



ГРАДОНАЧАЛНИК НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

Бр.08- 4546/1 од 28.07.2022 година
СКОПЈЕ

Врз основа на член 50 став (1) точка 13 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 РАБОТА НА СЛУЖБЕНИЦИ ОД ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА, КОИ ИЗВРШУВААТ РАБОТНИ ЗАДАЧИ РАСПОРЕДЕНИ ВО ОБЛИЦИТЕ НА МЕСНАТА САМОУПРАВА НА ПОДРАЧЈЕТО НА ОПШТИНА ГАЗИ БАБА

І. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој правилник поблиску се пропишува работата на службениците од општинската администрација (во понатамошниот текст: "службеници"), кои извршуваат работни задачи распоредени во облиците на месната самоуправа на подрачјето на Општина Гази Баба, распоредот на работното време заради поголема целисходност, ефикасност и експедитивност при извршување на работните задачи, одредби за одговорно лице за месна самоуправа и надзор врз работата на службениците кои извршуваат работни задачи распоредени во облиците на месната самоуправа.

ІІ. ПОИМНИК

Член 2

Одделни изрази употребени во овој правилник го имаат следното значење:

(1) "Службеници во општинска администрација" се вработени лица во општинската администрација кои имаат статус на административни службеници како и лица ангажирани преку Агенција за привремени вработувања, за потребите на Општина Гази Баба.

(2) "Работно време" е времето во кое службеник од општинската администрација ги извршува своите работи и работни задачи согласно со закон, колективен договор, согласно општите прописи на работното законодавство (Закон за работните односи).

(3) "Облици на месна самоуправа" се урбаните и месните заедници во Општина Гази Баба.



III. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДОСТАПНОСТ

Член 3

(1) Службениците кои извршуваат работни задачи распоредени во облиците на месната самоуправа, се непосредниот исклучително важен контакт на општината како единица на локалната самоуправа со жителите од населбите и населените места во општината, преку кои општинската администрација и органите на општината (градоначалник и совет) навремено се информираат за потребите на населението, преку кои се креираат краткорочни и долгорочни планови и стратегии за реализација на проекти од јавен интерес од локално значење.

(2) Службениците своите работни задачи ги извршуваат професионално со почитување на Етичкиот кодекс на државните службеници.

(3) Службениците своите работни задачи ги извршуваат во работните простории во облиците на месната самоуправа, во работните простории на општинската администрација во седиштето на општината или преку превземање на теренски активности во зависност од природата на работната задача која треба да се изврши.

(4) Службениците се должни своите контакт податоци (телефонски број и електронска адреса) да ги истакнат на видно место пред работните простории во облиците на месната самоуправа и истите треба да бидат објавени на веб страната на општината.

(5) Секој службеник по правило е одговорен за еден облик на месна самоуправа.

(6) По исклучок од став (5) од овој член, еден службеник може да биде одговорен за повеќе облици на месна самоуправа, под услов да се соседни односно да претставуваат една географска целина, поради поголема ефикасност, експедитивност и економичност при извршување на работните задачи.

IV. КОМУНИКАЦИЈА И КОРЕСПОНДЕНЦИЈА

Член 4

(1) Службениците секојдневната комуникација со жителите на урбаните и месните заедници и извршувањето на работните задачи уредно ја евидентираат и врз основа на податоците изготвуваат и доставуваат месечен извештај а по потреба и неделни извештаи до одговорното лице за урбаните и месните заедници (месна самоуправа), определено со решение од градоначалникот на општината од членот 6 од овој правилник.

(2) Службениците за сите пријавени проблеми, барања, предлози и иницијативи од жителите на урбаните и месните заедници (во писмена или усна форма) го известуваат одговорното лице за урбаните и месните заедници (месна самоуправа) од ставот (1) од овој член, кој изготвува соодветни дописи до надлежните служби во општината, Град Скопје, јавните претпријатија основани од Град Скопје и органите на државната управа, а за содржината на добиените одговори благовремено и без одлагање го информира службеникот задолжен за конкретната урбана или месна заедница, по чија иницијатива е изготвен и испратен дописот.

