

# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2009

Број: 1

Кнић, 13.02.2009.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

## АКТИ ОРГАНА ОПШТИНЕ КНИЋ

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ**, на седници од 06.02.2009. године, на основу чл. 47. став 6. Закона о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС" бр. 129/07), чл. 59. став 1. тачка 13. и чл. 98. Статута општине Кнић ("Сл. гласник РС" бр. 95/08), чл. 7. став 1. тачка 13. и чл. 22. Одлуке о Општинском већу општине Кнић ("Сл. гласник општине Кнић" бр. 1/08) донело је

### ПОСЛОВНИК О РАДУ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА ОПШТИНЕ КНИЋ

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Пословником о раду Општинског већа општине Кнић ( у даљем тексту: Пословник) уређује се организација, начин рада и одлучивања Општинског већа.

##### Члан 2.

Општинско веће је извршни орган општине, који обавља послове локалне самоуправе утврђене законом, Статутом општине Кнић, Одлуком о Општинском већу општине Кнић и другим актима Скупштине општине.

##### Члан 3.

Општинско веће чине председник општине, заменик председника општине и 7 чланова Општинског већа које бира Скупштина општине, на период од 4 године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

##### Члан 4.

Општинско веће представља и заступа председник општине.

##### Члан 5.

Председник општине је председник Општинског већа.

Заменик председника општине је члан Општинског већа по функцији.

##### Члан 6.

Председник општине:

- сазива и председава седницама Општинског већа
- стара се о примени Пословника о раду Општинског већа
- стара се о остваривању јавности рада Општинског већа
- одговоран је за законитост рада Општинског већа
- потписује акта које доноси Општинско веће
- врши и друге послове утврђене Статутом општине Кнић, Одлуком о Општинском већу општине Кнић и другим актима Скупштине општине и Пословником о раду Општинског већа општине Кнић.

### ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

#### Припремање материјала

##### Члан 7.

Материјале који се разматрају на седници Општинског већа припремају надлежна одељења Општинске управе и службе у чијем делокругу су питања на која се материјал односи.

Материјале могу припремати и установе, јавна предузећа и друге организације чији је оснивач општина и то:

- на захтев председника Општинског већа
- на захтев Одељења Општинске управе и служби у чијем делокругу је област, односно делатност за коју је општина основала установу, јавно предузеће и другу организацију, или
- по сопственој иницијативи, када је питање на које се материјал односи од значаја за делатност установе, јавног предузећа и друге организације чији је оснивач општина.

Материјали који се разматрају на седници Општинског већа достављају се у писаном облику у два примерка уз допис овлашћеног предлагача из кога се јасно види ко је сачинио материјал, на основу којих прописа, и које лице је одређено да образложи материјал на седници Општинског већа.

##### Члан 8.

Материјали у смислу овог Пословника су прописи и други општи акти, појединачни акти и студијско-аналитички материјали.

Прописи и други општи акти су одлуке, пословници, просторни и урбанистички планови, правилници, упутства и други општи акти.

Појединачни акти су решења, закључци и други појединачни акти, која одељења Општинске управе и службе припремају и достављају Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину, односно ради одлучивања.

Студијско аналитички материјали су програми, извештаји, студије, пројекти, анализе, информације, извештаји и други материјали које надлежна одељења Општинске управе и службе припремају за разматрање и одлучивање на седници Већа односно седници Скупштине.

#### **Члан 9.**

Одлуку и други општи акт који Општинско веће предлаже Скупштини, обрађивач припрема у форми нацрта и доставља га Општинском већу ради утврђивања предлога за Скупштину.

Нацрт општег акта из става један овог члана припрема се у форми у којој се акт доноси и садржи:

- нормативни део
- образложење чији су основни елементи: правни основ за доношење акта, разлози за доношење, образложење појединачно предложених решења, назначење висине и начина обезбеђења средстава, разлози због којих акт треба донети по хитном поступку, разлози због којих се предлаже да општи акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања и преглед одредаба које се мењају.

Нацрт појединачног акта припрема се у форми у којој се акт доноси.

