



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2015

Број: 12

Кнић, 09.09.2015.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 25.08.2015.године, у поступку разматрања Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе "Центар за културу, туризам и спорт-Кнић", бр.110-31/15 који је донео директор Установе "Центар за културу, туризам и спорт-Кнић", 18.08.2015.године, на основу чл.29. став 2. Одлуке о оснивању Установе "Центар за културу, туризам и спорт-Кнић" ("Сл.гласник општине Кнић", бр. 7/15), чл.31. став 2. Статута Установе "Центар за културу, туризам и спорт-Кнић" ("Сл.гласник општине Кнић",бр. 9/15), донело је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА УСТАНОВЕ "ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ И СПОРТ-КНИЋ"

1. Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе "Центар за културу, туризам и спорт-Кнић", бр.110-31/15 који је донео директор Установе "Центар за културу, туризам и спорт-Кнић", 18.08.2015.године.

2. Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објавиће се у "Сл.гласнику општине Кнић".

3. Решење доставити директору Установе "Центар за културу, туризам и спорт-Кнић".

Образложење

Правни основ за доношење овог решења садржан је у одредбама чл. 29. став 2. Одлуке о оснивању Установе "Центар за културу, туризам и спорт-Кнић", и чл. 31. став 2. Статута Установе "Центар за културу, туризам и спорт-Кнић", којима је прописано да на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији, сагласност даје Општинско веће општине Кнић.

Број: 110-1060/15-01

У Книћу, 25.08.2015.године

ПРЕДСЕДНИК,

Љубомир Ђурђевић, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Република Србија

Општина Кнић

Општинска управа

Број: 031-1116/2015-01

Датум: 31.08.2015. године

На основу члана 16. став 1. Закона о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", бр. 128/2014 – у даљем тексту: Закон), Правилника о начину унутрашњег узбуњивања, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених ("Сл. гласник РС", бр. 49/2015), члана 3. и члана 33. став 3. Одлуке о Општинској управи општине Кнић ("Сл. гл општине Кнић", бр. 1/2008 и 17/2014), начелник Општинске управе општине Кнић, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА

Уводна одредба

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак унутрашњег узбуњивања у Општинској управи општине Кнић (у даљем тексту Послодавац), у складу са одредбама Закона и Правилника.

Значење појединих појмова

Члан 2.

- 1) "Узбуњивање" је откривање информације која садржи податке о кршењу прописа, кршењу људских права, вршењу јавног овлашћења противно сврси због које је поверено, опасности по живот, јавно здравље, безбедност, животну средину, као и ради спречавања штете великих размера. Информација може да садржи потпис узбуњивача и податке о узбуњивачу. Послодавац и овлашћени орган дужни су да поступају и по анонимним обавештењима у вези са информацијом, у оквиру својих овлашћења.
- 2) "Узбуњивач" је физичко лице које изврши узбуњивање у вези са својим радним ангажовањем, поступком запошљавања, коришћењем услуга државних и других органа, носилаца јавних овлашћења или јавних служби, пословном сарадњом и правом власништва на привредном друштву;
- 3) "Унутрашње узбуњивање" је откривање информације послодавцу.

Поступак унутрашњег узбуњивања
Покретање поступка

Члан 3.

Поступак унутрашњег узбуњивања започиње достављањем информације послодавцу, односно лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се писмено или усмено.

Достављање информације

Члан 4.

Писмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем може се учинити непосредном предајом писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, обичном или препорученом поштом, као и електронском поштом, на имејл (e-mail) лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем, уколико постоје техничке могућности.

Ако је поднесак упућен електронском поштом, као време подношења послодавцу сматра се време које је назначено у потврди о пријему електронске поште, у складу са Законом.

Уколико се достављање писмена о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем врши обичном или препорученом поштом, издаје се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем. У том случају се као датум пријема код препоручене поштинке наводи датум предаје поштинке пошти, а код обичне поштинке датум пријема поштинке код послодавца.

