

ОБРАЗЕЦ 7 Контролна листа за примопредавање на задачи

Контролна листа
при примопредавање на задачите од досегашниот ОЗЛП на новиот ОЗЛП¹

1. Да се потврди дека постои писмен доказ (записник или друг документ) за примопредавање на задачите од досегашниот ОЗЛП на новиот ОЗЛП	
2. Да се подготви детална листа на задачи и други активности на ОЗЛП	
3. Да се подготви листа на задачи и други активности отпочнати од досегашниот ОЗЛП кои треба да се завршат од новиот ОЗЛП	
4. Да се подготви листа на контакти со ДЗЛП	
5. Да се подготви листа на вработени кај контролорот со кои соработувал досегашниот ОЗЛП	
6. Да се наведе дали е остварена средба на досегашниот ОЗЛП со новиот ОЗЛП на која се пренесени информациите во врска со исполнувањето на задачите и активностите на ОЗЛП, вклучително и за обврските на контролорот, што произлегуваат од прописите за заштита на личните податоци.	

¹ Оваа Контролна листа може да се користи и при примопредавање на обврски од ОЗЛП на неговиотзаменик