



Број: D 19-019/26-132

Подгорица, 31. март 2026 године

Управе за инспекцијске послове Главног града - Директор, на основу члана 67 и 68 Закона о раду ("Сл. лист ЦГ", бр. 74/19, 8/21, 59/21, 68/21, 145/21, 077/24, 084/24, 122/25 и 165/25), члана 21, 72, 94 и 95 Закона о државним службеницима и намјештеницима ("Сл. лист ЦГ", бр. 02/18, 34/19, 08/21, 037/22, 082/25, 003/26 и 033/26), и члана 146 Одлуке о организацији и начину рада управе Главног града ("Сл. лист ЦГ – општински прописи", бр. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22, 30/23, 42/23 и 006/26), а у вези са Правилником Градоначелника број: 01-018/26-32 од 11.02.2026 године о распореду радног времена и раду са странкама и Упутства Градоначелника број: 01-018/26-783 од 13.02.2026 године о начину вођења евиденције доласка на рад и присуства на раду, доноси:

### П Р А В И Л Н И К о распореду рада, евиденцији присуства на раду и рада са странкама

#### Члан 1

Овим Правилником утврђује се распоред рада, евиденција присуства на раду и рада са странкама Управе за инспекцијске послове Главног града (у даљем тексту: Управа).

#### Члан 2

Изрази који се користе у овом Правилнику за физичка лица у мушком роду, подразумевају исте изразе у женском роду.

#### Члан 3

Радно вријеме за запослене у Управи је организовано у три смјене седам дана у недељи, као и за дане државних и вјерских празника.  
За рад викендом одређују се замјенски дан за коришћење седмичног одмора.  
За рад на дан државног и вјерског празника запосленом припада увећање зараде по часу у складу са Гранским колективним уговором.

#### Члан 4

Непосредни руководиоци су дужни да донесу недељни распоред рада по смјенама, потписан, овјерен и исти истакну на огласној табли.  
Недељни распоред се доноси за период од седам дана (од уторка до уторка), и има се истаћи на огласној табли 24 часа прије датума предвиђеног за први радни дан донијетог распореда.  
У случају промјене распореда рада исти су обавезни да у року од 24 часа обавијесте службенике и намјештенике о промјени распореда рада.  
Недељни распоред радног времена доставља се Служби за заједничке послове.

#### Члан 5

У складу са потребама хитног и несметаног обављања процеса рада у Управи за инспекцијске послове Главног града, може доћи до привремене промјене радног времена запослених.  
О промјени радног времена из ставе 1 овог члана, непосредни руководиоци издаје усмени налог, и у обавези је да у року од три дана од издавања усменог налога, исто истакне кроз распоред рада.

#### Члан 6

Недолазак запосленог на посао мора бити оправдан и документован (извјештај о привременој спријечености за рад, рјешење о годишњем одмору, рјешење о плаћеном одсуству и сл.).

Запослени је дужан да евентуалну спријеченост за долазак на посао јави непосредном руководиоцу у што краћем времену од тренутка наступања околности које су узроковале недолазак на посао.

#### Члан 7

Рад са странкама врши се сваког радног дана од 08,00 часова до 15,00 часова.

Пријем странака у другим терминима могућ је сходно утврђеном договору са запосленима уколико исти раде у смјенама у термину од 08,00 часова до 15,00 часова првог наредног дана прве смјене.

#### Члан 8

Старјешина органа на основу претходне најаве или поднијетог захтјева, прима странке сваког радног дана у периоду од 13,00 часова до 15,00 часова.

Старјешина органа ће примити странку и ван утврђеног термина уколико се ради о старијем лицу, лицу са инвалидитетом или другим лицима којима је због њиховог здравственог или социјалног статуса, потребан приоритетан приступ.

#### Члан 9

Свако лице, осим запосленог који приступи у службене просторије дужно је да се легитимише код оператера

#### Члан 10

Сви запослени у Управи су дужни да се придржавају Упуства Градоначелника о начину вођења евиденције доласка на рад и присуства на раду број: 01-018/26-783 од 13.02.2026 године

#### Члан 11

Евиденција присутности на послу Управе води се путем идентификационих картица, преко идентификационог уређаја на улазним вратима у службене просторије и преко писане евиденције за долазак и одлазак са посла.

#### Члан 12

Свака злоупотреба сматраће се повредом службене дужности и подлијеже дисциплинској одговорности.

#### Члан 13

Уколико запослени заборави идентификациону картицу дужан је да писаним путем обавијести старјешину органа.

Уколико запослени изгуби или оштети идентификациону картицу осим обавјештења старјешини органа, потребно је да истог дана поднесе захтјев за издавање нове картице, Служби за заједничке послове.

Уколико запослени не поступи у складу са ставом 1 и 2 овог члана, старјешина органа дужан је да предузме одговарајуће мјере, укључујући и покретање дисциплинског поступка у складу са законом

#### Члан 14

Изласци службеника у току радног времена евидентирају се преко дозволе за излазак са посла коју одобрава и потписује непосредни руководилац.

Дозволу за излазак са посла одобрава и потписује непосредни руководилац, односно лице које се овласти и садржи: име и презиме запосленог и вријеме изласка, односно повратка, као и констатацију да ли је излазак службеним или приватним послом.

Запослени је дужан да приликом изласка са посла преда оператеру дозволу за излазак.

Оператер је дужан да води евиденцију о времену свих улазака и излазака без излазнице и о томе обавијести непосредне руководиоце.

**Члан 15**

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

**Члан 16**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о радном времену и евидентирању присуства на раду запослених број: УПИ 19-019/23-419/1 од 10.04.2024 године.

