

Pregled Dokumentata| Broj 18/26

Početna (/) / Dokumenti (/Docs/) / Službene novine Kantona Sarajevo (/Docs/Drzavni) / Dokumenti pregled

Službene novine Kantona Sarajevo, broj 18/26

Na osnovu člana 79. Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 7/23), člana 5. Odluke o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/22) i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu ("Službene novine Federacije BiH", broj 92/16), te Uredbe o radnom vremenu u organima uprave KS ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 39/17), gradonačelnik Grada Sarajeva donosi

PRAVILNIK**O NAČINU EVIDENCIJE RADNOG VREMENA I PRISUSTVA NA POSLU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA GRADA SARAJEVA****I. OPĆE ODREDBE****Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja radnog vremena i prisustva na radu državnih službenika i namještenika, Službi za upravu, Stručnih službi Grada Sarajeva, kao i lica na stručnom osposobljavanju i pripravnika (u daljem tekstu: uposlenici), a naročito: evidentiranje dolaska i odlaska s posla, korištenja pauze (dnevnog odmora), službenih i privatnih izlazaka.

(2) Evidencije iz stava (1) ovog člana vode se radi praćenja utvrđenog radnog vremena i prisustva na poslu.

(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. NAČIN I SREDSTVA EVIDENTIRANJA**Član 2.
(Elektronsko evidentiranje)**

(1) Evidentiranje radnog vremena vrši se putem elektronskog sistema, korištenjem identifikacione kartice, kao i putem pisane evidencije.

(2) u slučaju kvara ili zastoja elektronskog sistema za evidentiranje radnog vremena, evidencija radnog vremena se privremeno vodi u pisanoj formi, do otklanjanja smetnji i uspostavljanja redovnog rada sistema.

(3) Izuzetno iz stava (1) ovog člana za državne službenike i namještenike koji obavljaju specifične poslove u okviru nadležne

Službe, a koji su postavljeni na sljedeća radna mjesta, vodi se pisana evidencija:

- Viši referent - vozač u Odsjeku za zajedničke poslove Gradske službe za opću upravu i zajedničke poslove;
- Šef Odjeljenja za protokolarne poslove Stručne službe za protokolarne poslove, odnose sa javnošću i međunarodnu saradnju;
- Viši referent za poslove protokola u Odjeljenju za protokolarne poslove Stručne službe za protokolarne poslove, odnose sa javnošću i međunarodnu saradnju;
- Viši referent za administrativne poslove u Odjeljenju za protokolarne poslove Stručne službe za protokolarne poslove, odnose sa javnošću i međunarodnu saradnju.

(4) Za lica iz stava (3) ovog člana, neposredno nadređeni vode pisane evidencije.

(5) Kartice izdaje, vodi i administrira Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave - Odjeljenje za informatičke poslove.

(6) Evidentiranje prisustva na radu vrši se na svim lokacijama Grada Sarajeva na kojima je uspostavljen elektronski sistem za evidenciju, i to: Hamdije Kreševljakovića 3, Ćemaluša 9 i Brodac 1.

(7) Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave dostavlja elektronske evidencije rukovodiocima službi na daljnje nadležno postupanje.

III. VRSTE EVIDENCIJA

Član 3.

(Obavezni podaci evidencije)

Uposlenici su dužni evidentirati:

- a) dolazak na posao,
- b) odlazak s posla,
- c) korištenje pauze,
- d) službeni izlazak,
- e) privatni izlazak.

IV. IZLASCI TOKOM RADNOG VREMENA

Član 4.

(Izlaznice)

(1) Službeni i privatni izlasci evidentiraju se, pored obaveznog elektronskog sistema i putem službenih propusnica/izlaznica (u daljnjem tekstu: izlaznice), koje odobrava neposredno nadređeni uz prethodnu saglasnost rukovodioca osnovne organizacione jedinice, a iste moraju biti potpisane i ovjerene od strane rukovodioca osnovne organizacione jedinice. Izlaznice se popunjavaju na propisanom obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

(2) U izlaznici se obavezno naznačava vrsta izlaska (službeni ili privatni), kao i precizno vrijeme početka korištenja izlaska.

- (3) Vrijeme povratka na posao u slučajevima izlaska iz stava (1) ovog člana, pored elektronskog evidentiranja, evidentira se i upisuje u izlaznicu od strane neposredno nadređenog lica.
- (4) Izlaznice se po završetku radne sedmice dostavljaju neposredno nadređenom, koji je istu i izdao.
- (5) U organizacionim jedinicama gdje rukovodilac osnovne organizacione jedinice nije postavljen, naprijed navedenu saglasnost daje gradonačelnik grada Sarajeva ili lice koje gradonačelnik neposredno ovlasti.
- (6) Izlaznice iz stava (1) ovog člana sastavni su dio ovog Pravilnika.

