

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA –
FEDERALNO MINISTARSTVO KULTURE I ŠPORTA**

**PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UPORABI DNEVNOG
ODMORA I ODSUSTVA UPOSLENIKA U FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE
I ŠPORTA**

Sarajevo, rujan 2026. godine

Temeljem članka 70. stavak (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj: 35/5) i članka 44. st. (1) i (3) Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ br: 25/16, 89/18, 23/20 – Odluka US, 49/21, 44/22 i 39/24), a u vezi s Odlukom o radnom vremenu u federalnim organima državne službe („Službene novine Federacije BiH“ broj: 20/26) federalna ministrica kulture i športa donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UPORABI DNEVNOG ODMORA I ODSUSTVA UPOSLENIKA U FEDERALNOM MINISTARSTVU KULTURE I ŠPORTA

Članak 1.

U Pravilniku o uporabi dnevnog odmora i odsustva uposlenika u Federalnom ministarstvu kulture i športa br: 06-02-3949/23 od 28. 8. 2023. godine i 06-02-3949-1/23 od 12. 8. 2024. godine članak 5. mijenja se i glasi:

„Svi djelatnici u Ministarstvu moraju imati karticu za elektronsko evidentiranje, osim iznimki iz st. (3) i (4) ovog članka.

Dolazak i odlazak na posao se evidentira elektronskim putem, kao i svaki izlazak s posla, službeno ili privatno.

Vozač u Uredu ministricе nije dužan evidentirati se elektronskim putem za vrijeme trajanja službenog putovanja na koje je upućen po nalogu ministricе. O radnom vremenu vozača u tom slučaju vozač vodi službenu evidenciju u obliku evidencijske liste koju svojim potpisom ovjerava Ministrica.

Tajnik ministarstva nije dužan evidentirati se elektronskim putem. O radnom vremenu tajnika djelatnik na recepciji Ministarstva vodi službenu evidenciju u obliku evidencijske liste koju svojim potpisom ovjerava Ministrica.

Službeni izlazak s posla djelatnika Ministarstva pravda se pozivom ili drugim aktom iz kojeg je vidljiva potreba nazočnosti nekom sastanku ili drugom skupu, ili objašnjenjem potrebe obavljanja nekog posla izvan zgrade Ministarstva neposredno nadređenome djelatniku, koji odobrava izlazak.

Pomoćnici ministricе svoj izlazak pravdaju ministrici izlaznicom.

Osim elektronske evidencije, svaki izlazak s posla i povratak na posao obavezan je evidentirati djelatnik na recepciji Ministarstva.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

 **MINISTRICA**

Sanja Vlasisavljević

Broj: 06-02-2-4693/26
Sarajevo, 23. 9. 2026.