



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNIK

P R A V I L N I K
o načinu evidencije radnog vremena i prisustva na poslu

Sarajevo, decembar 2025. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71 000 Sarajevo
Tel.: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



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), gradonačelnik Grada Sarajeva donosi:

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se način evidentiranja radnog vremena i prisustva na radu državnih službenika, namještenika i drugih lica angažovanih na radu u organima uprave i stručnim službama Grada Sarajeva (u daljnjem tekstu: uposlenici), a naročito evidentiranje dolaska i odlaska s posla, korištenja pauze (dnevnog odmora), službenih i privatnih izlazaka, kašnjenja, prijevremenih odlazaka, kao i druga pitanja od značaja za praćenje prisustva na radu.
- (2) Evidencije iz stava (1) ovog člana vode se radi osiguranja zakonitog i efikasnog izvršavanja radnih obaveza.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 2.

(Pravna osnova)

Ovaj Pravilnik donosi se na osnovu člana 79. Statuta Grada Sarajeva, člana 5. Odluke o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva i Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

Član 3.

(Pojmovi)

U smislu ovog Pravilnika:

- a) **radno vrijeme** je vrijeme utvrđeno važećim propisima Grada Sarajeva,
- b) **evidentiranje** podrazumijeva unos podataka u elektronski ili pisani sistem evidencije,
- c) **izlazak** podrazumijeva privremeno napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena.

II. LICA KOJA PODLIJEŽU EVIDENTIRANJU

Član 4.

(Obveznici evidentiranja)

Obavezi evidentiranja prisustva na radu podliježu:

1. državni službenici i namještenici Grada Sarajeva,
2. lica angažovana po osnovu ugovora ili drugih oblika rada,
3. lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

III. NAČIN I SREDSTVA EVIDENTIRANJA

Član 5.

(Elektronsko evidentiranje)

- (1) Evidentiranje radnog vremena vrši se putem elektronskog sistema, korištenjem identifikacione kartice.
- (2) Kartice izdaje, vodi i administrira Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave – Odjeljenje za informatičke poslove.
- (3) Evidentiranje prisustva na radu vrši se na svim adresama Grada Sarajeva u kojima je uspostavljen elektronski sistem za evidenciju, i to Hamdije Kreševljakovića 3, Ćemaluša 9 i Brodac 1.

Član 6.

(Evidentiranje u objektima bez elektronskog sistema)

Uposlenici raspoređeni u objektima u kojima nije uspostavljen elektronski sistem evidentiraju prisustvo putem službenih knjiga evidencije koje vodi ovlašteno lice.

IV. VRSTE EVIDENCIJA

Član 7.

(Obavezni podaci evidencije)

- (1) Uposlenici su dužni evidentirati:
 - a) dolazak na posao,
 - b) odlazak s posla,
 - c) korištenje pauze,
 - d) službeni izlazak,
 - e) privatni izlazak.
- (2) Neuredno ili netačno evidentiranje smatra se povredom radne obaveze.

V. IZLASCI TOKOM RADNOG VREMENA

Član 8.

(Izlaznice)

- (1) Službeni i privatni izlasci lica iz člana 4. ovog Pravilnika evidentiraju se, pored obaveznog elektronskog evidentiranja i putem službenih propusnica/izlaznica (u daljnjem tekstu: izlaznice), koje moraju biti potpisane i ovjerene od strane neposredno nadređenog lica.
- (2) Izlaznice se popunjavaju na propisanom obrascu koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.
- (3) U izdatim izlaznicama obavezno se naznačava karakter izlaska (službeni ili privatni), kao i precizno vrijeme početka korištenja izlaska, a iste se prezentiraju i predaju ovlaštenom licu na recepciji službenog objekta.
- (4) U objektima u kojima nije sistematizovano radno mjesto ovlaštenog lica na recepciji (Vijećnica), izlaznice se dostavljaju neposredno nadređenom licu.
- (5) Vrijeme povratka na posao u slučajevima izlazaka iz stava (1) ovog člana, pored elektronskog evidentiranja, evidentira se i upisuje u izlaznicu od strane ovlaštenog lica iz stava (3) i (4) ovog člana.

