја о степену реализације истих,
 - преглед спроведених и започетих поступака јавних набавки, покренутих по захтеву организационе јединице којом је руководило постављено лице коме је престао рад, као и преглед оквирних рокова у којима ће се спроводити појединачне фазе покренутих поступака јавних набавки,
 - преглед уговора закључених у поступку јавних набавки, за чију реализацију су задужена лица из организационе јединице, којом је руководило постављено лице коме је престао рад,
- 3) извештаја о предметима, пројектима и службеним актима који су у току,
- 4) извештаја о судским споровима и извршним поступцима који су у току,
- 5) прегледа других списа и извештаја од значаја за рад организационе јединице,

- 6) предају затечених службених аката и других списа и извештаја од значаја за рад организационе јединице и
- 7) предају службених печата, службених мобилних телефона и припадајућих картица, рачунара, лаптопова, ситног инвентара, свих службених идентификационих докумената и осталих задужених средстава.

Члан 5.

Примопредаја између лица из члана 3. ове директиве спроводи се најкасније у року од 10 дана од дана доношења решења о разрешењу, односно постављењу.

Члан 6.

Примопредаја се врши у службеним просторијама лица из члана 3. ове директиве.

О извршеној примопредаји из члана 4. става 1. од тачке 1) до 6) сачињава се записник, који потписују постављено лице коме престаје рад и новоизабрано постављено лице.

Предају службених печата, службених мобилних телефона и припадајућих картица, рачунара, лаптопова, ситног инвентара, свих службених идентификационих докумената и осталих задужених средстава, постављено лице коме престаје рад, врши запосленом који води евиденцију задужења, у складу са обрасцем који чини саставни део ове директиве.

Члан 7.

У случају да је постављено лице разрешено а да није постављено ново лице, примопредаја се врши између лица коме је престао рад и Комисије за примопредају (у даљем тексту: Комисија), коју именује министар.

У случају да постављено лице не изврши примопредају у року из члана 5. ове директиве, примопредаја ће се извршити између руководиоца уже унутрашње јединице којом је руководило постављено лице коме престаје рад, односно другог запосленог из те организационе јединице, у звању виши саветник, које одреди министар и Комисије.

Комисија из става 1. и 2. овог члана састоји се од најмање три члана, тако да најмање један њен члан буде из организационе јединице којом је руководило постављено лице коме је престао рад, један члан из Секретаријата Министарства и један члан из Сектора за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг.

Члан 8.

Приликом примопредаје сачињава се записник.

Записник о примопредаји сачињава се у три примерка, који се уручује лицима која су учествовала у примопредаји, а један примерак се предаје Секретаријату Министарства, ради евиденције.

Члан 9.

Записник о примопредаји садржи:

- 1) место и датум примопредаје,
- 2) име и презиме лица која врше примопредају,
- 3) попис и опште податке о службеним актима који су предмет примопредаје и стању тих аката, и других списа и извештаја од значаја за рад организационе јединице и
- 4) име и презиме чланова Комисије који потписују записник и њихове потписе.

Примопредаја запослених

Члан 10.

У случају престанка радног односа запосленог, примопредаја се врши између запосленог коме престаје рад у Министарству и Комисије, коју образује руководиоца организационе јединице у којој је запослени коме престаје рад био распоређен, која се састоји од три члана.

Члан 11.

Примопредаја из члана 10. ове директиве, подразумева подношење:

- 1) извештаја о предметима и пројектима који су у току и попис свих затечених службених аката и других списа са којима је запослени задужен,
- 2) предају службених печата, службених мобилних телефона и припадајућих картица, рачунара, лаптопова, ситног инвентара, свих службених идентификационих докумената и осталих задужених средстава.

Члан 12.

Примопредаја из члана 10. ове директиве спроводи се најкасније на дан када запосленом престаје рад.

Члан 13.

О извршеној примопредаји из члана 11. тачка 1) ове директиве, сачињава се записник.

Записник о примопредаји сачињава се у три примерка, од којих се један примерак уручује запосленом коме престаје рад, један руководиоцу унутрашње јединице у којој је запослени био распоређен и Секретаријату Министарства.

Члан 14.

Записник о примопредаји садржи:

- 1) место и датум примопредаје,
- 2) име и презиме лица која врше примопредају и њихове потписе и
- 3) попис и опште податке о предметима и пројектима који су у току, службеним актима и стању тих аката.

Члан 15.

Предају службених печата, службених мобилних телефона и припадајућих картица, рачунара, лаптопова, ситног инвентара, свих службених идентификационих докумената и осталих задужених средстава, запослени коме престаје рад, врши запосленом који води евиденцију задужења, у складу са обрасцем који чини саставни део ове директиве.

Остале одредбе

Члан 16.

У случају да постављено лице или запослени, на дан примопредаје, не предају службене печате, службене мобилне телефоне и припадајуће картице, рачунаре, лаптопове, ситни инвентар, сва службена идентификациона документа и остала задужена средства, дужни су да доставе изјаву о разлозима (губитак, оштећења и сл.) због којих нису у могућности да исто предају, као и одговарајуће доказе о предузетим радњама, у вези са тим, о чему ће посебна

Комисија, коју образује секретар Министарства сачинити записник и дати предлог за даље поступање у циљу накнаде настале штете.

Члан 17.

Запослени у организационим јединицама који су овлашћени да воде евиденцију задужења службених печата, службених мобилних телефона и припадајућих картица, рачунара, лаптопова, ситног инвентара, свих службених идентификационих докумената и слично, дужни су да у року од 10 дана од дана ступања на снагу ове директиве, доставе Секретаријату Министарства – Одељењу за управљање кадровима, потписане обрасце о задужењима за све запослене, ради евиденције, а задужење за новозапослене, најкасније наредног дана од дана њиховог ступања на рад.

Члан 18.

Саставни део ове директиве чини образац задужења, односно раздужења.

Члан 19.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.

Број: 021-02-176/2018-05
У Београду, 12. октобар 2018. године



МИНИСТАР
Зоран Ђорђевић