



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Број: 004630667 2025 41107 000 000 031 075

Дана: 19.11.2025.године

Бул. Михајла Пупина 10

Нови Сад

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ЈУЖНОБАЧКИ УПРАВНИ ОКРУГ

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У
СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

На основу члана 41. Ст. 2. Закона о државној управи („Сл.гласник РС“ бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 30/2018-др. закон и 47/2018) и члана 10. Ст. 2. Уредбе о управним окрузима („Сл.гласник РС“ бр.15/2006“) начелник Јужнобачког управног округа доноси

ПРАВИЛНИК О ЕВИДЕНЦИЈИ ПРИСУТНОСТИ НА РАДУ ЗАПОСЛЕНИХ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЈУЖНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА

Члан 1.

Овим Правилником о евиденцији присутности на раду запослених у Стручној служби Јужнобачког управног округа (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређује начин вођења евиденције присутности запослених на раду, обавезе запослених и руководиоца, начин контроле тачности података, као и поступак архивирања и чувања евиденције.

Члан 2.

Евиденција присутности води се на дневном нивоу, путем табеле која се налази на улазу у просторије ЈБУО.

Члан 3.

Сваки запослени дужан је да се својеручно упише у табелу и то:

- Време доласка на посао
- Време одласка на паузу
- Време доласка са паузе
- Време одласка са посла.

Члан 4.

Сви подаци морају бити уписани читко, тачно и благовремено, одмах по наступанју одговарајуће радње (долазак, паиза, одлазак).

Члан 5.

Евиденција прековременог рада води се у додатним табелама, а начин евиденције, контроле, обавезе запослених и руководиоца уређује се Правилником о прековременом раду.

Члан 6.

Запослени су дужни да воде рачуна о тачности и истинитости сопственог уноса података у табелу евиденције.

Забрањено је уписивање података у име другог запосленог.

Члан 7.

Дневне листе присутности контролишу руководиоци група, а оверава шеф одсека. У случају њихове спречености, листе контролише и оверава државни службеник у звању саветника, а који је тога дана присутан на раду.

Овера се врши потписом на дну листе.

Члан 8.

Након истека сваког месеца, све дневне листе се прикупљају и предају шефу одсека. Шеф одсека је одговоран за њихово архивирање и чување у одговарајућој месечној фасцикли.

Члан 9.

Евиденције се чувају у складу са важећим прописима о чувању архивске грађе и роковима чувања документације.

Члан 10.

Руководиоци Група одговорни су за праћење правилне примена овог Правилника. Неправилности у вођењу евиденције пријављују се шефу одсека на даље поступање у складу са одредбама Закона о државним службеницима и Колективног уговора за државне органе који регулишу дисциплинску одговорност.

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Јужнобачког управног округа и истог дана биће објављен на интернет страници Јужнобачког управног округа, www.juznobacki.okrug.gov.rs

Начелник
Јужнобачког управног округа
Милан Новаковић

