

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0
	Prilog 2	

Kontrolna lista za primopredaju

UPUTE:

- Za svaku primopredajnu aktivnost u odgovarajućem stupcu potrebno je označiti kućicu koristeći: ✓ za „Da“ ili X za „Ne“ ili N/P za „Nije primjenjivo“.
- Bilješke i komentari mogu biti dodani ispod popisa priloženih dokumenata („Bilješke / komentari – obrazloženje“) te moraju biti numerirani kao u stupcu „Bilješke / komentari“.

Br.	Primopredajne aktivnosti	Zaposlenik koji predaje posao	Zaposlenik koji preuzima posao	Bilješke / komentari
1.	Potvrda o primopredaji uključuje:			
	<i>Detalje o svim aktivnostima u tijeku koje su u nadležnosti povezane funkcije</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<i>Popis kontakta, korespondencije</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<i>Popis predmeta/spisa zaduženih na osobu koja vrši primopredaju</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<i>Popis zadataka koji su u tijeku / koji čekaju rješavanje</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<i>Popis dokumenata koji su u fazi nacrtu (u nastanku) i vezanu dokumentaciju</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2.	Raspravljene aktivnosti, važna pitanja koja se odnose na funkcije ili rad i organizaciju posla u cjelini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.	Omogućen pristup novom zaposleniku kontakt podacima kako bi se dobila brza pomoć kada je to potrebno	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.	Obavješćavanje svih relevantnih osoba o predstojećoj primopredaji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.	Dostavljanje informacije o kontakt podacima novog zaposlenika svim relevantnim osobama	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.	Predaja preslike korespondencije novom zaposleniku (koji preuzima poslove) te omogućen uvid i korištenje sve relevantne korespondencije, komunikacije, dokumentacije i kontakata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7.	Predaja preslike pisane potvrde o primopredaji načelniku sektora/odgovornoj osobi koja obavlja funkcije koje su analogne funkcijama načelnika sektora	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

PRAVILA: PRAVILO I. OPĆI DIO		
Program iz područja teritorijalnih ulaganja i pravedne tranzicije za financijsko razdoblje 2021.-2027.	Datum	Srpanj 2023.
	Verzija	1.0
	Prilog 2	

Br.	Primopredajne aktivnosti	Zaposlenik koji predaje posao	Zaposlenik koji preuzima posao	Bilješke / komentari
8.	Dopuniti po potrebi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9.	Dopuniti po potrebi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Priloženi dokumenti:

Priloženi su sljedeći dokumenti:

Bilješke / komentari – obrazloženje:

- 1.
- 2.
- ...

	Datum	Ime i prezime	Radno mjesto	Potpis
Zaposlenik koji preuzima posao				
Zaposlenik koji predaje posao				
Odobrio načelnik sektora/ odgovorna osobi koja obavlja funkcije koje su analogne funkcijama načelnika sektora				