#### **Члан 10.**

Акт из надлежности Општинског већа, обрађивач припрема и доставља Општинском већу у форми предлога.

Предлог општег акта мора да садржи елементе утврђене у чл. 9. овог Пословника.

Предлог закључка, када се њиме налаже обавеза чињења садржи: правни основ за доношење, назив субјекта који се обавезује, мере односно задатак који треба бити реализован, средства за реализацију, уколико су потребна, рок у коме задатак треба да буде реализован и по потреби наведен начин реализације (у сарадњи са одређеним субјектима и сл).

#### **Сазивање седница и одлучивање**

#### **Члан 11.**

Општинско веће ради у седницама.

Седнице Општинског већа одржавају се по потреби, а обавезно једном месечно.

Седницу сазива председник општине по сопственој иницијативи.

Председник општине је обавезан да сазове седницу Општинског већа, ако заказивање исте писаним путем захтева председник Скупштине или најмање три члана Општинског већа, и то у року од 3 дана од дана пријема захтева за сазивање седнице.

#### **Члан 12.**

Председник општине сазива и предлаже дневни ред седнице и председава седницама Општинског већа.

Седница се сазива писаним путем најкасније три дана пре њеног одржавања.

Председник општине по сопственој оцени може сазвати седницу и у краћим роковима.

Уз позив за седницу, доставља се предлог дневног реда, извод из записника са претходне седнице и материјали за разматрање.

Уколико је седница сазвана у роковима краћим од три дана, материјали за разматрање се могу доставити на самој седници, а могу бити и усмено изложени.

На седнице се обавезно позивају председник и заменик председника Скупштине, секретар Скупштине, начелник Управе, директор Буџетског фонда, и начелници одељења Општинске управе.

На седнице се могу позивати председници одборничких групе, представници предузећа, организација и установа чији је оснивач општина, представници средстава јавног информисања, као и представници других субјеката, о чему доноси одлуку председник општине приликом сазивања седнице.

У случају одсутности или спречености председника општине, послове из овог члана обавља заменик председника општине.

#### **Члан 13.**

Предлог дневног реда, на основу извештаја секретара Општинског већа о приспелим материјалима, утврђује председник општине.

У предлог дневног реда могу се уврстити само они материјали који су припремљени у складу са одредбама овог Пословника.

Материјале који нису припремљени у складу са одредбама овог Пословника секретар Општинског већа враћа обрађивачима уз налог да се материјали усагласе са одредбама пословника.

Материјали за чије разматрање није надлежно Општинско веће, секретар Општинског већа упућује надлежним органима, и обавештава подносиоца материјала коме је материјал достављен на одлучивање и када.

#### **Члан 14.**

Председник Општинског већа отвара седницу већа и утврђује да постоји кворум за рад и одлучивање.

Кворум постоји ако је на седници присутно више од половине од укупног броја чланова Општинског већа.

#### **Члан 15.**

Ако утврди да не постоји кворум, председник Општинског већа одлаже седницу за одговарајући дан и сат. О одлагању седнице писаним путем се обавештавају само одсутни чланови Општинског већа.

Седница ће се прекинути и одложити и у случају када се у току трајања седнице утврди да није присутна већина чланова Општинског већа потребна за пуноважан рада.

#### **Члан 16.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се извод из записника са претходне седнице Општинског већа.

По примедбама на извод из записника Општинско веће одлучује без расправе.

#### **Члан 17.**

Дневни ред седнице Општинско веће утврђује гласањем.

Пре утврђивања дневног реда председник општине, заменик председника општине као и сваки члан Општинског већа има право да предложи измене или допуне предложеног дневног реда.

Општинско веће се изјашњава посебно о сваком предлогу за измену или допуну предложеног дневног реда, а затим и о предложеном дневном реду у целини.

#### Члан 18.

Разматрање и одлучивање на седницама Општинског већа врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

Претрес се отвара по свакој тачки дневног реда о којој се расправља и одлучује у редовном поступку.

На почетку разматрања и одлучивања представник предлагача може образложити предлог.

Општинско веће може ограничити време излагања о појединим питањима.