- (6) Na kraju radne sedmice, ovlašteno lice recepcije, kao i ovlašteno lice iz člana 8. stav (4) ovog Pravilnika, dostavljaju izlaznice, putem Gradske službe za opću upravu i zajedničke poslove – Odsjeka za zajedničke poslove, rukovodiocu Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave.
- (7) Rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave, za potrebe gradonačelnika Grada Sarajeva, sačinjava izvještaj o prisustvu na poslu.

Član 9.

(Privatni izlasci)

- (1) Privatni izlazak uposlenika neposredno nadređeni može odobriti u slučaju kada se uposlenik za prethodno obrati pismenim zahtjevom koji može biti upućen i 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, s tim da se to vrijeme neće računati u prekovremene sate;
 - b) da se iskorišteni sati u privatne svrhe vode kao neplaćeni sati;
 - c) da se ukupan broj sati iskorišten u privatne svrhe zbroji i odbije od radnih dana predviđenih kao dani godišnjeg odmora uposlenika.
- (4) Izuzetno, neposredno nadređeni uposleniku 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 10.

(Službeni izlasci)

- (1) Službeni izlazak odobrava neposredno nadređeni.
- (2) Izlaznica mora sadržavati razlog izlaska, lokaciju, vrijeme izlaska i povratka koje će biti upisano po povratku uposlenika na način propisan članom 8. ovog Pravilnika.
- (3) Izlaznice iz stava (2) ovog člana Pravilnika popunjavat će se na propisanom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Član 11.

(Poštivanje radnog vremena i postupka evidentiranja)

Uposlenici Grada Sarajeva i druga lica angažovana na radu, dužna su poštivati radno vrijeme utvrđeno Odlukom o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 2/22), kao i odredbama ovog Pravilnika.

Član 12.

(Dostavljanje podataka o radno-pravnom statusu)

Gradska služba za opću upravu i zajedničke poslove dužna je Stručnoj službi za poslove kabineta i poslove Gradske uprave – Odjeljenje za informatičke poslove, blagovremeno dostavljati podatke koji se tiču radno-pravnog statusa uposlenika Grada Sarajeva i drugih lica angažovanih na radu, a kako bi se izvršila blagovremena izrada/povrat akreditacija,

izdavanje/vraćanje kartica za elektronsko evidentiranje, te upotpunile ostale potrebne evidencije.

Član 13.
(Primjena)

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na Pravobranilaštvo Grada Sarajeva.

VI. NADZOR I ODGOVORNOST

Član 14.
(Nadzor nad primjenom)

- (1) Nadzor nad primjenom ovog Pravilnika vršit će Stručna služba za poslove kabineta i poslove Gradske uprave, rukovodilac Stručne službe za poslove kabineta i poslove Gradske uprave, kojem će se na način predviđen u članu 8. stav (6) ovog Pravilnika, osim službenih izlaznica (službenih i privatnih), svakog 1. u mjesecu dostavljati Izvještaj sačinjen na osnovu elektronskog evidentiranja, a u kojem će biti precizno naznačeni podaci koji se tiču ukupnog broja radnih sati, ukupnog broja sati po osnovu službenih i privatnih izlazaka i drugi slični podaci.
- (2) Na osnovu dostavljenih podataka iz stava (1) ovog člana Pravilnika, sačinit će se Izvještaj o prisustvu na poslu za tekući mjesec i dostaviti gradonačelniku Grada Sarajeva radi daljnjeg postupanja po istom.

