

На основу члана 36. Одлуке о градским управама града Ваљева („Службени гласник града Ваљева“, број 24/08 и 2/2010) начелник Градске управе за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове и начелник Градске управе за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове, доносе

**ПРАВИЛНИК
О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ КОНТРОЛЕ УЛАЗАКА И ИЗЛАЗАКА
ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ,
ФИНАНСИЈЕ, ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, ЗАПОСЛЕНИХ У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И
КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И УЛАЗАКА И КРЕТАЊУ ГРАЂАНА И СТРАНКА У
ЗГРАДИ ГРАДА ВАЉЕВА**

I ОПШТА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником се регулише начин и поступак контроле улазака и излазака запослених у Градској управи за друштвене делатности, финансије, имовинске и инспекцијске послове и запослених у Градској управи за локални развој, привреду, урбанизам и комуналне послове (у даљем тексту: градске управе) у зграду Града Ваљева, Карађорђева број 64. Овим Правилником се уређује улазак и начин кретања грађана и странака (у даљем тексту: странака) у зграду Града Ваљева, Карађорђева број 64. и њихов пријем од стране запослених.

II НАЧИН И ПОСТУПАК КОНТРОЛЕ УЛАЗАКА И ИЗЛАЗАКА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 2.

Сваки запослени дужан је да приликом сваког уласка у зграду града Ваљева изврши пријаву у електронски систем за евиденцију радног времена.

Сваки запослени дужан је да приликом сваког изласка из зграде града Ваљева изврши пријаву у електронски систем за евиденцију радног времена.

Запослени за долазак на посао и одлазак са посла користе службени улаз - улаз са Градског трга, а у току радног времена за излазак и улазак из зграде града Ваљева користе улаз кроз шалтер салу из Карађорђевог улице.

Члан 3.

Пријава запослених у електронски систем за евиденцију радног времена врши се приношењем картице у близину уређаја за регистровање картица.

Члан 4.

Картица садржи име и презиме запосленог.

Евиденцију о картицама и издавање картица запосленима врши Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове.

Овлашћено предузеће израђује картице према налогу који му даје овлашћено лице надлежне градске управе.

Запослени је одговоран за чување своје картице.

Члан 5.

Картица је правоугаоног облика и хоризонтално је подељена тако да је у горњој половини беле боје, а у доњој половини плаве боје. У горњем делу у левом углу картице је на белој боји исписан текст плаве боје: „град Ваљево“. Текст: „град Ваљево“ је подвучен танком плавом линијом. Испод овог текста уписан је назив града Ваљева на енглеском језику: „City of Valjevo“. У доњем делу картице је на плавој подлози уписано име и испод имена презиме запосленог.

Члан 6.

Уколико запослени нема код себе картицу, непоседовање картице пријавиће начелнику одељења.

Члан 7.

Запослени који изгуби или оштети своју картицу дужан је да о томе одмах обавести начелника одељења који обавештава начелника Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове.

Запослени је дужан да обавештење о губљењу или оштећењу картице пријави наредног дана од дана губљења или оштећења исте, као и да уплати накнаду за набавку нове картице у висини од 1.200,00 динара, о чему доставља доказ начелнику одељења. До набавке нове картице запослени је дужан да начелника одељења обавештава о времену доласка на посао, излажењу са посла у току дана, као и о времену одласка са посла.

III ОДМОР У ТОКУ ДНЕВНОГ РАДА И ОБРАЧУН ЗАРАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 8.

Одмор у току дневног рада запослених износи 30 минута и користи се свакодневно у временском периоду између 9.00 и 12.00 часова.

Члан 9.

Обрачун зараде запослених врши се на основу евиденције о присутности на раду која се води у електронском облику.

Начелници градских управа, односно начелници одељења дужни су да до трећег у текућем месецу доставе Одељењу за финансије извештаје о присутности запослених на послу за предходни месец.

IV НАЧИН И ПОСТУПАК КОНТРОЛЕ УЛАЗАКА И КРЕТАЊА СТРАНАКА

Члан 10.

Због повећавања ефикасности рада запослених, а у циљу омогућавања странкама да своја права остваре на бржи и ефикаснији начин уређује се начин и поступак улазака и кретања странака у згради града Ваљева на следећи начин:

- улазак странака у зграду града Ваљева могућ је само кроз улаз у шалтер салу из Карађорђевој улици,
- улаз са Градског трга користи се као службени улаз за запослене и као службени улаз за одборнике, чланове Градског већа, директоре јавних предузећа и установа, представнике републичких органа, представнике амбасада, градова или општина и донаторских организација,
- у приземљу зграде поред врата која воде из шалтер сале у улазни хол у току целог радног времена дежура портир који је дужан да заустави сваку странку и да је упуту код надлежног службеника на начин прописан овим правилником. За странке које се упућују у канцеларије по спратовима на којима се налазе одељења градских управа, врши се упис основних података из личне карте у књигу евиденције,
- портир пре упућивања странке у канцеларије, уколико странка не поседује писани позив, телефоном врши проверу код надлежног службеника о потреби пријема странке,
- директори јавних предузећа и установа, представници републичких органа, представници амбасада, градова или општина и донаторских организација упућују се код надлежних без предходне провере,
- за лица која желе да се обратe функционерима органа града врши се предходна провера код секретарице,
- странке које долазе у Регионалну привредну комору Ваљево, Заједничко јавно правобранилаштво града Ваљево и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина упућују се у канцеларије без предходне провере са надлежним службеницима,
- за све приватне посете упућивање се врши после предходне провере код траженог запосленог.

