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

Д И Р Е К Т И В У
О НАЧИНУ ПРИМОПРЕДАЈЕ У СЛУЧАЈУ ПРЕСТАНКА РАДА 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 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.

Под појмом запослени, у смислу ове директиве, подразумева се лице које је у радном односу у Министарству, на неодређено или одређено време, постављено лице, као и лице које обавља послове по основу уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, односно по основу другог вида ангажовања (у даљем тексту: запослени).

Члан 3.

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

Примопредаја функционера и државних службеника на положају

Члан 4.

Примопредаја се врши између лица коме престаје рад, новоизабраног лица у Министарству и Комисије за примопредају (у даљем тексту: Комисија).

Комисију именује министар.

Комисија из става 1. 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 5.

Примопредаја из члана 4. 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 доказа о извршеном раздужењу службених печата, службених мобилних телефона и припадајућих картица, рачунара, лаптопова, ситног инвентара, свих службених идентификационих докумената и осталих задужених средстава.

Члан 6.

Примопредаја између лица из члана 4. ове директиве спроводи се истог дана када се доноси решење о постављењу, односно разрешењу, а најкасније у року од 10 дана од дана доношења решења о постављењу, односно разрешењу.

Члан 7.

Примопредаја се врши у службеним просторијама лица из члана 4. ове директиве.

О извршеној примопредаји из члана 5. став 1. од тачке 1) до 7) сачињава се записник, који потписује лице коме престаје рад и новоизабрано лице и чланови Комисије.

Предају службених печата, службених мобилних телефона и припадајућих картица, рачунара, лаптопова, ситног инвентара, свих службених идентификационих докумената и осталих задужених средстава, функционер или државни службеник на положају коме престаје рад, врши запосленом који је овлашћен да води евиденцију задужења, а у складу са обрасцем који чини саставни део ове директиве.

Одмах по предаји свих задужених средстава, функционер или државни службеник на положају коме престаје рад, дужан је да прикупи доказе о извршеном раздужењу које ће предати Комисији, чиме ће се окончати наведени поступак примопредаје.

Члан 8.

Уколико лице коме престаје рад не достави доказ о извршеном раздужењу из члана 5. став 1. тачка 7) Комисија неће потписати записник о примопредаји већ ће оставити накнадни рок, од највише три дана, за достављање доказа о раздужењу.

Уколико у накнадном року из става 1. овог члана, лице коме престаје рад не достави доказ о раздужењу, Комисија ће, у року од једног дана, записник о непотпуно извршеном раздужењу доставити руководиоцу органа и Сектору за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг, ради евентуалног умањења зараде.

Члан 9.

У случају да је лице разрешено а да није постављено ново лице, примопредаја се врши између лица коме је престао рад и Комисије.

У случају да постављено лице не изврши примопредају у року из члана 6. ове директиве, примопредаја ће се извршити између руководиоца уже унутрашње јединице којом је руководило лице коме престаје рад, односно другог запосленог из те организационе јединице, које одреди министар и Комисије.

Комисија ће записник о извршеној примопредаји одмах доставити руководиоцу органа, а након постављења и новоизабраном лицу.

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 10.

Записник о примопредаји функционера и државних службеника на положају, садржи:

1) место и датум примопредаје,
2) име и презиме лица која врше примопредају и њихове потписе,
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, на начин предвиђен чланом 5. став 1. тачке 1) до 7),
4) име и презиме чланова Комисије који потписују записник и њихове потписе.

Примопредаја запослених и радно ангажованих лица

Члан 11.

У случају престанка радног односа запосленог, односно престанка радног ангажовања лица примопредаја се врши између запосленог, односно радно ангажованог лица коме престаје рад у Министарству и Комисије, коју образује руководилац организационе јединице у којој је запослени или радно ангажовано лице коме престаје рад био распоређен, односно ангажован.

Комисија из става 1. овог члана састоји се од најмање три члана, тако да најмање један њен члан буде из организационе јединице у којој је запослени, коме престаје рад био распоређен, односно из организационе јединице у којој је радно ангажовано лице обављало послове, један члан из Секретаријата Министарства и један члан из Сектора за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг.

Члан 12.

Примопредаја из члана 11. 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, односно радно ангажовано лица задужено,
2) извештаја о стању тих аката и других списа и извештаја од значаја за рад организационе јединице,
3) предају доказа о извршеном раздужењу службених печата, службених мобилних телефона и припадајућих картица, рачунара, лаптопова, ситног инвентара, свих службених идентификационих докумената и осталих задужених средстава

Члан 13.