Član 15.
(Odgovornost)

Nepostupanje u skladu s ovim Pravilnikom predstavlja povredu službene dužnosti i osnov za pokretanje disciplinskog postupka, dok će za druga lica angažovana na radu biti osnova za preispitivanje njihovog daljnjeg angažmana.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16.
(Prestanak važenja propisa)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o načinu vođenja evidencija prisustva na poslu, broj: 01/14-30-6972/22 od 18.10.2022. godine.

Član 17.
(Stupanje na snagu)

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

GRADONAČELNIK

Samir Avdić, s.r.

Broj: 01/14-04-6901/25
Sarajevo, 26.12.2025. godine

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Pravilnika sadržan je u odredbi člana 79. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 7/23) kojim je propisano da gradonačelnik u izvršavanju akata iz samoupravnog djelokruga Grada Sarajeva, donosi pravilnik kao provedbeni propis, uputstvo, instrukciju i naredbu kao opći akt, te odluke u slučajevima ovlaštenja iz akta više pravne snage, kao i pojedinačni akt koji se odnosi na upravno rješavanje iz nadležnosti gradonačelnika, te rješava o pravima i dužnostima državnog službenika i namještenika iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom. Navedenom odredbom, također, uređeno je da se protiv upravnih akata gradonačelnika donesenih u prvom stepenu osigurava drugostepeno odlučivanje pred nadležnim tijelom koje formira Gradsko vijeće, te da se provedbeni propisi i opći akti gradonačelnika objavljuju u službenim novinama, u skladu sa njihovom pravnom osnovom.

Odredbe Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj 92/16), također, predstavljaju pravni osnov za donošenje ovog akta, budući da se navedenim Pravilnikom uređuju osnovna pitanja u vezi sa sadržajem, načinom i vođenjem evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu kod poslodavca.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE

Odlukom o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 2/22) utvrđeno je radno vrijeme i raspored radnog vremena u gradskim službama za upravu, stručnim službama Grada Sarajeva, Pravobranilaštvu Grada Sarajevo, kao i za druga lica angažovana na radu u organima Grada Sarajeva.

Imajući u vidu da su navedenom Odlukom uređena osnovna pitanja u vezi sa radnim vremenom, te da je članom 5. iste Odluke izričito propisano da će gradonačelnik Grada Sarajeva posebnim provedbenim aktom bliže urediti način evidentiranja prisustva na poslu, službene i privatne izlaske, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i kontrolu radnog vremena, ukazala se potreba za donošenjem ovog Pravilnika.

Donošenjem ovog Pravilnika, kroz uspostavljanje jedinstvenog i unaprijeđenog sistema evidencije radnog vremena, dodatno se preciziraju i normativno uređuju pitanja vezana za radno vrijeme i prisustvo na poslu zaposlenih, u skladu sa važećim propisima i potrebama efikasnog funkcionisanja organa Grada Sarajeva.

Ovim Pravilnikom detaljno se uređuje način vođenja evidencija o prisustvu na poslu, dolascima na posao i odlascima sa posla, korištenju pauze (dnevnog odmora), službenim i privatnim izlascima, izlascima na teren, kao i način izdavanja, evidentiranja i kontrole službenih izlaznica za službene i privatne izlaske, te druga pitanja od značaja za organizaciju rada i nadzor nad poštivanjem propisanog radnog vremena.

Donošenje ovog Pravilnika predstavlja nužan i logičan nastavak provedbe Odluke o radnom vremenu u organima Grada Sarajeva, s ciljem njenog potpunog, dosljednog i efikasnog izvršenja.

Istovremeno, ovim Pravilnikom uređuju se osnovna pitanja u vezi sa obavezom poštivanja propisanog radnog vremena, koje su državni službenici, namještenici, kao i druga lica angažovana na radu u organima Grada Sarajeva, dužni poštovati, u skladu sa Statutom Grada Sarajeva, važećim podzakonskim aktima, kao i zakonima i drugim propisima kojima se uređuje radno-pravni status zaposlenih u organima uprave.

**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, _____