



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

ГОДИНА X – БРОЈ 5

ДИМИТРОВГРАД, 06.03.2026.

1

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

1. Правилник о електронској евиденцији радног времена запослених у Општинској управи општине Димитровград.....2



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА ДИМИТРОВГРАД

Општинска управа

Број: 02-75/2026-14

Датум: 04.03.2026. године

Балканска бр. 2

ДИМИТРОВГРАД

На основу члана 4. став 8., члана 23., члана 36., члана 135., члана 137. и члана 138. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон, 123/2021 - др. закон и 92/2023), члана 2., члана 3., члана 55. и члана 179. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење), члана 3., члана 23. и члана 24. Закона о евиденцијама у области рада („Сл. лист СРЈ“, бр. 46/96 и „Сл. гласник РС“, бр. 101/2005 - др. закон и 36/2009 - др. закон), члана 12. став 1. тачка 3) и 5) Закона о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018), члана 54. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и чланова 10, 14, 56, 57, 58. и 79. Одлуке о организацији Општинске управе општине Димитровград („Службени лист општине Димитровград“, бр. 16/19, 22/19 и 51/2025), начелник Општинске управе општине Димитровград, дана 04.03.2026. године, доноси:

ПРАВИЛНИК О ЕЛЕКТРОНСКОЈ ЕВИДЕНЦИЈИ РАДНОГ ВРЕМЕНА ЗАПОСЛЕНИХ У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. Предмет Правилника

Овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) уређује се начин и поступак електронске евиденције доласка на рад и одласка са рада, коришћења одмора у току дневног рада (паузе), службених и приватних излазака у току радног времена, обавезе и одговорности запослених, непосредних руководилаца и других овлашћених лица у вези са евиденцијом радног времена, заштита података о личности који се прикупљају и обрађују путем система за електронску евиденцију, као и дисциплинска одговорност за непоштовање одредаба овог Правилника у Општинској управи општине Димитровград (у даљем тексту: Општинска управа).

Сви појмови који се користе у овом Правилнику у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2. Циљ и сврха

Електронска евиденција радног времена уводи се ради обезбеђивања тачне, поуздане и објективне евиденције о присутности запослених на раду и коришћењу радног времена, у складу са законским прописима и општим актима послодавца.

Сврха овог Правилника је:

1. Успостављање транспарентног система праћења радног времена свих запослених;
2. Обезбеђивање података неопходних за контролу обрачуна зарада и накнада зарада, у складу са Законом о евиденцијама у области рада;
3. Јачање радне дисциплине и одговорности запослених;
4. Спречавање неоправданих изостанака, кашњења и превремених одлазака са посла;
5. Обезбеђивање доказаног основа за покретање и вођење дисциплинских поступака због повреда радних дужности везаних за радно време;
6. Поштовање законских обавеза послодавца у вези са вођењем евиденција у области рада.

Члан 3. Примена

Одредбе овог Правилника примењују се на све запослене у Општинској управи, како на службенике на положају, тако и на извршилачким радним местима и намештенике (у даљем тексту: Запослени), без обзира на врсту радног односа (на неодређено или одређено време).