#### Члан 19.

Кад услед обимности дневног реда или других разлога не може да се заврши расправа по свим тачкама дневног реда у заказани дан, Општинско веће може одлучити да се седница прекине и да се закаже наставак у одређени дан и сат, о чему се писменим путем обавештавају само одсутни чланови Општинског већа.

#### Члан 20.

По закључивању расправе по тачки утврђеног дневног реда Општинско веће прелази на одлучивање.

Општинско веће одлучује јавним гласањем већином гласова присутних чланова Општинског већа.

Општинско веће већином гласова од укупног броја чланова Општинског већа:

- утврђује предлог одлуке о буџету општине,
- утврђује предлог Статута општине,
- доноси одлуку о привременом финансирању општине,
- поставља начелника Општинске управе,
- утврђује предлог Одлуке о организацији Општинске управе,
- даје сагласност на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији Општинске управе.

#### Члан 21.

Гласање се врши јавно дизањем руке.

Кад се гласа, председник Општинског већа прво позива чланове да се изјасне ко је "за", а затим ко је "против", и ко је "уздржан".

Након обављеног гласања председник Општинског већа закључује гласање и саопштава резултате гласања.

#### Члан 22.

У изузетним случајевима из разлога хитности чланови Општинског већа могу гласати путем телефона.

Ако је члан Општинског већа гласао на начин из става један овог члана секретар Општинског већа сачињава службену белешку која садржи:

- име и презиме члана Општинског већа који је гласао
- датум и време гласања
- акт о коме се изјашњавао, као и да ли се изјаснио "за", или "против" предлога или је био "уздржан".

Службену белешку потписује секретар Општинског већа.

#### Члан 23.

У скраћеном поступку, без расправе, Општинско веће решава у управним предметима из своје надлежности.

Члан Већа може приликом утврђивања дневног реда предложити да се тачка из скраћеног поступка разматра у редовном поступку, о чему одлучује Општинско веће.

#### Члан 24.

Члан Већа, и обрађивачи материјала могу предложити разматрање појединих питања или доношења акта по хитном поступку, с тим да су дужни да наведу и образложе разлога за хитан поступак.

Предлог из става један овог члана упућује се председнику Општинског већа пре почетка седнице, или на седници, пре утврђивања дневног реда.

#### Члан 25.

На седници Општинског већа води се записник.

У записник се уносе: време и место одржавања седнице, име и презиме председавајућег, имена присутних и одсутних чланова Општинског већа, имена лица која су присуствовала седници по позиву, кратак тог седнице са знаком питања о којима се одлучивало, имена учесника у расправи, и кратак садржај расправе, резултат гласања, и издвојено мишљење члана Општинског већа који то затражи.

Записник потписује председник Општинског већа и секретар Општинског већа.

#### Члан 26.

На основу записника из чл. 25. овог Пословника израђује се извод из записника који се доставља члановима Општинског већа уз позив за наредну седницу.

Извод из записника израђује и потписује секретар Општинског већа.

### СТРУЧНА САВЕТОДАВНА ТЕЛА - КОМИСИЈЕ

#### Члан 27.

Општинско веће за разматрање питања из своје надлежности, давање мишљења и предлога о тим питањима и за обављање одређених задатака из надлежности Општинског већа образује стручна саветодавна тела-комисије.

Решењем о образовању стручног саветодавног тела - комисије, које доноси Општинско веће општине Кнић утврђује се: назив, надлежност, састав, начин рада као и друга питања од значаја за рад и функционисање стручних саветодавних тела.

Председник стручног саветодавног тела - комисије одређује се из реда чланова Општинског већа а чланови не морају бити из реда чланова Општинског већа.

#### Члан 28.

Одредбе овог Пословника које се односе на припрему материјала и сазивања седница Општинског већа примењују се и на припрему материјала и сазивање стручних саветодавних тела - комисија.

**АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА****Члан 29.**

Општинско веће у вршењу послова из своје надлежности доноси: одлуке, Пословник, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке, планове и програме и друга акта у складу са законом, Статутом општине Кнић, Одлуком о Општинском већу општине Кнић и овим Пословником.