V. РАСПОРЕД НА РАБОТНО ВРЕМЕ

Член 5

(1) Заради поголема целиисходност, ефикасност и експедитивност при извршување на работните задачи, службениците **по 2 (два) работни дена** во текот на една недела ги



извршуваат работните задачи во просториите на општинската администрација во седиштето на општината, каде во соработка со одговорното лице за урбаните и месните заедници (месна самоуправа), ги изготвуваат и проследуваат барањата од жителите на урбаните и месните заедници, контактираат со надлежните сектори и одделенија во општинската администрација, органите на државната управа со организациони единици во седиштето на општината или на подрачјето на општината, утврдуваат динамика во насока на решавање на конкретни барања и проблеми со кои се соочуваат жителите на урбаните и месните заедници за работи од надлежност на општината, Град Скопје и јавните претпријатија основани од Град Скопје утврдени со закон, односно во надлежност на органите на државната управа со организациони единици во седиштето на општината или на подрачјето на општината и за истото ги информираат жителите на урбаните и месните заедници.

(2) Службениците се должни постојано и активно да го следат текот на поднесените барања од жителите на урбаните и месните заедници, односно динамиката за решавање на конкретен проблем, посебно во деновите кога ги извршуваат работните задачи во седиштето на општината, со непосредна комуникација со службениците задолжени за постапување по конкретно барање или решавање на конкретен проблем без разлика дали се работи за барања или решавање на конкретен проблем во надлежност на општинската администрација, администрацијата на Град Скопје, јавните претпријатија основани од Град Скопје или органите на државната управа со организациони единици во седиштето на општината или на подрачјето на општината.

(3) Месечниот распоред за присуство на службениците при извршување на работните задачи во просториите на општинската администрација во седиштето на општината, го изготвува одговорното лице за урбаните и месните заедници (месна самоуправа) од членот 6 од овој правилник во координација со службениците кои извршуваат работни задачи распоредени во облиците на месната самоуправа.

(4) Месечниот распоред се изготвува и доставува до градоначалникот, секретарот на општината и надлежниот сектор, најдоцна 2 (два) дена пред почетокот на месецот за кој се однесува.

VI. ОДГОВОРНО ЛИЦЕ ЗА МЕСНА САМОУПРАВА

Член 6

(1) Градоначалникот на општината со решение определува одговорно лице за урбаните и месните заедници (месна самоуправа).

(2) Одговорното лице за урбаните и месните заедници (месна самоуправа) е надлежно за тековно следење на состојбите во урбаните и месните заедници, непосредна и постојана комуникација со службениците распоредени во урбаните и месните заедници, надзор врз нивната работа, прием и анализа на месечни а по потреба и неделни извештаи кои ги доставуваат службениците распоредени во урбаните и месните заедници и врши други задачи кои ќе му бидат доверени од градоначалникот, секретарот на општината и непосредно претпоставениот раководен административен службеник.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 7

По влегување во сила, правилникот се објавува на веб страната на општината.



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА ГАЗИ БАБА - СКОПЈЕ
ЛОКАЛНА САМОУПРАВА



ул. Архимедова бр. 2 1000 Скопје, Македонија
тел: +389 (0)2 322 66 55, факс: +389 (0)2 321 51 12, <http://www.gazibaba.gov.mk> opstina@gazibaba.gov.mk

Член 8

- (1) Овој правилник влегува во сила со денот на донесувањето.
- (2) Одредбите од Глава V ќе започнат да се применуваат од 1 септември 2022 година.

изготвил: Васко Апостоловски

одобрил: секретар на општина
Невенка Стаменковска Стојковски



**ГРАДОНАЧАЛНИК НА
ОПШТИНА ГАЗИ БАБА,**
Бобан Стефковски