Члан 4. Дефиниције појмова

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1. **Запослени** је свако лице које је у радном односу у Општинској управи Општине Димитровград или је по другом основу радно ангажовано у Општинској управи општине Димитровград. Запослени у систему за електронско евидентирање радног времена има улогу „Корисник“.
2. **Радно време** је временски период у коме је Запослени дужан, односно расположив да обавља послове према налозима послодавца, на месту где се послови обављају, у складу са законом, општим актом и појединачним актом.
3. **Систем за електронску евиденцију** (у даљем тексту: Систем) је хардверско-софтверско решење које омогућава аутоматско бележење догађаја везаних за присутност Запослених на раду путем идентификационих картица.
4. **Идентификациона (ИД) картица** је персонализована, бесконтактна картица која се издаје сваком Запосленом и служи за његову идентификацију приликом коришћења Система.
5. **Читач** је електронски уређај, инсталиран на улазу у зграду Општинске управе (у унутрашњој просторији – заједничком ходнику на самом улазу) и на улазу у организационе јединице ван матичне зграде Општинске управе, који служи за читавање ИД картица и евидентирање догађаја.
6. **Евидентирање** (регистрација) је радња којом Запослени прислањањем своје ИД картице на Читач и избором одговарајуће опције на екрану Читача бележи врсту догађаја која се евидентира.
7. **Непосредни руководилац** је руководилац унутрашње организационе јединице у којој Запослени ради (шеф одсека, руководилац одељења), односно лице које је актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места одређено да руководи и контролише рад Запосленог.
8. **Овлашћени руководилац** је, у смислу одобравања излазака, непосредни руководилац, руководилац одељења или начелник Општинске управе.
9. **Администратор система** је Послодавац, односно начелник Општинске управе, који у складу са својим овлашћењима из члана 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, има најшира овлашћења за управљање Системом и увид у све податке о радном времену свих Запослених, ради вршења надзора, управљања и одлучивања о правима и обавезама из радног односа.
10. **Овлашћено лице** је, у смислу приступа подацима, руководилац организационе јединице (руководилац одељења) који, у складу са дужношћу контроле рада из члана 23. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, има овлашћење за увид у податке о радном времену искључиво за Запослене у својој организационој јединици. Улогу овлашћеног лица имају и службеник надлежан за кадровске послове у циљу

извршавања послова из свог делокруга рада и службеник задужен за одржавање функционалности система.

II. НАЧИН ЕВИДЕНТИРАЊА РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 5. Обавеза коришћења Система

Сви Запослени су дужни да користе Систем за евиденцију свог радног времена на начин прописан овим Правилником и према прописима који одређују дужину радног времена, трајање паузе и слично.

Обавеза коришћења Система представља налог послодавца у смислу извршавања радних обавеза.

Члан 6. Идентификациона (ИД) картица

Сваком Запосленом издаје се једна персонализована ИД картица. ИД картица је власништво послодавца и Запослени је дужан да је чува од губитка, оштећења или злоупотребе.

ИД картица је лична и забрањено је њено уступање другом лицу ради евидентирања доласка, одласка или било ког другог догађаја.

У случају губитка, крађе или оштећења ИД картице, Запослени је дужан да о томе одмах, а најкасније у року од 24 сата, писменим путем обавести службу надлежну за кадровске послове, како би се картица блокирала и спречила њена злоупотреба.

Трошкове израде нове ИД картице услед губитка, оштећења или уништења насталог крајњом непажњом Запосленог сноси Запослени.

Након престанка радног односа, Запослени је дужан да врати ИД картицу служби надлежној за кадровске послове.

Члан 7. Поступак евидентирања

Евидентирање се врши прислањањем ИД картице на за то предвиђено место на Читачу. Запослени је дужан да на екрану осетљивом на додир изабере једну од понуђених опција која одговара догађају који се евидентира, а да потом изврши читавање ИД картице.

Систем може бити подешен тако да аутоматски, према унапред дефинисаном времену за одређене врсте догађаја, препознаје врсте долазака и излазака.

Систем аутоматски бележи име и презиме Запосленог и идентификациони број Запосленог, тачан датум и време (сат, минут и секунд) евидентирања, као и врсту евидентираних догађаја.

Евидентирање се у изузетним случајевима може извршити путем апликације која је доступна Кориснику у оквиру локалне мреже Послодавца.

Члан 8. Врсте догађаја за евидентирање

Приликом сваког евидентирања, Запослени је дужан да изабере једну од следећих врста догађаја:

1. **Долазак на рад:** Евидентира се на почетку радног дана, приликом уласка у пословне просторије. (евидентира се аутоматски без избора на почетку радног времена)
2. **Одлазак са рада:** Евидентира се на крају радног дана, приликом напуштања пословних просторија. (евидентира се аутоматски без избора на крају радног времена)
3. **Одмор у току дневног рада (пауза):** Евидентира се на почетку и на крају коришћења дневног одмора у току рада. (може се евидентирати аутоматски у току трајања одмора или по избору након термина одређеног за одмор)
4. **Службени излазак:** Евидентира се приликом напуштања пословних просторија ради обављања службених послова ван зграде Општинске управе, као и приликом повратка са службеног изласка.