Обичне и препоручене поштинке на којима је означено да се упућују лицу овлашћеном за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем код послодавца или на којима је видљиво на омоту да се ради о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем може да отвори само лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Потврда о пријему информације

Члан 5.

Уколико се достављање информације врши непосредном предајом писмена или усмено, о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем саставља се потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем и то приликом пријема писмена, односно приликом узимања усмене изјаве од узбуњивача.

Потврда о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи следеће податке:

- 1) кратак опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) време, место и начин достављања информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 3) број и опис прилога поднетих уз информацију о унутрашњем узбуњивању;
- 4) податке о томе да ли узбуњивач жели да подаци о његовом идентитету не буду откривени;
- 5) податке о послодавцу;

- 6) печат послодавца;
- 7) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Записник о усмено достављеној информацији

Члан 6.

Усмено достављање информације у вези са унутрашњим узбуњивањем врши се усмено на записник.

Такав записник садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис чињеничног стања о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем, податке о времену, месту и начину кршења прописа, безбедности и здравља на раду, људских права запослених, опасностима по њихов живот, здравље, општу безбедност, животну средину, указивање на могућност настанка штете великих размера и друго;
- 5) примедбе узбуњивача на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 6) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.
- 7) печат послодавца.

Поступање по информацији

Члан 7.

Лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуњивањем је дужно да пре давања изјаве о информацијама у вези са унутрашњим узбуњивањем:

- 1) обавести узбуњивача о својим правима прописаним Законом, а нарочито да не мора откривати свој идентитет, односно да не мора потписати записник и потврду о пријему информације у вези са унутрашњим узбуњивањем,
- 2) поучи узбуњивача да своје информације у вези са унутрашњим узбуњивањем даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, те да давање лажног изказа представља кривично дело предвиђено одредбама Кривичног законика.

Члан 8.

У случају анонимних обавештења, поступа се у складу са Законом.

Послодавац не сме предузимати мере у циљу откривања идентитета анонимног узбуњивача.

Члан 9.

Након пријема информације, послодавац је дужан да по њој поступи без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема информације.

У циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, предузимају се одговарајуће радње, о чему се обавештава послодавац, као и узбуњивач, уколико је то могуће на основу расположивих података.

Послодавац се обавезује да предузме све расположиве радње и мере у циљу утврђивања и отклањања неправилности указаних информацијом, као и да обустави све утврђене штетне радње и отклони њене последице.

Члан 10.

Приликом вођења поступка унутрашњег узбуњивања, овлашћено лице које води поступак може узимати изјаве од других лица, у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем, о чему саставља записник.

Такав записник садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) податке о присутним лицима;
- 4) опис утврђеног чињеничног стања поводом информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 5) примедбе присутног лица на садржај записника или његову изјаву да нема никаквих примедби на записник и да се у потпуности слаже са његовом садржином;
- 6) потпис присутних лица и лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.
- 7) печат послодавца.

Информисање узбуњивача**Члан 11.**

На захтев узбуњивача, послодавац је дужан да пружи обавештења узбуњивачу о току и радњама предузетим у поступку, као и да омогући узбуњивачу да изврши увид у списе предмета и да присуствује радњама у поступку. Послодавац је дужан да обавести узбуњивача о исходу поступка по његовом окончању, у року од 15 дана од дана окончања поступка.

Члан 12.

По окончању поступка овлашћено лице:

- 1) саставља извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) предлаже мере ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем.

Извештај о предузетим радњама**Члан 13.**

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем из члана 12. тачка 1) овог правилника доставља се: 1) послодавцу и 2) узбуњивачу.

