

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АП ВОЈВОДИНА
ДОМ ЗА ДУШЕВНО ОБОЛЕЛА ЛИЦА „ЧУРУГ“
БРОЈ :
ДАНА : 30.07.2024.године
Чуруг, Краља Петра Првог број 1
Тел./факс : 021/210-25-72, е mail domcurug21@gmail.com,
pravnasluzba@domcurug.rs



ПРОЦЕДУРА О ПРИМОПРЕДАЈИ ДУЖНОСТИ

Услед потребе да се обезбеди континуитет у обављању послова свих радних места и спречавања пропуста у раду, а могућности одлива кадрова или распоређивања извршилаца на друга радна места, сачињава се интерна процедура о примопредаји дужности у Дому за душевно оболела лица „Чуруг“.

У случају промене извршиоца на једном радном месту услед одласка из установе, пензије, распоређивања на друго радно место, а када је то потребно и у случају годишњег одмора, уколико то руководиоца појединачне службе сматра неопходним (хитни предмети, новчана средства, залихе и слично), сачињава се Записник о примопредаји дужности између извршиоца који је обављао послове радног места и новог извршиоца који ће наставити да обавља послове тог радног места.

Записник о примопредаји дужности обавезно садржи :

Име и презиме лица које предаје дужност

Име и презиме лица које прима дужност, односно, преузима послове

Податке о документима у штампаном и/или електронском облику на којима је лице које предаје дужност радило

Напомену уколико има незавршених предмета или предмета у току, као и других извештаја од значаја

Потписи лица која предају, односно примају дужност

Место и датум сачињавања записника

По потреби навођење примопредаје : службене легитимације, рачунара, мобилног телефона и слично

Записник може садржати и додатне елементе, по процени руководиоца службе или лица која врше примопредају дужности, ако сматрају да је неопходно ради детаљнијег појашњења предмета примопредаје.

Записник се након сачињавања предаје ради завођења у деловодни протокол, те се копира у додатна 3 примерка (један лицу које предаје дужност, други лицу које прима дужност и трећи руководиоцу службе) Оригинални записник се чува у архиви Дома.

Примопредају дужности је потребно извршити у службеним просторијама лица које предаје дужност уз обавезно присуство трећег лица (запосленог).

Ова Процедура се има примењивати следећег дана од дана доношења и има се без одлагања даном доношења доставити руководиоцима служби у електронском облику.

ВД Директор-а Дома
Мирослав Кресић, dipl. есс