5. Приватни излазак: Евидентира се приликом напуштања пословних просторија ради обављања приватних послова, као и приликом повратка са приватног изласка.

Наведене врсте догађаја биће на примерен начин исказане на Читачу, на којем ће се вршити и избор врсте догађаја (осим доласка и одласка са рада који се препознају аутоматски).

III. ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПОЈЕДИНАЧНИХ ДОГАЂАЈА

Члан 9. Евидентирање доласка и одласка са радног места и одсуства

Запослени је дужан да евидентира долазак на рад на почетку свог радног времена. Свако евидентирање доласка након прописаног почетка радног времена сматраће се кашњењем.

Запослени је дужан да евидентира одлазак са рада на крају свог радног времена. Свако евидентирање одласка пре истека прописаног радног времена, без претходног одобрења, сматраће се неоправданим напуштањем радног места.

Прековремени рад може се увести само у случајевима прописаним законом, на основу писменог налога непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

Запослени који ради прековремено дужан је да региструје свој одлазак са рада по завршетку прековременог рада.

У случају прерасподеле радног времена која се врши у складу са законом, запослени су дужни да поштују утврђени распоред и да врше регистрацију доласка и одласка у складу са тим распоредом.

Свако одсуство са рада (годишњи одмор, плаћено одсуство, неплаћено одсуство, привремена спреченост за рад, државни и верски празници) мора бити евидентирано у систему, о чему се стара организациона јединица надлежна за кадровске послове.

Уколико постоји евидентирана пријава која није завршена, систем може вршити аутоматску одјаву након одређеног времена, а по истеку максимално дозвољеног дневног рада.

Члан 10. Евидентирање одмора у току дневног рада (пауза)

Трајање и време предвиђено за одмор у току дневног рада прописано је актом послодавца.

Сходно ставу 1. овог члана, време одмора по правилу, у току дневног рада је од 09:00 до 09:30 часова.

Систем ће аутоматски препознавати излазак и повратак у периоду од 09:00 до 10:00 часова, док излазак на паузу ван овог периода Корисник мора самостално одабрати избором опције „Пауза“ на Читачу.

Корисник има на располагању 30 минута у термину из става 3. овог члана.

Систем може бити подешен на начин да аутоматски толерише кашњење приликом повратка са одмора у трајању до 10 минута.

У изузетним приликама, уколико потребе посла то захтевају, време коришћења одмора у току дневног рада непосредни руководиоца може за своју организациону јединицу утврдити посебним распоредом како би се обезбедило несметано одвијање процеса рада.

Службе које раде са странкама дневни одмор организују на начин да у сваком тренутку макар једно лице мора бити присутно на радном месту.

Одмор у току дневног рада не може се користити на почетку и на крају радног времена.

Време проведено на одмору у току дневног рада урачунава се у радно време. Време које Запослени проведе ван пословних просторија дуже од законом прописаног трајања дневног одмора сматраће се неоправданим одсуством са рада.

Члан 11. Евидентирање службеног изласка

Службени излазак представља напуштање пословних просторија током радног времена ради обављања послова из делокруга радног места Запосленог (одлазак на састанак, теренски рад, одлазак у другу институцију/установу и сл.).

Запослени је дужан да пре напуштања пословних просторија добије усмено или писмено одобрење за службени излазак од Овлашћеног руководиоца.

Службени излазак до 30 минута у току једног дана не подлеже одобрењу из става 2. овог члана, али на захтев Овлашћеног руководиоца мора бити накнадно образложен. Наведених 30 минута може се по потреби, користити из више делова али у збиру не дуже од 30 минута.

Приликом напуштања пословних просторија, Запослени евидентира почетак службеног изласка избором опције “Службени излазак”. По повратку у пословне просторије, Запослени је дужан да поново изврши евидентирање, једноставним читавањем ИД картице, без потребе за одабиром повратка са службеног изласка.

Излазак од једне до друге физички одвојене организационе јединице Општинске управе се такође евидентира читавањем ИД картице на излазном и улазном Читачу, при чему ће Систем аутоматски препознавати да се ради о таквој врсти изласка уколико од одјављивања на радном месту па до пријављивања у другој организационој јединици не прође више од 10 минута. Уколико протекне више од 10 минута, такав излазак сматраће се службеним изласком у смислу овог члана и подлеже правилима прописаним овим чланом.