**Члан 30.**

Одлуком се на општи начин уређују питања из надлежности Општинског већа.

Пословником се уређују питања од значаја за организацију и рад Општинског већа.

Правилником се разрађују поједине одредбе закона, одлука и других прописа општине ради њиховог извршавања.

Наредбом се ради извршавања појединих одредаба, одлука и других прописа наређује или забрањује поступање у одређеној ситуацији која има општи значај.

Упутством се прописује начин рада и вршења послова органа општине, предузећа, установа или других организација ради извршавања појединих одлука и других прописа.

Решењем се одлучује о појединачним правима, обавезама и правним интересима лица у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине и одлукама Општинског већа.

Закључком се одлучује о процедуралним питањима, о прихватању одређених предлога, утврђују ставови о томе, шта, како и на који начин треба убудуће поступати у појединачним питањима, односно стварима, иницира доношење одлука, односно другог општег или појединачног акта.

**Члан 31.**

Акте Општинског већа потписује председник општине као председник Општинског већа, а тачност преписа оверава секретар Општинског већа.

У случају одсутности или спречености председника општине, акта Општинског већа потписује заменик председника општине.

**Члан 32.**

Општи акти Општинског већа објављују се у Службеном гласнику општине Кнић.

О објављивању аката Општинског већа стара се секретар Општинског већа.

**ЈАВНОСТ РАДА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА****Члан 33.**

Рад Општинског већа је јаван.

За јавност рада Општинског већа одговоран је председник општине.

Јавност рада обезбеђује се позивањем представника средстава информисања на седнице Општинског већа, издавањем саопштења за јавност са седница Општинског већа, одржавањем конференција за

штампу или на други начин којим се обезбеђује да рад Општинског већа буде доступан јавности.

Општинско веће може издати службено саопштење за штампу и друга средства јавног информисања са одржаних седница или поводом питања везаних за рад и одлучивање Општинског већа који се односе на конкретне случајеве односно ситуације.

Текст службеног саопштења саставља секретар Општинског већа, а одобрава га председник општине.

**ОБАВЉАЊЕ СТРУЧНИХ, НОРМАТИВНО ПРАВНИХ, АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИХ И ДРУГИХ ПОСЛОВА ЗА ПОТРЕБЕ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА****Члан 34.**

Стручне и нормативно правне послове за потребе Општинског већа обавља секретар Општинског већа, а административно техничке и друге послове надлежна одељења и службе Општинске управе.

**Члан 35.**

Секретар Општинског већа:

- стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Општинског већа и комисија које образује Општинско веће.

- Израђује предлоге аката које Општинско веће као овлашћени предлагач доставља Скупштини.

- Израђује нацрте и предлоге аката које разматра Општинско веће, односно доноси, а који нису у надлежности осталих одељења и служби.

- Израђује записник са седница Општинског већа и изводе из записника са седнице Општинског већа.

- Доставља акта Општинског већа надлежним органима и организацијама.

- Стара се о извршавању закључака Општинског већа.

- Стара се о објављивању аката Општинског већа.

- Обавља и друге послове које одреди председник Општинског већа а у складу са одредбама овог Пословника.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 36.**

Доношењем овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Општинског већа општине Кнић бр. 02-737/04-01 од 16.12.2004. године.

**Члан 37.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику Општине Кнић.

Број: 016-574/08-01

У Книћу 06.02.2009. године.

**ПРЕДСЕДНИК,**

**Борислав Бусарац, с.р.**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ**, на седници од 09.01.2009. год., на основу чл. 17. Одлуке о објављивању општинских прописа и других аката и о издавању "Службеног гласника општине Кнић" ("Сл. гласник РС" бр.108/08), донело је

### О Д Л У К У

1. Годишња претплата на сва издања "Службеног гласника општине Кнић", за 2009. годину износи 700,00 динара.

2. Продајна цена једног примерка "Службеног гласника општине Кнић" у 2009. години износи 100,00 динара.