Извештај о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем треба да садржи:

- 1) време, место и начин пријема информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 2) радње које су након тога предузете у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 3) која су лица обавештена о радњама предузетим у циљу провере информације у вези са унутрашњим узбуњивањем уз навођење датума и начин њиховог обавештавања;
- 4) шта је утврђено у поступку о информацији, уз навођење конкретног чињеничног стања, да ли су утврђене неправилности и штетне радње као и њихов и опис, као и да ли су такве радње изазвале штетне последице.
- 5) потпис лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем.
- 6) печат послодавца.

Члан 14.

Узбуњивач се може изјаснити о извештају о предузетим радњама у поступку о информацији у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 8 дана од дана пријема извештаја.

Предлагање мера**Члан 15.**

На основу поднетог извештаја, лице овлашћено за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем предлаже мере у циљу отклањања утврђених неправилности и начин отклањања последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем у року од 15 дана од дана достављања извештаја послодавцу и узбуњивачу.

Ради отклањања уочених неправилности и последица штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем могу да се предузму одговарајуће мере на основу извештаја из става 1. овог члана, о чему овлашћено лице доноси Предлог мера.

Предлог мера ради отклањања неправилности и последица штетне радње насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем обавезно садржи:

- 1) податке о послодавцу и лицу које саставља записник;
- 2) време и место састављања;
- 3) навођење и детаљан опис неправилности, штетних радњи и последица ових радњи у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем;
- 4) конкретне мере које се предлажу ради отклањања наведених неправилности и последица штетних радњи насталих у вези са унутрашњим узбуњивањем утврђених извештајем као и рокови за њихово извршење;
- 5) образложење због чега се баш тим предложеним мерама отклањају утврђене неправилности и последице штетне радње настале у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 6) име лица овлашћеног за пријем информације и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем;
- 7) печат послодавца.

Право на заштиту узбуњивача**Члан 16.**

Узбуњивач има право на заштиту, у складу са законом, ако:

- 1) изврши узбуњивање код послодавца, овлашћеног органа или јавности на начин прописан законом;
- 2) открије информацију која садржи податке о кршењу прописа и др. у року од једне године од дана сазнања за извршену радњу због које врши узбуњивање, а најкасније у року од десет година од дана извршења те радње;
- 3) ако би у тренутку узбуњивања, на основу расположивих података, у истинитост информације, поверовало лице са просечним знањем и искуством као и узбуњивач.

Члан 17.

Право на заштиту од узбуњивања имају и повезана лица. Повезано лице има право на заштиту као узбуњивач ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због повезаности са узбуњивачем.

Члан 18.

Лице које тражи податке у вези са информацијом, има право на заштиту као узбуњивач, ако учини вероватним да је према њему предузета штетна радња због тражења тих података.

Члан 19.

Лице које је овлашћено за пријем информације дужно је да штити податке о личности узбуњивача, односно податке на основу којих се може открити идентитет узбуњивача, осим ако се узбуњивач не сагласи са откривањем тих података, а у складу са законом који уређује заштиту података о личности.

Свако лице које сазна податке из става 1. овог члана, дужно је да штити те податке.

Лице овлашћено за пријем информације дужно је да приликом пријема информације, обавести узбуњивача да његов идентитет може бити откривен надлежном органу, ако без откривања идентитета узбуњивача не би било могуће поступање тог органа, као и да га обавести о мерама заштите учесника у кривичном поступку.

Ако је у току поступка неопходно да се открије идентитет узбуњивача, лице овлашћено за пријем информације дужно је да о томе, пре откривања идентитета, обавести узбуњивача.

Подаци из става 1. овог члана не смеју се саопштити лицу на које се указује у информацији, ако посебним законом није другачије прописано.

Члан 20.

Забрањена је злоупотреба узбуњивања.

Злоупотребу узбуњивања врши лице које:

- 1) достави информацију за коју је знало да није истинита;
- 2) поред захтева за поступање у вези са информацијом којом се врши узбуњивање тражи противправну корист.

Узбуњивање ако су у информацији садржани тајни подаци**Члан 21.**

Информација може да садржи тајне податке.