Време проведено на одобреном службеном изласку сматра се временом проведеним на раду.

Члан 12. Евидентирање приватног изласка

Приватни излазак представља напуштање пословних просторија током радног времена ради обављања приватних послова Запосленог.

Запослени може напустити пословне просторије ради обављања приватних послова искључиво уз претходно добијено одобрење од Овлашћеног руководиоца.

Приликом напуштања пословних просторија, Запослени евидентира почетак приватног изласка избором опције “Приватно”. По повратку у пословне просторије, Запослени је дужан да поново изврши евидентирање једноставним читавањем ИД картице без поновног бирања опције „Приватно“, чиме се бележи крај приватног изласка.

Време проведено на приватном изласку не урачунава се у радно време и Запослени је дужан да то време одради продужетком рада истог дана или неког другог дана у току текућег месеца, у договору са непосредним руководиоцем.

IV. ПОСТУПАК ОДОБРАВАЊА ИЗЛАЗАКА

Члан 13. Надлежност и поступак одобравања

Захтев за одобрење службеног или приватног изласка Запослени подноси усмено свом непосредном руководиоцу, при чему службени излазак до 30 минута не подлеже правилима о одобравању.

Службени излазак који не подлеже одобрењу из става 1. овог члана, не може се користити у континуитету са одмором у току дневног рада, већ као такав мора бити одобрен.

Уколико непосредни руководиоцац није присутан, захтев се подноси руководиоцу одељења, а уколико ни он није присутан, захтев се подноси начелнику Општинске управе.

Теренски рад и службени пут се одобравају путем система за електронску писарницу од стране Овлашћеног руководиоца.

Одобрење за излазак мора бити прибављено пре напуштања пословних просторија.

Овлашћени руководиоцац приликом давања одобрења цени оправданост разлога за излазак и потребе процеса рада.

Сваки излазак који није евидентиран у Систему као одобрени службени или приватни излазак сматраће се неоправданим одсуством са рада.

Члан 14. Одговорност овлашћеног руководиоца

Овлашћени руководиоца који је одобрио излазак одговоран је за веродостојност и оправданост датог одобрења.

Непосредни руководиоци су дужни да редовно врше увид у извештаје из Система за електронску евиденцију и да прате поштовање радног времена и коришћење излазака од стране Запослених у својој организационој јединици.

Уколико уоче неправилности или кршење одредаба овог Правилника, дужни су да о томе обавесте Запосленог и, уколико се неправилности понављају, да поднесу предлог начелнику Општинске управе за покретање дисциплинског поступка.

Начелник Општинске управе може по службеној дужности и на основу непосредног увида у Систем, покренути поступак из става 3. овог члана против било којег Запосленог у случају утврђених неправилности.

У случају да Запослени омашком или у случају техничке неисправности терминала пропусти да изврши евидентирање, дужан је да о томе одмах обавести непосредног руководиоца који у случају основаности може начелнику Општинске управе поднети захтев за корекцију података.

V. ЗАШТИТА ПОДАТАКА О ЛИЧНОСТИ

Члан 15. Правни основ и сврха обраде

Обрада података о личности Запослених путем Система врши се у циљу поштовања правних обавеза послодавца прописаних Законом о раду и Законом о евиденцијама у области рада, као и у циљу извршења послова у јавном интересу и законом прописаних овлашћења Општинске управе као органа власти.

Правни основ за обраду садржан је у члану 12. став 1. тачка 3) и 5) Закона о заштити података о личности.

Сврха обраде је искључиво евиденција радног времена ради праћења радне дисциплине и контроле обрачуна зарада.

Члан 16. Начела обраде

Обрада података о личности путем Система врши се у складу са начелима прописаним чланом 5. Закона о заштити података о личности, а нарочито:

- 1. Начело законитости, поштења и транспарентности:** Подаци се обрађују на законит, поштен и транспарентан начин.
- 2. Начело ограничења у односу на сврху:** Подаци се прикупљају искључиво у сврху евиденције радног времена и не могу се обрађивати на начин који није у складу са том сврхом.
- 3. Начело минимизације података:** Обрађују се само они подаци који су примерени, битни и ограничени на оно што је неопходно за остваривање сврхе обраде.