Примопредаја из члана 12. ове директиве спроводи се најкасније на дан када запосленом односно радно ангажованом лицу престаје рад.

Члан 14.

О извршеној примопредаји из члана 12. сачињава се записник.

Записник о примопредаји сачињава се у три примерка, од којих се један примерак уручује запосленом, односно радно ангажованом лицу коме престаје рад, један руководиоцу унутрашње јединице у којој је запослени био распоређен, односно ангажован и један за Комисију.

Члан 15.

Записник о примопредаји садржи:

1) место и датум примопредаје,
2) име и презиме лица која врше примопредају и њихове потписе,
3) попис и опште податке о предметима и пројектима који су у току, службеним актима и стању тих аката, у складу са чланом 12. став 1. тачке 1) до 3),
4) име и презиме чланова Комисије који потписују записник и њихове потписе.

Члан 16.

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

Одмах по предаји свих задужених средстава, запослени или радно ангажовано лице, дужан је да прикупи доказе о извршеном раздужењу које ће предати Комисији, чиме ће се окончати наведени поступак примопредаје.

Члан 17.

Уколико лице не достави доказ о извршеном раздужењу из члана 12. став 1. тачка 3) Комисија неће потписати записник о примопредаји већ ће оставити накнади рок, од највише три дана, за достављање доказа о раздужењу.

Уколико у накнадном року лице не достави доказ о извршењу, Комисија ће истог дана записник о непотпуно извршеном раздужењу доставити руководиоцу органа и Сектору за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг, ради евентуалног умањења зараде.

Записник неће бити потписан док лице не достави доказ о извршеном раздужењу.

Остале одредбе

Члан 18.

У случају да запослени из члана 2. ове директиве, 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,

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 Комисија такве разлоге унети у записник и дати предлог за даље поступање у циљу накнаде настале штете.

Такав записник Комисија ће истог дана доставити руководиоцу органа и Сектору за финансијско управљање, рачуноводство и контролинг, ради евентуалног умањења зараде.

Члан 19.

Запослени из свих организационих јединица Министарства 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 – Одсеку за управљање кадровима, потписане обрасце о задужењима за све запослене, из члана 2. ове директиве, ради евиденције, а задужење за новозапослене, најкасније наредног дана од дана њиховог ступања на рад.

Запослени из свих организационих јединица Министарства који су овлашћени да воде евиденцију задужења наведених средстава, дужни су да о свакој насталој промени, у погледу задужења и лица која се задужују, обавесте Секретаријат Министарства – Одсек за управљање кадровима, у року од три дана од дана настале промене и да сходно томе доставе потписане обрасце о задужењима.

Члан 20.

Саставни део ове директиве чини образац задужења, односно раздужења.

Члан 21.

Ова директива ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници Министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

Члан 22.

Ступањем на снагу ове директиве, престаје да важи Директива о начину примопредаје у случају престанка рада постављених лица и запослених у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања број 021-02-176/2018-05 од 12. октобра 2018. године и Директива о изменама и допунама наведене Директиве број 021-02-176/1/2018-05 од 21. јануара 2019. године.

Број: 021-02-123/2019-05
У Београду, 30. јул 2019. године

МИНИСТАР

Зоран Ђорђевић

Образац 1

ОБРАЗАЦ ЗА ЗАДУЖЕЊЕ

I Подаци о запосленом

1. Име и презиме_____
2. Назив организационе јединице_____
3. Назив радног места_____

II Подаци о задужењу

1. Предмет задужења	Ознака	Број/Ком
_____	_____	_____

Предао

_____

Име и презиме

_____

Назив организационе јединице

_____

Назив радног места

Примио

_____

Име и презиме

_____

Потпис

У _____дана_____

Напомена: попуњен и потписан образац се издаје у 3 примерка од којих: један примерак задржава лице које је извршило предају, један примерак лице које је носилац задужења и један примерак се доставља Секретаријату Министарства, Одсеку за управљање кадровима.

Образац 2

ОБРАЗАЦ ЗА РАЗДУЖЕЊЕ

_____

Име и презиме, Назив организационе јединице, Назив радног места

Назив организационе јединице	Предмет раздужења	Потпис лица овлашћеног за евиденцију задужења

Лице које је извршило раздужење:

_____

Потпис

У Београду, дана _____, године.