



**ВЛАДА**  
**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ**  
**И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА**

Број: 021-02-34/2023-04/8

Датум: 19. мај 2023. године

Немањина 22-26

Београд

ВП

На основу члана 3. став 2. Закон о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/2022), в.д. директора Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација, доноси

**ИНТЕРНУ ПРОЦЕДУРУ ЗАДУЖИВАЊА, РАЗДУЖИВАЊА И**  
**ПОСТУПАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ СА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА У**  
**КАНЦЕЛАРИЈИ ЗА ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ И НАЦИОНАЛНИ ОКВИР**  
**КВАЛИФИКАЦИЈА**

**ПРЕДМЕТ УРЕЂИВАЊА**

**Члан 1.**

Овом процедуром утврђује се начин задуживања, раздуживања и поступање државних службеника, намештеника као и лица ангажованих по другим основама (у даљем тексту: запослени) са средствима Канцеларије за дуално образовање и Национални оквир квалификација (у даљем тексту: Канцеларија) приликом заснивања, у току као и приликом престанка радног ангажовања у Канцеларији (у даљем тексту: Процедура).

**ИНТЕРНИ ПОСТУПАК У ВЕЗИ СА СТУПАЊЕМ НА РАД ЗАПОСЛЕНОГ**

**Члан 2.**

Образложена иницијатива за попуњавање радног места конкурсом, заснивања радног односа на одређено време или за радним ангажовањем по другом основу, доставља се помоћнику директора за правне, кадровске и административне послове, имејлом или писаним путем.

Иницијативу из става 1. овог члана упућује директор, овлашћено лице код директора, руководилац сектора тј. уже унутрашње јединице у Канцеларији уз предходно добијену саглашност директора Канцеларије.

Помоћник директора за правне, кадровске и административне послове по добијању иницијативе доставља иницијативу кадровској служби.

Кадровска служба од ново запосленог тражи следећа документа:

1. Извод из матичне књиге рођених,
2. Уверење о држављанству,
3. Радну књижицу,
4. Фотокопију личне карте,
5. Фотокопију дипломе или потврде о стеченом образовању.
6. Број жиро-рачуна из банке.

Са потписаним Уговором/Решењем о радном ангажовању врши се пријава запосленог у ПИО фонд и Здравствено осигурање, формира персонални досије запосленог и запосленом се предаје здравствена књижица.

### ЛИСТА ЗАДУЖЕЊА-РАЗДУЖЕЊА

#### Члан 3.

Руководилац који је непосредно претпостављен новозапосленом утврђује шта је потребно запосленом од канцеларијске и ИТ опреме попуњавањем обрасца Листа задужења - раздужења (образац је одштампан уз ову процедуру и чини њен саставни део) и прослеђује га Помоћнику директора за правне, кадровске и административне послове.

Помоћник директора за правне, кадровске и административне послове који након одобравања (потврђивањем потребних ствари) Листу задужења-раздужења прослеђује запосленом који је задужен за опште послове у Сектору за правне, кадровске и административне послове.

Образац Листа задужења-раздужења налази се на сајту Канцеларије.

### ОБАВЕЗЕ СЕКТОРА ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

#### Члан 4.

Обавезе Сектора за правне, кадровске и административне послове/заполсеног задуженог за опште послове, по добијању информације о новозапосленом су да:

- отвари имејл адресу запосленом;
- припреми одговарајућу ИТ опрему којом задужује запосленог у складу са Листом задужења / раздужења;
- након инсталирања опреме и попуњеног обрасца Листа задужења / раздужења изradi реверс.

## ЕВИДЕНЦИЈЕ

### Члан 5.

У Канцеларији се у вези са задуживањем и раздуживањем основним средствима воде евиденције о:

- СИМ картицама коју води финасијска служба;
- возилима коју води овлашћени диспечар са овлашћеним лицем из финасијске службе;
- рачунарима и рачунарској опремом, телефонима коју води Сектор за правне, кадровске и административне послове/запослени задужен за опште послове.

## РЕВЕРСИ

### Члан 6.

Реверс за ИТ опрему издаје лице запослено у Сектору за правне, кадровске и административне послове задужено за опште послове, реверс за СИМ картице издаје лице у финансијској служби, реверс односно записник о примопредаји возила за возило издаје овлашћени диспечар.