Под тајним подацима из става 1. овог члана сматрају се подаци који су у складу са прописима о тајности података претходно означени као тајни.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач је дужан да се прво обрати послодавцу, а ако се информација односи на лице које је овлашћено да поступа по информацији, информација се подноси руководиоцу послодавца.

У случају да послодавац није у року од 15 дана поступио по информацији у којој су садржани тајни подаци, односно ако није одговорио или није предузео одговарајуће мере из своје надлежности, узбуњивач се може обратити овлашћеном органу.

Изузетно од става 3. овог члана, у случају да се информација односи на руководиоца послодавца, информација се подноси овлашћеном органу.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач не може узбунити јавност, ако законом није другачије одређено.

Ако су у информацији садржани тајни подаци, узбуњивач и друга лица су дужни да се придржавају општих и посебних мера заштите тајних података прописаних законом који уређује тајност података.

Забрана стављања узбуњивача у неповољнији положај и накнада штете.

Члан 22.

Послодавац је дужан да, у оквиру својих овлашћења, заштити узбуњивача од штетне радње, као и да предузме неопходне мере ради обустављања штетне радње и отклањања последица штетне радње.

Послодавац не сме чињешњем или нечињешњем да стави узбуњивача у неповољнији положај у вези са узбуњивањем, а нарочито ако се неповољнији положај односи на:

- 1) запошљавање;
- 2) стицање својства приправника или волонтера;
- 3) рад ван радног односа;
- 4) образовање, оспособљавање или стручно усавршавање;
- 5) напредовање на послу, оцењивање, стицање или губитак звања;
- 6) дисциплинске мере и казне;
- 7) услове рада;
- 8) престанак радног односа;
- 9) зараду и друге накнаде из радног односа;
- 10) учешће у добити послодавца;
- 11) исплату награде и отпремнине;
- 12) распоређивање или премештај на друго радно место;
- 13) непредузимање мера ради заштите због узнемиравања од стране других лица;
- 14) упућивање на обавезне здравствене прегледе или упућивање на прегледе ради оцене радне способности.

Члан 23.

Забрањено је предузимати штетне радње.

У случајевима доношења штете због узбуњивања, узбуњивач има право на накнаду штете, у складу са законом који уређује облигационе односе.

Судска заштита**Члан 24.**

Узбуњивач према коме је предузета штетна радња у вези са узбуњивањем има право на судску заштиту.

Судска заштита се остварује подношењем тужбе за заштиту у вези са узбуњивањем надлежном суду, у року од шест месеци од дана сазнања за предузету штетну радњу, односно три године од дана када је штетна радња предузета.

Завршна одредба**Члан 25.**

Овај Правилник, сходно члану 16. став. 2. Закона о заштити узбуњивача, по ступању на снагу, биће исктанут на огласној табли у холу Општине Кнић.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Кнић.

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Сузана Илић, дипл. Правник, с.р.

АКТИ УСТАНОВЕ "ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ И СПОРТ - КНИЋ" У КНИЋУ

На основу члана 24. Став 2. Закона о раду ("Сл.гласник РС", бр. 24/05, 61/05,54/09, 33/13,75/14), и члана 14 став 1 тачка 8. Статута Установе „Центар за културу,туризам и спорт-Кнић“ у Книћу, директор Центра у оснивању дана 18.08.2015. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
УСТАНОВЕ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ,ТУРИЗАМ И
СПОРТ-КНИЋ“ У КНИЋУ****Члан 1.**

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Установи „Центар за културу, туризам и спорт-Кнић“ у Книћу утврђује се унутрашња организација рада, организационе јединице, њихов састав и делокруг, називи радних места,степен стручне спреме, потребна знања и способности, опис послова које запослени обавља, радно искуство и други потребни услови за рад на одређеном радном месту.

Члан 2.

У Центру, ради обављања послова, образују се организационе јединице на функционалном принципу као групе.