Члан 17. Врста података који се обрађују

Путем Система прикупљају се и обрађују следећи подаци о личности Запослених:

1. Идентификациони број додељен Запосленом (уписан на ИД картици);
2. Презиме и име Запосленог;
3. Датум и тачно време (сат, минут и секунд) евидентирања догађаја;
4. Врста евидентираних догађаја (долазак, одлазак, пауза, службени или приватни излазак).
5. Адреса електронске поште Запосленог која ће се користити као јединствено корисничко име у Систему.

Изричито се утврђује да се путем Система неће прикупљати, обрађивати нити чувати посебне врсте података о личности, укључујући биометријске податке.

С обзиром да се ради о хардверски сложеним уређајима, у случају да Читач технички поседује камеру или систем камера ради напредне идентификације, те функције ће бити онемогућене на софтверском нивоу, а сочиво камере и површина сензора ће бити физички прекривени непрозирним материјалом како би се и физички онемогућило било какво снимање.

Читач може садржати звучник и микрофон за интерфонску комуникацију, која се може користити у изузетним случајевима. Ван интерфонске комуникације (позивања између два уређаја) микрофон не може и не сме бити укључен, што је такође решено на софтверском нивоу. Читач неће и не сме правити аудио записе.

Усклађеност хардверско – софтверског решења са одредбама о заштити података о личности, утврђује се записником о примопредаји система, којим добављач/сервисер, недвосмислено, под пуном одговорношћу, констатује да су опције онемогућене на софтверском нивоу, а да су ради додатне сигурности потенцијални сензори физички прекривени.

Члан 18. Руковалац подацима

Руковалац подацима о личности који се прикупљају и обрађују у складу са овим Правилником је Општина Димитровград, Општинска управа.

Руковалац је дужан да предузме све одговарајуће техничке, организационе и кадровске мере како би обезбедио заштиту података о личности од неовлашћеног приступа, измене, губитка, уништења или злоупотребе.

Члан 19. Права Запослених

У складу са Законом о заштити података о личности, Запослени, као лице на које се подаци односе, има право на: 1. Информацију о обради и приступ својим подацима; 2. Исправку нетачних података; 3. Брисање података, ако за то постоје законски услови; 4. Ограничење обраде; 5. Приговор на обраду; 6. Подношење притужбе Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности.

Захтев за остваривање права подноси се Лицу задуженом за заштиту података о личности у Општинској управи.

Члан 20. Приступ и заштита података

Приступ подацима из Система је хијерархијски и строго ограничен у складу са начелом минимизације података, на следећи начин:

1. **Администратор система (начелник Општинске управе)** има пун приступ свим подацима свих Запослених у Систему. Ово овлашћење користи за потребе надзора над радним временом у Општинској управи, покретања и вођења дисциплинских поступака, генерисања збирних извештаја и доношења одлука из своје надлежности као послодавца.
2. **Овлашћено лице (руководилац одељења)** има ограничен приступ подацима о радном времену, и то искључиво за Запослене у оквиру своје организационе јединице (одељења). Ово овлашћење користи за потребе контроле рада, праћења поштовања радног времена, одобравања излазака и подношења предлога за покретање дисциплинског поступка, у складу са својим законским обавезама.
3. **Организациона јединица надлежна за кадровске послове** има приступ подацима неопходним за вођење персоналне евиденције, евиденцију рада и одсуства, као и за администрацију ИД картица.
4. **Организациона јединица надлежна за финансије** може имати приступ подацима неопходним за контролу обрачуна зарада и накнада зарада (укупан број радних сати, прековремени рад, одсуства).

5. **Лице задужено за техничко одржавање Система** има приступ Систему у мери неопходној за отклањање техничких проблема, одржавање и надоградњу, по правилу под надзором Администратора система.

6. **Корисник** (Запослени) има право увида у своју евиденцију радног времена.

