

Na osnovu člana 10 stav 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom donosi

**INTERNI PRAVILNIK
O NAČINU I POSTUPKU ČUVANJA ZNANJA U
SEKRETARIJATU ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU
SA CIVILNIM DRUŠTVOM**

Član 1

Ovim internim pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuju način i postupak čuvanja znanja u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: Sekretarijat), kao i druga pitanja od značaja za obezbjeđivanje kontinuiteta rada i očuvanja institucionalnog znanja kroz obavezan prenos znanja i informacija.

Član 2

Izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Službenik Sekretarijata kojem prestaje radni odnos dužan je da pripremi i izvrši prenos znanja i poslova na službenika koji ga zamjenjuje ili na drugo lice koje odredi sekretar Sekretarijata na način predviđen članom 6 ovog Pravilnika, te da potpiše Izjavu o izvršenom prenosu znanja.

Obrazac Izjave o izvršenom prenosu znanja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 4

Izuzetno, prenos znanja vrši se neposrednim prikazom rada, obukom ili dodatnim pojašnjenjima, u zavisnosti od složenosti poslova koje službenik obavlja.

O izvršenom prenosu znanja sačinjava se službena zabilješka.

Član 5

Službenik koji preuzima poslove ili drugo lice koje odredi sekretar Sekretarijata potpisuje izjavu kojom potvrđuje da je znanje i poslove preuzeo.

Član 6

Prenos znanja obuhvata:

- pisane instrukcije za obavljanje poslova,
- detaljan opis radnih zadataka,
- pregled svih predmeta sa navedenim statusom i rokovima,
- evidencije za koje je službenik zadužen, sa trenutnim statusom,
- informacije o specifičnostima u obavljanju poslove i mogućim rizicima,
- pisani dokument o šiframa koje omogućavaju pristup računaru ili specifičnim programima,
- kontakt osobe ključne za komunikaciju u drugim organima ili institucijama.

Član 7

Neposredni rukovodilac službenika kojem prestaje radni odnos odgovoran je za formiranje predmeta o organizovanju i kontroli sprovođenja prenosa znanja, u kojem konstatuje potvrđivanje da je prenos izvršen u potpunosti i u skladu sa ovim Pravilnikom.

Rukovodilac iz stava 1 ovog člana dužan je da provjeri da li je prenos znanja izvršen u potpunosti u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 8

Postupak prenosa znanja počinje najkasnije 30 dana prije dana prestanka radnog odnosa službenika i završava se najkasnije posljednjeg radnog dana službenika kojem prestaje radni odnos, potpisivanjem Izjave o izvršenom prenosu znanja, koju potvrđuje i neposredni rukovodilac.

Član 9

Pisane instrukcije i prateća dokumentacija nastala u postupku prenosa znanja čuvaju se u Odjeljenju za kadrovske poslove Sekretarijata i kopija dokumentacije izdaje se isključivo na zahtjev sekretara Sekretarijata.

Član 10

U slučaju iznenadnog ili neplaniranog prestanka radnog odnosa, sekretar Sekretarijata pisanom instrukcijom određuje način prenosa znanja i dokumentacije, u skladu sa konkretnim okolnostima.

Član 11

Službenik Sekretarijata je obavezan da u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika sačini pisanu Informaciju koja sadrži detaljan opis radnih zadataka koje obavlja, evidencije za koje je zadužen, informacije o specifičnostima u obavljanju poslova i mogućim rizicima te da istu dostavi neposrednom rukovodiocu radi čuvanja u personalnom dosijeu službenika u Odjeljenju za kadrovske poslove.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Podgorici, 25.03. 2026.godine
Broj 06-070/26-1203

Sladana Anđušić
Sekretarka

O b r a z l o ž e n j e

PRAVNI OSNOV za donošenje ovog pravilnika sadržan je u članu 10 stav 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25), kojim je propisano da rukovodilac organizacione jedinice može da donese interna pravila za procese i aktivnosti koja doprinose ostvarivanju ciljeva organizacione jedinice.

RAZLOG ZA DONOŠENJE

Interni pravilnik donosi se sa ciljem da se obezbijedi kontinuitet rada i očuva institucionalno znanje Sekretarijata, kroz obavezan prenos znanja i poslova službenika kojem prestaje radni odnos kao i kroz obavezno sačinjavanje informacija o trenutnim poslovima službenika koji su zaposleni.

Donošenje ovog Pravilnika doprinosi realizaciji aktivnosti CAF Plana unapređenja Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom.

OBRAZLOŽENJE POJEDINIH ODREDBI

Članom 1 utvrđen je predmet internog pravilnika, način čuvanja znanja, postupak i druga pitanja od značaja za čuvanje znanja u Sekretarijatu.

Članom 2 propisano je da izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu, u skladu sa principom rodne ravnopravnosti.

Članom 3 utvrđena je obaveza službenika kojem prestaje radni odnos da pripremi i izvrši prenos znanja i poslova korišćenjem obrasca te obaveza potpisivanja Izjave o izvršenom prenosu znanja.

Članom 4 predviđen je izuzetak prenosa znanja neposrednim prikazom rada, obukom ili dodatnim pojašnjenja o čemu se sačinjava službena zabilješka.

Članom 5 propisana je obaveza potpisivanja izjave kojom se potvrđuje prenos znanja.

Članom 6 definisan je sadržaj prenosa znanja.

Članom 7 propisana je obaveza da neposredni rukovodilac formira predmeta o organizovanju i kontroli sprovođenja prenosa znanja.

Članom 8 propisan je rok početka i rok završetka prenosa znanja uz potvrđivanje neposrednog rukovodioca.

Članom 9 propisano je gdje se čuva dokumentacija nastala u postupku prenosa znanja i ko može dobiti kopija iste.

Članom 10 uređeno je da u slučaju iznenadnog ili neplaniranog prestanka radnog odnosa službenika, sekretar određuje način prenosa znanja i dokumentacije.

Članom 11 predviđen je rok za službenike o sačinjavanju Informacije i da se ista dostavlja neposrednom rukovodiocu radi čuvanja u personalni dosije.

Članom 12 propisan je rok stupanja na snagu ovog pravilnika.

Interni pravilnik o načinu i postupku čuvanja znanja u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom objavljuje se na oglasnoj tabli i sa njim se upoznaju svi službenici Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom.



Broj:

Datum:

IZJAVA O IZVRŠENOM PRENOSU ZNANJA

Ime i prezime službenika koji prenosi znanje	
Pisane instrukcije za obavljanje poslova	
Detaljan opis radnih zadataka	
Pregled svih predmeta sa navedenim statusom i rokovima	
Evidencije za koje je službenik zadužen, sa trenutnim statusom	
Informacije o specifičnostima u obavljanju poslove i mogućim rizicima	
Kontakt osobe ključne za komunikaciju u drugim organima ili institucijama	

Službenik koji prenosi znanje

Službenik koji preuzima poslove ili drugo lice

Konstatacija neposrednog rukovodioca
u vezi sa prenosom znanja

(potpis)