



Na osnovu člana 16. i 61. stav (2) Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“ br. 32/02 i 102/09) i člana 8. Poslovnika Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH», br. 50/07, 33/09, 24/13 i 32/14, predsjednica Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine donosi

O D L U K U

o procedurama preuzimanja dokumenata, razduženja i primopredaji dužnosti

Član 1. **(Predmet)**

Ovom odlukom utvrđuju se procedure preuzimanja dokumenata od lica koja zasnivaju radni odnos u Centralnoj izbornoj komisiji Bosne i Hercegovine za personalni dosije (u daljnjem tekstu: Centralna izborna komisija BiH) i materijalno-finansijskog razduženja i primopredaji dužnosti zaposlenih u Centralnoj izbornoj komisiji BiH u slučajevima prestanka radnog odnosa u skladu sa zakonom ili rasporeda na drugo radno mjesto.

Član 2. **(Preuzimanje dokumentaciji)**

Lice koje zasniva radni odnos u Centralnoj izbornoj komisiji BiH dužno predati dokumentaciju zahtjevanu javnim oglasom za obavljanje radnog mjesta na koje se zapošljava, na način što će dokumenta predati referentu za kadrovske poslove u Centralnoj izbornoj komisiji BiH koji će mu izdati potvrdu (Obrazac 1.) o preuzetoj dokumentaciji u personalni dosije u kojoj će navesti dokumente koje je lice predalo.

Član 3. **(Ček lista dokumenta)**

Ovom Odlukom se propisuje izgled ček liste neophodnih dokumenata personalne evidencije zaposlenih (Obrazac 2.), koja se ulaže u odjeljak A personalnog dosijea zaposlenog.

Član 4. **(Primopredaja dužnosti i razduženje)**

Zaposleni kojem prestaje radni odnos u skladu sa zakonom ili se raspoređuju na drugo radno mjesto dužan je izvršiti primopredaju dužnosti i razduženje zaduženim materijalno-finansijskim sredstvima.

Član 5. **(Zapisnik)**

(1) Primopredaja dužnosti vrši se u pisanom obliku, kao zapisnik o primopredaji dužnosti, koji se po izvršenoj primopredaji, dostavlja na ovjeru predsjednici Centralne izborne komisije BiH ili licu koje je ona ovlastila.

(2) Zapisnik o primopredaji dužnosti sačinjava zaposleni koji predaje dužnost, navodeći sljedeće bitne elemente primopredaje:



- a) ko predaje i prima dužnost,
 - b) početak i završetak primopredaje,
 - c) predmet i način primopredaje,
 - d) kritični datum primopredaje (datum sa kojim se vrši primopredaja dužnosti),
 - e) predaja dokumentacije - arhivskog materijala i upoznavanje sa pisanim aktima (pravilnici, odluke, instrukcije, arhivska građa i sl.) u vezi poslova koji su predmet primopredaje,
 - f) predaja i upoznavanje sa softverskim rješenjima-korisničkim programima koji se koriste u svakodnevnom radu uz eventualne predaje licenciranog softvera) i
 - g) drugo što je potrebno po procjeni neposrednog rukovodioca gdje se predmetna primopredaja obavlja.
- (3) Zapisnik o primopredaji sačinjava se u tri istovjetna primjerka od kojih:
- a) Ovjeren primjerak (original) predaje se u odsjek za operativne i zajedničke poslove koji vodi personalne podatke, koji se čuva u rokovima propisanim za čuvanje arhivske građe,
 - b) Drugi primjerak predavalac dužnosti zadržava za svoje potrebe,
 - c) Treći primjerak ostaje primaocu dužnosti, kojeg isti čuva uz ostalu dokumentaciju.
- (4) Zaposleni koji predaje dužnost obavezan je upoznati primaoca dužnosti sa zadacima iz oblasti predmetnih poslova, trenutnim aktivnostima i sadržajem istih, te vođenjem, rasporedom i načinom obavljanja poslova koji su vezani za funkcionalnu dužnost, kao i glavnim zadacima u narednom periodu.

Član 6. (Posebna primopredaja dužnosti)

Primopredaja dužnosti za zaposlene koji prema opisu radnog mjesta rukuju i duže materijalno-finansijska sredstva, odnosno kontrolišu upotrebu istih vrši se posebno utvrđenom aktu kojeg sačinjav neposredni rukovodilac gdje se primopredaja obavlja.

Član 7. (Rok primopredaje dužnosti)

- (1) Rok primopredaje dužnosti u pravilu je tri radna dana.
- (2) Prema procjeni neposrednog rukovodioca za određene slučajeve rok primopredaje dužnosti može biti i duži od roka iz stava (1) ovog člana, ali ne duži od 30 dana.

Član 8. (Razduženje)

- (1) Zaposleni koji se razdužuje je obavezan lično potpisati obrazac razdužnog lista (Obrazac 3.), koji je sastavni dio ove odluke, dostaviti Odsjeku za operativne i zajedničke poslove, kako bi se isti odložio u personalni dosije zaposlenog.



