Broj: 01-10811-402/21-874/23 Podgorica, 06.09.2021. godine

**INTERNA PROCEDURA O NAČINU PRIMOPREDAJE DUŽNOSTI DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA**

Podgorica, septembar 2021.godine

Na osnovu člana 7 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", br. 075/18 od 23.11.2018), Uprava za sport i mlade donosi:

**INTERNU PROCEDURU O NAČINU PRIMOPREDAJE DUŽNOSTI DRŽAVNOG SLUŽBENIKA ODNOSNO NAMJEŠTENIKA**

**Član 1**

Sa državnim službenikom odnosno namještenikom, koji je obavljao poslove u Upravi za sport i mlade (u daljem tekstu: Uprava), u slučaju odlaska ili prelaska na drugo radno mjesto, a u cilju obezbjeđivanja kontinuiteta obavljanja poslova kojima je bio zadužen, sačinjava se zapisnik o primopredaji dužnosti (u daljem tekstu: zapisnik) u skladu sa ovim pravilima.

**Član 2**

Zapisnik sadrži:

* ime i prezime državnog službenika odnosno namještenika koji predaje dužnost;
* ime i prezime državnog službenika odnosno namještenika koji prima dužnost, odnosno preuzima poslove;
* podatke o dokumentima u štampanom i/ili elektronskom obliku na kojima je državni službenik odnosno namještenik koji predaje dužnost radio;
* napomenu da li ima nezavršenih obaveza ili obaveza u toku;
* druge podatke u vezi državnog službenika odnosno namještenika koji predaje, odnosno prima dužnost, a koji su od značaja za rad Uprave;
* potpis državnog službenika odnosno namještenika koji predaje, odnosno prima dužnost ili preuzima poslove; i
* mjesto i datum sačinjavanja zapisnika.

Zapisnik se sačinjava i vodi na obrascu 1 koji čini sastavni dio ove procedure.

**Član 3**

Zapisnik se sačinjava u tri primjerka od čega po jedan primjerak se predaje službeniku, odnosno namješteniku koji predaje, odnosno prima dužnost, a jedan primjerak ostaje u arhivi Uprave.

**Član 4**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

 **V.D. DIREKTORA**

VASILIJE LALOŠEVIĆ

**OBRAZAC 1**

**UPRAVA ZA SPORT I MLADE**

|  |
| --- |
| **ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI DUŽNOSTI** |
| Ime i prezime službenika odnosno namještenika koji predaje dužnost |  |
| Ime i prezime službenika odnosno namještenika koji prima dužnost, odnosno preuzima poslove |  |
| Dokumenta u štampanom i/ili elektronskom obliku na kojima je državni službenik odnosno namještenik koji predaje dužnost radio |  |
| Napomena da li ima nazavršenih obaveza ili obaveza u toku |  |
| Drugi podaci u vezi državnog službenika odnosno namještenika koji predaje, odnosno prima dužnost, a koji su od značaja za rad Uprave |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(potpis državnog službenika, (potpis državnog službenika,

odnosno namještenika koji predaje dužnost) odnosno namještenika koji prima dužnost, odnosno preuzima poslove)

Podgorica, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. godine