3. "Службени гласник општине Кнић" се без накнаде доставља:

- Општинској управи општине Кнић: 5 примерака,

- предузећима и установама чији је оснивач општина, по 1 примерак, кад се у "Службеном гласнику општине Кнић", објављују акти ових предузећа и установа, или кад садрже акте органа општине који се односе на њихов рад, и месној заједници чији је општи акт објављен у "Службеном гласнику општине Кнић" - 1 примерак

4. Накнада за објављивање аката у "Службеном гласнику општине Кнић" у 2009. години износи 25,00 динара по куцаном реду текста, стандардне величине слова, без урачунаог ПДВ-а. Ову накнаду не плаћају органи општине, и предузећа и установе чији је оснивач општина и месна заједница када објављује општа акта у складу са Одлуком о месним заједницама ("Сл. гласник општине Кнић" бр. 1/08).

5. За издања "Службеног гласника општине Кнић" у 2008 години, не може се вршити претплаћивање, а "Службени гласници општине Кнић" издати у 2008. години, доставиће се субјектима из тачке 3. ове Одлуке на начин прописан овом Одлуком.

6. Накнада за рад одговорног уредника и редакције "Службеног гласника општине Кнић", по сваком издатом броју, за 2008. год. и 2009. годину износи:

- за рад одговорног уредника 15% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике, према последњим објављеним подацима републичког органа надлежног за послове статистике,
- члановима редакције по 10% од просечне месечне зараде по запосленом у привреди Републике, према последњим објављеним подацима републичког органа надлежног за послове статистике.

7. Исплата накнаде се врши према списку који оверава одговорни уредник "Службеног гласника општине Кнић", уз достављање једног примерка "Службеног гласника општине Кнић", надлежној организационој јединици Општинске управе општине Кнић.

8. Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном гласнику општине Кнић".

Број: 011-1026/08-01  
У Книћу, 09.01.2009. год.

**ПРЕДСЕДНИК,**  
**Борислав Бусарац, с.р.**

## АКТИ ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА КНИЋ

### ОПШТИНСКА БИБЛИОТЕКА „ДР ДРАГИША ВИТОШЕВИЋ“ У КНИЋУ

На основу члана 21. Закона о јавним службама ("Сл.гласник РС" бр. 42/91 и 71/94) и члана 31. Закона о библиотечној делатности ("Сл.гласник РС" бр. 34/94), и тачке 1. решења Скупштине општине Кнић број 110-409/08-01 од 29.12.2008. године, Управни одбор Општинске библиотеке "Др Драгиша Витошевић" у Книћу, на седници од 30.01.2009. године, донео је

### С Т А Т У Т

#### УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Општинска библиотека "Др Драгиша Витошевић" у Книћу основана је Одлуком Скупштине општине Кнић од 22.02.1966. године.

##### Члан 2.

Матичне функције у библиотечној делатности на територији општине Кнић обавља Народна библиотека "Вук Караџић" из Крагујевца на основу Одлуке Скупштине општине Кнић објављене у "Службеном листу Региона Шумадије и Поморавља" број 20/1990).

#### ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ

##### Члан 3.

Општинска библиотека "Др Драгиша Витошевић" у Книћу је јавна служба која обезбеђује услове за остваривање права грађана у области културе.

Општинска библиотека "Др Драгиша Витошевић" у Книћу је установа која обавља послове библиотечке делатности и заштите ретке књиге.

##### Члан 4.

Општинска библиотека "Др Драгиша Витошевић" у Книћу има статус правног лица.

Општинска библиотека "Др Драгиша Витошевић" у Книћу је уписана у судски регистар код Привредног суда у Крагујевцу под бројем 5-141-00 од 23.07.2003. године.

##### Члан 5.

Општинска библиотека "Др Драгиша Витошевић" у Книћу има свој жиро рачун, а може имати и рачуне за посебне намене.

#### ФИРМА И СЕДИШТЕ

##### Члан 6.

Назив библиотеке је : Општинска библиотека "Др Драгиша Витошевић" Кнић.

**Члан 7.**

Седиште библиотеке је у Книћу.

**Члан 8.**

Библиотека има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика, величине 3,5 цм. и садржи ћирилични текст назива библиотеке и знак отворене књиге у средини.