Лице из става 1. овог члана дужно је да реверс без одлагања достави Сектору за правне, кадровске и административне послове који податке о задужењу уноси у базу података.

Реверс се издаје у три примерака.

Један примерак реверса се даје финансијској служби у циљу, између осталог, евентуалне наканде штете кроз одбијање преко административне забране од плате, ако дође до оштећења опреме.

Други примерак се даје кадровској служби - оставља се у персонални досије запосленог,

Трећи примерак се даје запосленом.

## ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ У ВЕЗИ СА ОСНОВНИМ СРЕДСТВИМА

### Члан 7.

## РЕВЕРС-РАЗУДЖЕЊА

### Члан 8.

По престанку радног ангажовања запослени је дужан да врати опрему где је и задужио и то тако што се сва ИТ опрема раздужује у Сектору за правне, кадровске и административне послове, СИМ картице за мобилни телефон се раздужују у финансијама због увида у трошак, возила се раздужују диспечару уз записник о враћеном возилу. Раздужење се обавља фактичком примопредајом задужене опреме о чему овлашћена лица издају Реверс-раздужења.

Уколико је настала штета на средствима или није надокнађен дуг за трошак мобилне телефоније изнад дозвољеног лимита, запослени не може да добије Реверс-раздужења док се не наканди настала штета доносно трошак.

Кадровска служба на основу Решења о престанку радног односа врши одјаву запосленог. Запослени се одјављује преко Централног регистра (у року од три дана од дана

престанка решења) или преко ПИО и Здравства након истека три дана од датума раскида радног односа.

Сектор за правне, кадровске и административне послове на основу Уговора-Решења врши брисање са списка из кадровске евиденције за Трезор, из телефонског именика и проверава шта је неопходно да запослени раздужи према задужењу из Листе задужења / раздужења.

Сектор за правне, кадровске и административне послове примљену опрему сређује за новозапосленог тако што брише старе податке и инсталира неопходне програме. Гаси се мејл адреса бившег запосленог.

Након израђеног Реверс – раздужења запосленом се предаје радна књижица.

Реверс –раздужења се издаје запосленом након потписа свих лица која су задужена да воде евиденције и издају реверсе у складу са овом инструкцијом.

## СЕЛИДБА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

### Члан 9.

Запослени не може самоиницијативно вршити селидбу основних средстава којима је задужен у случајевима премештаја или селидбе у другу канцеларију или на другу локацију.

Непосредни руководилац о потреби пресељења средстава којима је задужен запослени, обавештава помоћника директора за правне, кадровске и административне послове, писаним путем или мејлом.

Одобрени захтев помоћника директора за правне, кадровске и административне послове доставља запосленом задуженом за опште послове у Сектору за правне, кадровске и административне послове .

О селидби основних средстава запослени задужен за опште послове води евиденцију.

## ЗАМЕНА ИЛИ ПОПРАВКА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

### Члан 10.

У случају квара или оштећења као и потребе замене основних средстава за које је задужен, запослени се непосредно писаним путем односно мејлом обраћа лицу задуженом за вођење евиденције из члана 5. ове процедуре.

Лице из члана 5. ове процедуре евидентира захтев и поступа по њему у складу са законом, посебном процедуром и одговарајућим закљученим уговором Канцеларије, а по претходно утврђеним могућностима водећи рачуна о најекономичнијем начину решавања проблема у вези са основним средством на који указује запослени.

## НОВОНАБАВЉЕНА ОСНОВНА СРЕДСТВА

### Члан 11.

Свако је дужан да одмах без одлагања Сектору за правне, кадровске и административне послове достави информацију о набавци основних средстава, а која се не набављају средствима Канцеларије него су прибављена на други начин (донација, поклон, пројекат и сл), у циљу евидентирања свих средстава којима располаже Канцеларија и праћења њиховог кретања односно евидентирања лица која су њима задужена у складу са овом процедуром.

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 12.

Ова инструкција ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије.

Даном ступања на снагу ову инструкцију објавити на интернет страници Канцеларије и обавестити све запослене у Канцеларији.

**В.Д. ДИРЕКТОРА**

проф. др Габријела Грујић