Члан 11.

Пријем странака по одељењима градских управа врши се на следећи начин:

1. Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове

- директори и представници јавних предузећа могу долазити без најаве,
- пријем странака се врши уз предходну проверу са надлежним службеником.

2. Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине

- странке се упућују код службеника у информативни центар у шалтер сали или писарницу,
- упућивање странака у канцеларије одељења врши се само уколико су исте позване писаним путем или усмено, уз предходну проверу код службеника на локал који одреди начелник одељења,

3. Одељење за заједничке послове

- без предходне најаве код надлежног службеника могу се упућивати испоручиоци канцеларијског и осталог материјала,
- лица која врше одређене радове у згради пропуштају се у просторије у зграду града Ваљева уз предходну проверу код надлежног службеника,
- лице које је овлашћено за вршење послова безбедности и здравља на раду упућује се код надлежног службеника без предходне провере,
- за сва остала лица врши се предходна провера са надлежним службама.

4. Одељење за послове органа града

- за све странке које долазе у Одсек за скупштинске послове и послове Градског већа, Одсек за информисање и протокол и канцеларију за нормативно-правне послове потребна је предходна телефонска провера са службеником,
- код службеника који обавља послове остваривања права за приступ информацијама од јавног значаја приступ странака је слободан,
- пролаз странкама до Службе правне помоћи је слободан.

5. Кабинет Градоначелника

- странке се упућују код Градоначелника, заменика Градоначелника, помоћника Градоначелника и члана Градског већа само уз предходну проверу код надлежног службеника,
- представници јавних предузећа и установа, чланови Градског већа, одборници, стране и домаће делегације могу пролазити до канцеларија кабинета без предходне провере код надлежног службеника.

6. Локална служба за буџетску инспекцију и ревизију

-у канцеларију локалне службе за буџетску инспекцију и ревизију странке могу долазити само уз предходну проверу са службеником.

7. Одељење за финансије

-корисници буџетских средстава, представници јавних предузећа и установа могу да долазе код надлежних службеника без предходне провере,

-у канцеларију за јавне набавке странке могу долазити уз предходну проверу са службеницима,
-остале странке могу долазити уз претходну проверу са надлежним службеницима.

8. Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода

-у шалтер сали странке обављају послове прибављања пореских уверења, проверу задужења пореза на имовину правних и физичких лица и комуналних такси, као и уплату административних такси, проверу и уплату накнаде за коришћење грађевинског земљишта, проверу и уплату накнаде за заштиту и унапређење животне средине, као и свих осталих изворних прихода,
-за сва питања на која странке не добију одговоре у шалтер сали исте се могу без предходне провере обратити службенику на 10.спрату.

9.Одељење за имовинске послове и општу управу

-странке које долазе због имовинско –правних послова могу се упућивати код надлежног службеника након предходне провере,
-странке које долазе због послова везаних за рад месних заједница, земљотреса и бирачког списка пропуштају се код надлежног службеника без предходне најаве,
-омогућава се несметан пролаз странкама до матичне службе.

10.Одељење за друштвене делатности

- сарадницима из области образовања, културе, физичке културе, дечије заштите и информисања омогућава се несметан приступ надлежним службеницима, без предходне провере,
- странке које остварују права у области борачко – инвалидске заштите упућују се у канцеларију број 76. на 7 спрату,
-странке које остварују права у области дечијег додатка упућују се у шалтер салу на шалтере 9. и 10. Уколико је потребно да странка дође код надлежног службеника у канцеларију број 23. у приземљу, иста долази заједно са запосленим на шалтеру,
- странке које остварују права у области родитељског додатка и породилског права упућују се на шалтере 7. и 8,
-странке, које остварују права из области социјалне заштите, једнократне и других видова помоћи, долазе код надлежног службеника уз предходну проверу на локалу 729 и 770.

11.Одељење за инспекцијске послове

-пријем странака у канцеларији у приземљу врши се сваког радног дана без предходне провере са службеницима,
-пријем странака у канцеларијама Одељења за инспекцијске послове на 6. спрату врши се уз предходну проверу са надлежним службеницима.

Странке морају бити прикладно и уредно обучене приликом уласка у службене просторије у згради града Ваљева.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о поступку контроле улазака запослених у зграду СО Ваљево број: 132-40/03-01 од 29.10.2003.године и Правила о кретању странака у згради Скупштине града Ваљева број 031-1/2008-01/2 од 12.09.2008. године.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли градских управа, а објавиће се у „Службеном гласнику града Ваљева“ и на званичном сајту града Ваљева.

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ФИНАНСИЈЕ,
ИМОВИНСКЕ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

И

**ГРАДСКА УПРАВА ЗА ЛОКАЛНИ РАЗВОЈ,
ПРИВРЕДУ, УРБАНИЗАМ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

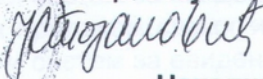
БРОЈ:110-11/2010-01/3

ДАТУМ: 14.09.2010.ГОДИНЕ

Начелник

**Градске управе за друштвене делатности,
финансије, имовинске и инспекцијске послове**

Јелица Стојановић



Начелник

**Градске управе за локални развој, привреду,
урбанизам и комуналне послове**

Драгана Ђенић