Печат мањег облика за печатење књига и других докумената је величине 2,5 цм. и садржи ћирилични текст назива библиотеке и у средини знак отворене књиге.

Штамбиљ је правоугаоног облика и садржи ћирилични текст назива библиотеке и рубрике за број и датум.

**ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ****Члан 9.**

Библиотеку заступа и представља директор.

Директор потписује све акте библиотеке.

Директор библиотеке може овластити појединог радника да у одређеним случајевима заступа и представља библиотеку и да потписује поједине акте библиотеке.

**Члан 10.**

Одлуке и друге акте Управног и Надзорног одбора библиотеке потписују председници тих органа.

**ДЕЛАТНОСТ****Члан 11.**

Делатност библиотеке је:

- 92511- библиотечко - информациона делатност

У оквиру ове делатности библиотека:

- прикупља, обрађује, чува и даје на коришћење библиотечки материјал и податке које он садржи;  
- обезбеђује доступност библиотечког материјала корисницима, и обавештава на погодан начин јавност о својим могућностима пружања информација и услуга;

- прима, одређује, заштићује и чува обавезни примерак штампаних ствари која се на основу Закона обавезно достављају библиотеци;

- популарише књиге разноврсним облицима пропаганде, подстиче интерес за књигу и даје иницијативу за предузимање одговарајућих мера ради унапређења библиотечке делатности;

- води књиге инвентара и израђује алфабетски, стручни и предметни, а по потреби и друге каталоге;

- води Централни каталог библиотечког материјала;

- врши аналитичку обраду периодичних публикација;

- обавља ревизију библиотечког материјала;

- спроводи заштиту библиотечког материјала;

-92310- уметничко и књижевно стваралаштво и сценска уметност,

У оквиру ове делатности Библиотека:

- Организује и координира рад књижевног клуба;

- Организује и координира рад фолклорних секција у Гружи, Книћу и Топоници;

- Организује рад изворних група;

- Обавља и друге делатности из области уметничког и књижевног стваралаштва и сценске уметности.

**Члан 12.**

Библиотека обавља своју делатност у сарадњи са матичном библиотеком "Вук Караџић" из Крагујевца, Народном библиотеком Србије и других библиотека у Републици Србији.

Евидентирањем, прикупљањем и излагањем података о библиотечкој грађи, стручном обрадом грађе информација, применом међународних стандарда, вођењем каталога грађа, формирање потребних база података, библиотека се повезује у јединствен библиотечко-информациони систем у Републици Србији.

**Члан 13.**

Библиотека обавља своју делатност применом јединственог начина обраде библиотечког материјала који се заснива на примени јединственог класификационог система и индексирања (УДК) јединствене библиографске обраде података према међународним стандардима за библиографски опис (ИСДБ).

**Члан 14.**

Библиотека остварује делатност јавним радом свог позајмног одељења и читаонице у току сваког радног дана.

Библиотечки материјал даје се на коришћење члановима у просторији Библиотеке. Чланови плаћају чланарину чију висину одређује Управни одбор на предлог директора.

Библиотека уређује начин пружања услуга и њихово коришћење од стране корисника у складу са Законом.

**Члан 15.**

Библиотека сарађује са организацијама које се баве издавањем и популарисањем књига, научним и образовним установама, установама заштите културних добара, привредним предузећима и организацијама културе у земљи.

**УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА****Члан 16.**

Организација рада Библиотеке спроводи се преко организационих јединица:

- службе за библиотечко-информациону делатност,

- службе за уметничко и књижевно стваралаштво и сценску уметност,

Службама руководе шефови служби које поставља директор Библиотеке.

**Члан 17.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места ближе се одређује организација и начин руковођења Библиотеком, укупан број радних места са називима и описом послова за свако радно место и бројем извршиоца, као и услови за обављање послова сваког радног места.

Правилник о организацији и систематизацији радних места доноси директор Библиотеке.

Општинско веће даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији радних места Општинске библиотеке “Др Драгиша Витошевић” Кнић.

