



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

РОК ЗА РЕКЛАМАЦИЈУ 10 ДАНА

БРОЈ 6. НОВА ВАРОШ, 16. ЈУЛ 2026. ГОДИНЕ

1

На основу 1. и 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“ бр.21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон,, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), Општинско веће општине Нова Варош, доноси

П Р А В И Л Н И К О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

1. ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником уређује се начин вођења евиденције о присутности на раду запослених, евидентирање радног времена, одсустава са рада, службених излазака, прековременог рада, одговорност за вођење евиденције, као и заштита података који се воде у евиденцији у Општинској управи општине Нова Варош (у даљем тексту Општинска управа).

Члан 2.

Одредбе овог Правилника примењују се на сва лица запослена у Општинској управи, без обзира на врсту радног односа, осим ако посебним прописом није другачије одређено.

II. ЕВИДЕНЦИЈА О ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ

Члан 3.

Евиденција присутности води се свакодневно ради: утврђивања присуства запослених на раду; обрачуна зарада и накнада; контроле поштовања радног времена; остваривања права и обавеза из радног односа.

Члан 4.

Присуство на раду евидентира се: електронским системом евиденције; идентификационом картицом и потписом у књижи евиденције.

Члан 5.

Администратор система задужује запослене са ИД картицом, контролише исправност система, брине се о благовременом обавештавању сервисера ради отклањања неисправности у систему те обавештава начелника Општинске управе о уоченим неправилностима.

У случају нестанка, уништења или оштећења ИД картице запослени је дужан да то одмах пријави администратору и поднесе захтев за издавање нове.

Ако је картица уништена или оштећена запослени је дужан да уз захтев приложи остатке уништене и оштећене картице и истовремено поднесе захтев за издавање нове ИД картице.

На основу поднесене пријаве администратор евидентира податак о нестанку, уништењу или оштећењу картице, раздужује запосленог и издаје нову ИД картицу по поступку издавања картице.

До издавања нове ИД картице запослени је дужан да се јавља руководиоцу унутрашње организационе јединице ради евидентирања радног времена доласка на посао, у случају изласка из зграде и повратка као и на крају радног времена.

Руководилац је дужан да у основној евиденцију назначи период у коме запослени није поседовао ИД картицу.

Члан 6.

Евиденцију присутности на раду изабраних, постављених и именованих лица – председника општине, заменика председника општине, помоћника председника, начелника Општинске управе, општинског правобраниоца, секретара Скупштине општине и председника Скупштине општине води секретарица председника општине на основу података о њиховом присуству, службеним обавезама и одсуствима.

III. ОБАВЕЗЕ ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 7.**

Запослени је дужан да уредно евидентира долазак на рад, одлазак са рада, сваки службени излазак и повратак и одсуство са рада уз одговарајући основ.

Члан 8.

Запослени не сме да евидентира присуство друго запосленог нити да омогући другом лицу да евидентира његово присуство.

IV ОДСУСТВА СА РАДА**Члан 9.**

Одсуства са рада евидентирају се на основу одговарајућих аката (решење о годишњем одмору, извештај о привременој спречености за рад, решења о плаћеном или неплаћеном одсуству, налога за службени пут и др.).

Члан 10.

Службени излазак у току радног времена одобрава непосредни руководицац и евидентира се у складу са утврђеним поступком.

V ПРЕКОВРЕМЕНИ РАД**Члан 11.**

Прековремени рад евидентира се на основу писаног налога или одобрења руководиоца у складу са законом.

VI ОДГОВОРНОСТ**Члан 12.**

Непосредни руководицац одговоран је за контролу тачности евиденције запослених у организационој јединици којом руководи.

Члан 13.

Организациона јединица надлежна за људске ресурсе води обједињену евиденцију и чува документацију у складу са законом.

VII ЗАШТИТА ПОДАТАКА**Члан 14.**

Подаци из евиденције представљају службене податке и обрађују се у складу са прописима заштите података о личности. Приступ евиденцији имају само овлашћена лица.

VIII ПОВРЕДА РАДНЕ ОБАВЕЗЕ**Члан 15.**

Неуредно вођење евиденције, лажно евидентирање присуства или злоупотреба система евиденције представљају повреду радне обавезе и могу бити основ за покретање дисциплинског поступка.

IX ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 16.**

Све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона којима се уређују права и обавезе запослених у ЈЛС.

Члан 17.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у „Службеном листу општине Нова Варош“ .

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НОВА ВАРОШ

Број: 0027302010 2026 06356 003 000 060 107/26 од 15.07.2026.године

**ПРЕДСЕДНИК
Општинског већа
Бранко Бјелић, с.р.**

САДРЖАЈ

1.	Правилник о начину вођења евиденције о присутности на раду запослених у Општинској управи општине Нова Варош	1
----	--	---