



CRNA GORA  
GLAVNI GRAD PODGORICA  
GRADONAČELNIK

**UPUTSTVO**  
**O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE DOLASKA NA RAD**  
**I PRISUSTVA NA RADU**

**Podgorica, februar 2026. godine**

Na osnovu člana 102 stav 1 Statuta Glavnog grada („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, broj 08/19, 20/21, 49/22 i 51/25), gradonačelnik Glavnog grada Podgorica, donosi

## **UPUTSTVO O NAČINU VOĐENJA EVIDENCIJE DOLASKA NA RAD I PRISUSTVA NA RADU**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Uputstvom o načinu vođenja evidencije dolaska na rad i prisustva na radu (u daljem tekstu: Uputstvo) uređuje se način vođenja evidencije o radnom vremenu lokalnih službenika ili namještenika u organima lokalne uprave, posebnim službama i službama koje vrše zajedničke i stručne poslove za potrebe Glavnog grada (u daljem tekstu: organi Glavnog grada).

#### **Član 2**

Starješine organa Glavnog grada dužne su da obezbijede uslove i preduzmu potrebne mjere radi potpune i dosljedne primjene ovog Uputstva.

#### **Član 3**

Vodenjem evidencije o radnom vremenu obezbjeđuje se:

- poštovanje radne discipline u pogledu početka i završetka radnog vremena, prisustva na radu i korišćenja radnog vremena;
- efikasno i namjensko korišćenje radnog vremena;
- uredno evidentiranje prekovremenog rada;
- praćenje i utvrđivanje odgovornosti u vezi sa radnim obavezama;
- kao i druga pitanja od značaja za primjenu propisa kojima se uređuju prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa.

### **II DOLAZAK I ODLAZAK SA RADA I IZLASCI TOKOM RADNOG VREMENA**

#### **Član 4**

Dolazak na rad i odlazak sa rada evidentiraju se korišćenjem identifikacione kartice putem identifikacionog uređaja instaliranog na službenom ulazu u objekat organa.

#### **Član 5**

Svaka zloupotreba identifikacione kartice ili identifikacionog uređaja smatra se povredom službene, odnosno radne dužnosti i osnov je za pokretanje disciplinskog postupka, u skladu sa zakonom.

## **Član 6**

Lokalni službenik ili namještenik koji zaboravi identifikacionu karticu dužan je da o tome, bez odlaganja, a najkasnije istog radnog dana, pisanim putem obavijesti starješinu organa.

U slučaju gubitka ili oštećenja identifikacione kartice, lokalni službenik ili namještenik je dužan da, pored obavještanja starješine organa, istog dana podnese zahtjev Službi za zajedničke poslove za izdavanje nove kartice.

Ukoliko lokalni službenik ili namještenik ne postupi u skladu sa st. 1 i 2 ovog člana, starješina organa dužan je da preduzme odgovarajuće mjere, uključujući i pokretanje disciplinskog postupka, u skladu sa zakonom.

## **Član 7**

Izlazak lokalnog službenika ili namještenika u toku radnog vremena vrši se na osnovu pisane dozvole za izlazak.

Dozvolu za izlazak odobrava i potpisuje starješina organa, odnosno lice koje on ovlasti.

Dozvola za izlazak sadrži: ime i prezime lokalnog službenika ili namještenika, vrijeme izlaska i vrijeme povratka, kao i naznaku da li se izlazak vrši radi službenih ili privatnih potreba.

## **Član 8**

Lokalni službenik ili namještenik je dužan da prilikom izlaska iz objekta organa preda dozvolu za izlazak ovlašćenom licu na portirnici.

## **Član 9**

Ovlašćeno lice na portirnici dužno je da vodi evidenciju o ulascima i izlascima lokalnih službenika ili namještenika koji nemaju dozvolu za izlazak, odnosno koji nijesu evidentirani putem identifikacionog uređaja, i da o tome, najmanje jednom sedmično, dostavi izvještaj starješini organa.

Na osnovu dostavljenog izvještaja, starješina organa dužan je da preduzme mjere u skladu sa zakonom i ovim uputstvom.

# **III ULAZAK U ZGRADU NAKON RADNOG VREMENA I PREKOVREMENI RAD**

## **Član 10**

Starješina organa dužan je da, prije početka rada izvan redovnog radnog vremena, obavijesti Službu za zajedničke poslove o svakom produženju radnog vremena lokalnih službenika ili namještenika, ili o radu u dane sedmičnog odmora i državnih praznika.

Obavještenje iz stava 1 ovog člana mora sadržati: ime i prezime lokalnog službenika ili namještenika koji rade izvan redovnog radnog vremena; datum i

vremenski period produženog rada ili rada u dane odmora/praznika; i razlog potrebe za dodatnim radom.

Služba za zajedničke poslove vodi evidenciju svih obavještenja iz stava 1, radi kontrole i evidencije prekovremenog rada.

#### **Član 11**

Služba za zajedničke poslove vodi evidenciju o dolasku i boravku lokalnih službenika ili namještenika u zgradi organa nakon isteka redovnog radnog vremena, uključujući slučajeve prekovremenog rada.

Evidencija iz stava 1 koristi se za obračun prekovremenog rada i kontrolu poštovanja radne discipline.

#### **Član 12**

Kada to zahtijevaju potrebe procesa rada, starješina organa, u skladu sa zakonom, donosi odluku o uvođenju prekovremenog rada.

Odluka iz stava 1 sadrži:

- pravni osnov i razlog za uvođenje prekovremenog rada;
- spisak lokalnih službenika ili namještenika koji se angažuju za prekovremeni rad;
- period ili vrijeme trajanja prekovremenog rada.

Nakon realizacije prekovremenog rada, starješina organa donosi pojedinačna rješenja za svakog lokalnog službenika ili namještenika koji je ostvario prekovremene sate, radi obračuna naknade u skladu sa zakonom.

### **IV ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 13**

Za sprovođenje i poštovanje odredbi ovog Uputstva odgovoran je starješina organa.

#### **Član 14**

Danom stupanja na snagu ovog Uputstva prestaje da važi Uputstvo o načinu vođenja evidencije o dolasku na posao i prisustvu na radu, br. 01-018/21-4042 od 30.04.2021. godine, i Pravilnik o načinu vođenja evidencije prisustva na radu, br. 01-018/23-9629 od 24.11.2023. godine.

#### **Član 15**

Ovo Uputstvo stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Oglasnoj tabli i internet stranici Glavnog grada.

Broj: 01-018/26-783

Podgorica, 13.02.2026. godine

**GRADONAČELNIK**  
**Prof. dr Saša Mujović**