Сва лица која имају приступ подацима из Система дужна су да те податке користе искључиво у службене сврхе за које су овлашћени и да их чувају као пословну тајну у складу са законом и интерним актима. Сваки приступ подацима се електронски евидентира.

Систем је конфигуриран да ради у оквиру локалне рачунарске мреже Општинске управе, без излаза на интернет мрежу.

Члан 21. Генерисање извештаја и чување података

Систем генерише периодичне извештаје о радном времену запослених, кашњењу и другим релевантним догађајима.

Систем посебно генерише време проведено на раду (рад, одмор у току дневног рада и службени излазак) и време проведено на приватном изласку.

Подаци прикупљени путем Система, као саставни део евиденције о зарадама запослених лица, чувају се трајно, у складу са чланом 25. Закона о евиденцијама у области рада.

VI. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 22. Основи одговорности

Запослени је дисциплински одговоран за повреду радне дужности која настане услед непоштовања одредаба овог Правилника.

Повреде радних дужности могу бити лакше и теже, у складу са Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 23. Лакше повреде радне дужности

У складу са чланом 137. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, лакшом повредом радне дужности у смислу овог Правилника сматра се:

1. Кашњење на посао три или више пута у периоду од два узастопна месеца, или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, што се утврђује на основу података из Система;

2. Неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима као у тачки 1. овог члана, што се утврђује на основу података из Система;

3. Неоправдан изостанак с рада један радни дан.

За лакшу повреду радне дужности из става 1. овог члана, Запосленом се може изрећи новчана казна до 20% његове основне плате за месец у коме је новчана казна изречена, у складу са чланом 145. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 24. Теже повреде радне дужности

У складу са чланом 138. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, тежом повредом радне дужности у смислу овог Правилника сматра се:

1. Неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног, што обухвата: а) Одбијање или пропуштање коришћења Система за евиденцију радног времена; б) Злоупотреба Система, као што је евидентирање догађаја за другог Запосленог коришћењем његове ИД картице, или омогућавање другом лицу да

изврши евидентирање у своје име; в) Сваки покушај или радња која има за циљ ометање, манипулисање или оштећење Система (Читача, софтвера или ИД картице).

2. Неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана.

3. Два пута поновљена лакша повреда дужности из члана 23. овог Правилника, утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године.

За тежу повреду радне дужности из става 1. овог члана, Запосленом се може изрећи једна од дисциплинских мера прописаних чланом 145. став 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, укључујући новчану казну, забрану напредовања, премештај на ниже радно место, или престанак радног односа.

Члан 25. Дисциплински поступак

Дисциплински поступак за утврђивање одговорности Запосленог за повреде радних дужности прописаних овим Правилником покреће и води начелник Општинске управе, односно у случају теже повреде дужности поступак води Дисциплинска комисија, у складу са одредбама чланова 139-151. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и актом који регулише материјалну и дисциплинску одговорност запослених.

Извештаји из Система могу се користити као доказ у дисциплинском поступку.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26. Обавештавање Запослених

На видном месту поред Читача биће истакнуто јасно и разумљиво упутство о начину коришћења Система и евидентирања појединих догађаја.

Члан 27. Упознавање са Правилником

Сматра се да је Запослени упознат са одредбама овог Правилника даном његовог објављивања у „Службеном листу Општине Димитровград“ и на огласној табли Општине Димитровград.

Члан 28. Ступање на снагу и примена

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Општине Димитровград“.

Одредбе овог Правилника примењују се од 17. марта 2026. године.

Доношењем овог Правилника престаје важење свих претходних аката који на исти или другачији начин уређују питање евиденције присуства на раду.

Члан 29. Измене и допуне

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по истом поступку по коме је донет.

У Димитровграду, Дана: 04.03.2026. године
Број: 02-75/2026-14

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Жељко Воштић, с.р.

ИЗДАВАЧ:

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ ДИМИТРОВГРАД

Одговорни уредник:

Драган Голубов, секретар Скупштине општине Димитровград

Технички уредник:

Маја Алексов Методијев, координатор послова за ЛЕР и преводац за бугарски језик

Е-mail: skupstina@dimitrovgrad.rs

Тел: 010 / 361 – 582