Član 5. (Privatni izlasci)

- (1) Privatni izlazak uposlenika može odobriti neposredno nadređeni uz prethodnu saglasnost rukovodioca osnovne organizacione jedinice, na osnovu prethodno pisanog zahtjeva uposlenika, uključujući i zahtjev putem e-maila.
- (2) Privatni izlazak se može odobriti u trajanju od maksimalno četiri (4) sata dnevno, s tim što se za jedan kalendarski mjesec mogu odobriti maksimalno dva (2) izlaska u privatne svrhe.
- (3) Uposlenik će u pismenom zahtjevu naznačiti način na koji će se izvršiti nadoknada radnih sati iskorištenih u privatne svrhe, i to:
- a) da će iskorištene sate u privatne svrhe nadoknaditi radom poslije utvrđenog radnog vremena;
- b) da se iskorišteni sati u privatne svrhe vode kao neplaćeni sati, o čemu se donosi posebno rješenje na osnovu pisane saglasnosti uposlenika koja se prilaže uz zahtjev za privatni izlazak, a temeljem koje se vrši odgovarajuće evidentiranje i obračun umanjenja plate;
- (4) Izuzetno uposleniku se može u opravdanim slučajevima koji moraju biti dodatno obrazloženi, odobriti privatni izlazak više od 2 puta mjesečno, s tim što se za jedan kalendarski mjesec može odobriti maksimalno 20 (dvadeset) sati, pri tome vodeći računa da se dnevno može odobriti maksimalno četiri (4) sata.

Član 6. (Službeni izlasci)

- (1) Službeni izlazak odobrava neposredno nadređeni.
- (2) Izlaznica mora sadržavati razlog izlaska, lokaciju, vrijeme izlaska i povratka.
- (3) Izlaznice iz stava (2) ovog člana Pravilnika popunjavat će se na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 7. (Poštivanje radnog vremena i postupka evidentiranja)

Uposlenici su dužni su poštivati radno vrijeme utvrđeno važećim propisima kao i odredbama ovog Pravilnika.

Član 8. (Dostavljanje podataka o radno-pravnom statusu)

- (1) Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove dužna je blagovremeno dostavljati podatke o radno-pravnom statusu uposlenika radi pravilnog vođenja evidencija i upravljanja karticama.
- (2) Podaci iz stava (1) ovog člana dostavljaju se Stručnoj službi za poslove kabineta i poslove Gradske uprave - Odjeljenje

za informatičke poslove.

V. NADZOR I ODGOVORNOST

Član 9.

(Nadzor i kontrola evidencije radnog vremena)

Nadzor nad tehničkom primjenom ovog Pravilnika vrši Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave - Odjeljenje za informatičke poslove, koje je zaduženo za uspostavljanje, održavanje i kontrolu informacionog sistema za evidenciju radnog vremena, uključujući kontrolu ispravnosti podataka, upravljanje korisničkim pristupima, izradu izvještaja i vođenje evidencije o izmjenama podataka.

Član 10.

(Odgovornost)

Nepostupanje u skladu s ovim Pravilnikom predstavlja povredu službene dužnosti i osnov za pokretanje disciplinskog postupka.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11.

(Pravobranilaštvo Grada Sarajeva)

Obavezu načina evidentiranja radnog vremena i prisustva na poslu državnih službenika i namještenika raspoređenih na radna mjesta u Pravobranilaštvu Grada Sarajeva regulisat će se posebnim pravilnikom koji će donijeti pravobranilac Grada Sarajeva.

Član 12.

(Nosioци funkcija Gradskog vijeća Grada Sarajeva)

Obavezu načina evidentiranja radnog vremena i prisustva na poslu nosilaca funkcija Gradskog vijeća Grada Sarajeva i Pravobranilaštva Grada Sarajeva, regulisat će se posebnim Pravilnikom koje će donijeti Administrativna komisija Gradskog vijeća Grada Sarajeva.

Član 13.

(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o načinu evidencija radnog vremena i prisustva na poslu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/26).

Član 14.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objave u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 01/14-04-2935/26
08. aprila 2026. godine
Sarajevo

Gradonačelnik
Samir Avdić, s. r.



**SLUŽBENA
PROPUSNICA / IZLAZ**

Za: _____
(Ime i prezime)

(Razlozi službenog odsustva)

Datum i vrijeme izlaska: _____

Datum i vrijeme povratka: _____

Potpis neposrednog rukovodioca

Sarajevo, _____



PROPUSNICA / IZLAZ
(Privatno)

Za: _____

(Ime i prezime)

(Služba)

Datum i vrijeme izlaska: _____

Datum i vrijeme povratka: _____

Potpis neposrednog rukovodioca

Sarajevo, _____