**Члан 18.**

Својим плановима и програмима рада Библиотека доприноси развоју библиотечке делатности, развоју уметничко-књижевног стваралаштва и сценске уметности.

Планови и програми Библиотеке доносе се у складу са циљевима ради којих је ова установа основана.

**Члан 19.**

Предлог плана, односно годишњег програма рада утврђује директор. План, односно годишњи програм рада доноси Управни одбор.

**Члан 20.**

За извршавање годишњег програма рада и плана рада одговоран је директор.

Управни одбор прати извршавање Програма и планова рада и предузима мере за њихово остваривање.

**СРЕДСТВА И НАЧИН РАСПОРЕЂИВАЊА ДОБИТИ****Члан 21.**

Средства за обављање делатности Библиотеке обезбеђују се из:

- Буџета општине Кнић
- Буџета Републике Србије – преко Министарства културе,
- Непосредно корисника,
- Донаторством, из легата, поклона, завештања,
- Из партиципације грађана,
- Из других извора у складу са Законом,

**Члан 22.**

Средства Библиотеке се користе према њиховој намени а у складу са Законом.

Библиотека одговара за обавезе средствима којима располаже.

**Члан 23.**

Имовина и просторије Библиотеке осигуравају се код Осигуравајућег друштва. Директор одлучује о степену осигурања.

Књижевни фондови и остали библиотечки материјал, као део пословних средстава користе се на начин и под условима утврђеним Законом.

**Члан 24.**

Библиотека врши ревизију својих књижевних фондова континуирано.

**Члан 25.**

Пословни резултати и стање средстава Библиотеке утврђује се завршним рачуном за сваку годину.

**ОРГАНИ БИБЛИОТЕКЕ****Члан 26.**

Органи библиотеке су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

**Члан 27.**

Библиотеком руководи директор.  
Директор има права и дужности директора предузећа.

**Члан 28.**

Директора Библиотеке именује и разрешава Скупштина општине Кнић.

Директор Библиотеке обавља послове са 50% радног времена (са ½ радног времена).

На именовање, односно разрешење директора Библиотеке, сагласност даје директор Библиотеке која обавља матичне функције за Библиотеку.

Директор је за свој рад одговоран Управном одбору Библиотеке и оснивачу.

За директора Библиотеке може бити постављено лице које поред општих услова испуњава и посебне услове:

- VII степен стручне спреме – завршен факултет друштвених или природних наука,
- Да има искуство од 3 године у обављању стручних и организационих послова у области културе и образовања,
- Да је афирмисани културни радник.

**Члан 29.**

У руковођењу Библиотеком директор има следећа овлашћења:

- Заступа и представља Библиотеку,
- Организује и руководи процесом рада,
- Води пословање Библиотеке и одговоран је за пословање Библиотеке,
- Обезбеђује законитост рада и пословања,
- Извршава Одлуке Управног одбора,
- Предлаже Програм рада и План развоја и предузима мере за њихово спровођење,
- Доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- Одлучује о постављењу и разрешењу радника са посебним овлашћењима и одговорностима,
- Одлучује о заснивању радног односа и распоређивању радника на радна места,

- Одлучује о правима и обавезама радника,
- Подноси извештај о раду и резултатима пословања,
- Врши друге послове предвиђене законом, Посебним Колективним уговором и Статутом.

#### Члан 30.

Нормативно правне послове и финансијско књиговодствене послове за потребе Општинске библиотеке обавља Општинска управа, што ће се регулисти уговором који ће закључити директор Библиотеке и Начелник управе.

#### Члан 31.

Управни одбор је орган управљања Библиотеком.

Управни одбор има 5 чланова.

#### Члан 32.

Управни одбор именује и разрешава оснивач – Скупштина општине Кнић на време од 4 године.

Управни одбор има 5 чланова.

Три члана Управног одбора именује Скупштина на предлог Комисије за статутарна питања и то из реда представника локалне самоуправе, једног члана из реда запослених у Општинској библиотеци на предлог Збора радника, и једног члана, представника књижевног клуба.

Председника Управног одбора именује оснивач.

