



ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

Бр.08-6265/1 од 14.08.2023 година

СКОПЈЕ

Врз основа на член 50 став (1) точка 16 од Законот за локалната самоуправа ("Службен весник на РМ" бр.5/02), Градоначалникот на Општина Гази Баба донесе

П РА В И Л Н И К

ЗА НАЧИНОТ И ФОРМАТА НА ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ПРИСУСТВО НА НАДВОРЕШНИ ЛИЦА ВО ДЕЛ ОД СЛУЖБЕНИТЕ ПРОСТОРИИ НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА И СЛУЖБЕНИТЕ ПРОСТОРИИ НА ОРГАНИТЕ НА ДРЖАВНАТА УПРАВА

I. ПРЕДМЕТ НА УРЕДУВАЊЕ

Член 1

Со овој правилник се пропишува начинот и формата на евидентирање на присуство (влез/излез) на надворешни лица во дел од службените простории на Општина Гази Баба распоредени во бараки бр.4, 5, 6 и 8 преку предната канцеларија (едношалтерски систем), службените простории на подрачните единици на органите на државната управа со седиште идентично со седиштето на општината, распоредени во барака бр.7, дефинирање на поими "круг на општината", "службен влез", "влез од предна канцеларија", "надворешни лица", воспоставување на начин за евиденција на присуство на надворешни лица, рок за чување на евидентните листи и надлежен сектор или служба за постапување.

II. ПОИМНИК

Член 2

1) "Круг на општината" е поширокото подрачје кое ги опфаќа како службените простории на единицата на локалната самоуправа така и службените простории на органите на државната управа (подрачни единици, посебни субјекти на органите на државната управа итн.) кои се наоѓаат на седиштето на единицата на локалната самоуправа на ул."Архимедова" бр.2 Скопје. Влезот во кругот на општината е непосредно до просторијата каде е сместена службата за обезбедување на органите на државната управа распоредени во кругот на општината.

2) "Службен влез" е точно определен простор од каде вработените во општинската администрација и вработените во органите на државната управа распоредени во барака бр.7 го евидентираат своето работно време во согласност со закон, се евидентира службен или приватен влез/излез на вработените и се евидентира паузата во текот на работниот ден. Службениот влез е секогаш затворен, освен во исклучителни случаи за потребите на единицата на локалната самоуправа (достава на најразлични материјали, претходно најавено користење на салата за седници на совет од физички и правни лица по истек на работното време на општинската администрација итн.)

3) "Влез од предна канцеларија" (едношалтерски систем) е точно определен простор каде надворешните лица влегуваат, се евидентира нивното присуство и заминуваат по приемот во службените простории на општинската администрација односно на органите на државната управа распоредени во барака бр.7.



4) "Надворешни лица" се лица кои немаат статус на вработени лица во општината односно органите на државната управа (граѓани, странки, заинтересирани лица) чиј влез се евидентира од службено лице во предната канцеларија (едношалтерски ситем). Исклучок од евиденција се претставници на единици на локалната самоуправа, органите на државната управа, други органи и институции од јавниот сектор, претставници на бизнис секторот и други кои согласно протоколот се придружувани од вработени во општинската администрација/органите на државната управа на однапред закажани средби а кои не го користат службениот влез за вработените.

III. ЕВИДЕНЦИЈА НА ПРИСУСТВО (ВЛЕЗ/ИЗЛЕЗ) НА НАДВОРЕШНИ ЛИЦА

Член 3

1) Евиденција на присуство (влез/излез) на надворешни лица врши службеник од општинската администрација, распореден со работно место во предна канцеларија (едношалтерски систем) а во негово отсуство друг службеник од истиот или од друг сектор во општинската администрација (или општинска служба за обезбедување доколу биде воведена).

2) Општинската администрација преку секторот за правни и општи работи (или општинска служба за обезбедување доколу биде воведена), води и посебна евиденција за присуство (влез/излез) на надворешни лица.

3) Евиденцијата од став (2) на овој член, содржи: ден, месец и година, време на влегување, име и презиме на лицето, број на личен документ за идентификација (валидна лична карта или патна исправа), податоци за тоа каде се упатува, време на излез и место за забелешка на службеникот.

4) Службеникот при внесување на податоци од личната карта или патната исправа на надворешното лице несмее во евиденцијата да внесува податоци за ЕМБГ или личниот документот за идентификација да го копира или фотографира и е должен истиот веднаш и без одлагање да го врати на сопственикот во согласност со Законот за заштита на личните податоци и Законот за личната карта.

5) Службеникот може претходно да го контактира раководниот службеник во секторот каде сака да се упати надворешното лице и посетата да ја најави.

6) Службеникот нема да дозволи влез на надворешно лице доколку истиот **не приложи личен документ за идентификација** (валидна лична карта или патна исправа).

7) Евиденцијата од став (2) на овој член се води на дневна основа и се чува најдолго еден месец по истекот на тековниот месец, по што се архивира.

8) Формата на евиденција за присуство (влез/излез) на надворешни лица е дадена во **Образец 1**, составен дел на овој правилник.

IV. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 4

Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.

изготвил: Васко Апостоловски

одобрил: секретар на Општина
Невенка Стаменковска Стојковски

ГРАДОНАЧАЛНИК НА
ОПШТИНА ГАЗИ БАБА,
Бобан Стефковски