(2) Nemogućnost razduženja za povjerena, odnosno izdata na upotrebu materijalna i novčana sredstva, kao i za prekoračenje dozvoljene potrošnje PTT usluga, rješava se odmah u skladu sa propisanom procedurom za nadoknadu manjka odnosno štete. Izvještaj o ustanovljenoj šteti odnosno manjku sačinjava neposredni rukovodilac nadležan za ovjeru razduženja za predmetna sredstva.

(3) Postupak utvrđivanja eventualnih šteta odnosno manjka vodi Odsjek za pravne poslove, koji pored saslušanja uzima i pisanu izjavu zaposlenog protiv koga je pokrenut postupak za nadoknadu štete.

(4) Finansijska razduženja po svim osnovama obavlja Odsjek za materijalno-finansijske poslove, koji je dužan voditi kontrolu urednosti razduženja.

Član 9. (Realizacija)

Za realizaciju ove odluke zadužuju se šefovi organizacionih jedinica Sekretarijata Centralne izborne komisije BiH.

Član 10. (Prestanak primjene)

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje se primjenjivati Odluka o procedurama razduženja i primopredaji dužnosti broj: 04-08-152/03 od 14.07.2003. godine.

Član 11. (Stupanje na snagu)

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 07-2-16-1-88-5/17
Sarajevo, 02.06.2017. godine



Predsjednica

dr. Irena Hadžiabdić



Obrazac 1.

POTVRDA
o prijemu dokumenata
prilikom zasnivanja radnog odnosa

Kojom se potvrđuje da je referent za kadrovske poslove u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove u Sekretarijatu Centralne izborne komisije BiH preuzeo dokumentaciju od lica koje zasniva radni odnos

DANA.....U MJESTU.....
IME I PREZIME ZAPOSLENIKA.....
:.....
(Navesti broj iz knjige evidencije zaposlenih)
NA RADNOM MJESTU.....
(Navesti puni radnog mjesta na koje se prima zaposlenik)

Navesti dokumenta koja zaposlenik predaje:

PREDAO/LA.....

PREUZEO/LA



Obrazac 3.

Na osnovu člana 6. stav (1) Odluke o procedurama razduženja i primopredaji dužnosti broj: 07-1-02-3- /17 od _____, 2017. godine podnosim

RAZDUŽNI LIST

Dana _____ na radnom mjestu _____
(datum) ime i prezime zaposlenog)
_____ u _____
(organizaciona jedinica)

razdužen/a je radi prestanka radnog odnos – rasporeda na drugo radno mjesto prema sljedećem:

- a) Razduženje poslova i zadataka po zapisniku o primopredaji dužnosti

Razduženje izvršio šef _____
(organizaciona jedinica)

(ime i prezime, potpis)

- b) Razduženje računarske opreme

Razduženje izvršio šef Odsjeka za informaciono-komunikacijske tehnologije

(ime i prezime, potpis)

- c) Razduženje za ostala materijalna sredstva na upotrebi prema evidenciji zaduženja i za nedozvoljenu potrošnju - prekoračenje PTT usluga

Razduženje izvršio šef Odsjeka za operativne i zajedničke poslove

(ime i prezime, potpis)

- d) Finansijska razduženja

Razduženje izvršio šef Odsjeka za materijalno- finansijske poslove:

(ime i prezime, potpis)

Popunjava se u slučaju prestanka radnog odnosa:

Razduženje kod referenta za kadrovske poslove u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove izvršeno je dana _____, godine, kada je imenovani/a preuzeo/la radnu knjižicu i ostale lične dokumente.

Dokumenta predao :

Primio :

Razdužni list sačinjen je u dva primjerka i dostavljen:

- personalni dosije imenovanog/e,
- imenovani/a

ČEK LISTA NEOPHODNIH DOKUMENATA PERSONALNE EVIDENCIJE ZAPOSLENIH

		ORIGINAL	OVJERENA KOPIJA
1	BIOGRAFIJA SA ADRESOM STANOVANJA I KONTAKT TELEFON	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	RADNA KNJIŽICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	LIČNA KARTA (ovjerena kopija)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	DOKAZ O ZAVRŠENOJ ŠKOLI ODREĐENOG SMJERA (ovjerena kopija)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	UVJERENJE O DRŽAVLJANSTVU (ovjerena kopija)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	PRIJAVA PREBIVALIŠTA /CIPS-ova PRIJAVA/ (ovjerena kopija)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	LJEKARSKO UVJERENJE O ZDRAVSTVENOJ SPOSOBNOSTI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	UVJERENJE DA SE NE VODI KRIVIČNI POSTUPAK (ovjerena kopija)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	POZNAVANJE RADA NA RAČUNARU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	AKTIVNO ZNANJE ENGLESKOG JEZIKA U PISMU I GOVORU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	POLOŽEN STRUČNI UPRAVNI ILI JAVNI ISPIT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	POLOŽEN ISPIT ZA SAMOSTALNOG RAČUNOVOĐU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dokumenta predao

Ime i Prezime

Broj:

Sarajevo, datum

Dokumenta preuzeo

Referent za
kadrovske poslove