#### Члан 33.

Управни одбор обавља следеће послове:

- Доноси Статут Библиотеке,
- Утврђује пословну политику,
- Усваја извештаје о пословању и годишњи обрачун,
- Доноси Програм рада Библиотеке,
- Одлучује о коришћењу средстава у складу са Законом,
- Решава у другом степену о правима и обавезама радника из обалсти радних односа ( решава по приговорима),
- Врши и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом.

#### Члан 34.

Управни одбор ради у седницама. Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а у случају његове спречености члан кога он одреди.

Управни одбор одлучује јавним гласањем.

Одлука је донета ако се за њу изјасни већина чланова Управног одбора.

#### Члан 35.

Надзорни одбор врши надзор над финансијским пословањем Библиотеке.

Надзорни одбор има три члана и то једног из реда представника локалне самоуправе, једног из реда запослених у Општинској библиотеци на предлог Збора радника и једног представника књижевног клуба.

Надзорни одбор именује и разрешава оснивач на време од 4 године.

Председника Надзорног одбора именује оснивач.

#### Члан 36.

Надзорни одбор доноси одлуке јавним гласањем већином гласова од укупног броја чланова.

### ПОЛОЖАЈ ЗАПОСЛЕНИХ У БИБЛИОТЕЦИ

#### Члан 37.

Запослени у Библиотеци имају положај радника у јавним службама утврђен Законом. Запослени у Библиотеци дужни су да се стручно усавршавају и учествују у свим облицима стручног усавршавања у библиотечко- информационој делатности и на подручју заштите културних добара у складу са Законом.

#### Члан 38.

У погледу осталих права и обавеза запослених у библиотеци примењују се прописи из радних односа, односно колективним уговором.

### ПОСЛОВНЕ ТАЈНЕ

#### Члан 39.

У интересу очувања безбедности Библиотеке и заштите и успешног обављања њене делатности поједини подаци представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом, овим Статутом или наредбом Директора.

#### Члан 40.

Пословном тајном сматрају се:

- исправе које надлежни орган прогласи тајном,
- подаци које директор као поверљиве саопшти запосленима у Библиотеци,
- подаци које садрже понуде за конкурс,
- подаци народне одбране и цивилне заштите означени као поверљиви,

### ЗАШТИТА ЖИВОТНЕ И РАДНЕ СРЕДИНЕ

#### Члан 41.

Једна од активности запослених и органа у Библиотеци је предузимање мера за заштиту животне и радне средине.

#### Члан 42.

Мере заштите животне и радне средине обухватају примену савремених решења које обезбеђују извршавање, односно отклањање загађивача животне и радне средине и отклањање узрока који доводи до отежавања услова рада.



**СТАТУТ И ДРУГА ОПШТА АКТА****Члан 43.**

Статутом и другим општим актима уређују се на општи начин односи у Библиотеци и библиотечкој делатности.

Сва општа акта осим Статута објављују се на огласној табли Библиотеке.

Општи акт не може ступити на снагу пре његовог објављивања.

**Члан 44.**

Управни одбор Библиотеке доноси Статут и друга општа акта на предлог директора.

**ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 45.**

Статут ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Кнић, а објавиће се по давању сагласности од стране Скупштине општине.

**Број: 16**  
**У Книћу, 30.01.2009. године**

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,**  
**Сузана Милутиновић, с.р.**

**САДРЖАЈ****АКТИ ОРГАНА ОПШТИНЕ КНИЋ****ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**

- Пословник о раду Општинског већа општине Кнић 2
- Одлука број 011-1026/08-01, од 09.01.2009.године 5

**АКТИ ПРЕДУЗЕЋА И УСТАНОВА ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ОПШТИНА КНИЋ**

- Статут Општинске библиотеке „Др Драгиша Витошевић“ у Книћу 5

Издавач : Општина Кнић, 34240 Кнић • Главни и одговорни уредник Биљана Пантовић, дипл.правник, секретар Скупштине општине Кнић • Телефони : Редакција 034/511-242, Служба претплате 034/511-242  
• Жиро рачун 840-61640-40 • Штампа : Општинска управа општине Кнић, 34240 Кнић