Групе су организационе јединице, немају својства правног лица и немају посебна овлашћења у промету.

ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА –Група**Члан 3.**

У Центру се, сагласно делатностима, организују следеће организационе јединице-групе:

1. ГРУПА ЗА КУЛТУРУ И БИБЛИОТЕКУ
2. ГРУПА ЗА ТУРИЗАМ И СПОРТ
3. ГРУПА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Члан 4.

Радам Центра руководи Директор који руководи,организује, обједињава и усмерава рад група, планира задатке и послове у Центру.

Организационом јединицом-групом, руководе руководиоци које распоређује директор Центра.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**Члан 5.**

Систематизација радних места у Центру има се за циљ обезбеђење ефикасног и квалитетног рада, остваривање јединствених услова о распоређивању запослених и пуну запосленост.

Члан 6.

Овим Правилником непосредно се утврђују радна места која су неопходна за обављање делатности Центра.

Под радним местом у смислу овог Правилника подразумева се више истородних и сродних послова и задатака који чине скуп радњи које се обављају са одговарајућим стручним и другим способностима

Члан 7.

За рад на радном месту утврђеном овим Правилником радник мора да испуњава опште и посебне услове.

Општи услови су: да лице које заснива радни однос има најмање 15 година живота и да има општу здравствену способност.

Посебни услови су: одговарајућа стручна спрема (степен и врста школе), радно искуство, посебна знања и општа и посебна здравствена и психофизичка способност за послове на којима постоји опасност од инвалидности.

Члан 8.

Стручна спрема се утврђује у одређеном степену школске спреме, која одговара врсти и природи посла и то за свако радно место истог или различитог смера.

Члан 9.

Сматра се да радник испуњава услове у погледу стручне спреме за рад на радном месту уколико поседује образовање у траженом степену школске спреме, за исто предвиђено овим Правилником.

Члан 10.

Радно место може имати једног или више извршилаца зависно од обима посла. Поделу послова између више извршилаца на истом месту врши руководиоца групе.

Свако радно место садржи: редни број, назив радног места, стручну спрему као и посебан услов,када се захтева,радно искуство, број извршилаца , опис послова и висину коефицијента.

На појединим радним местима уводи се рад у сменама.

ОПИС ПОСЛОВА, УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 11.

ДИРЕКТОР

Број извршилаца :1

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Директора Центра:

- стручна спрема : високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије –мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије)

положен државни стручни испит

Опис послова: представља и заступа установу; организује и руководи радом Центра и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленима у случајевима одређеним законом и Статутом; води пословање установе; стара се о законитости рада установе;предлаже Статут, средњерочни и дугорочни план рада и развоја; предлаже годишњи програм рада и предузима мере за његово спровођење;предлаже финансијске план и подноси финансијске извештаје; доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом;поставља и разрешава руководиоце група; одлучује о правима по основу рада запослених у Центру;одговоран је за материјално-финансијско пословање Центра и спровођење програма Центра; предлаже Управном одбору доношење аката и извршава одлуке Управног одбора; врши друге послове утврђене Законом и Статутом.

Члан 12.

РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА КУЛТУРУ И БИБЛИОТЕКУ

Број извршиоца:1

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Руководиоца групе за културу и библиотеку:

- стручна спрема : високо образовање из студијских група српског језика, књижевности, културе и страних језика

Опис послова: организује образовне, књижевне,музичке и ликовне програме, трибине и презентације; остварује сарадњу са другим установама културе, образовним установама ; организује тематске скупове и саветовања из области културно-уметничког стваралаштва, унапређује рад КУД на територији општине, пружа помоћ у раду сеоских друштава у договору са истим, ради на очувању културне баштине Општине, уређује и организује размену културних програма са осталим Установама културе у земљи и иностранству, обавља послове унапређења и развоја библиотечке делатности; предлаже и прати реализацију програма и планова рада библиотеке, предлаже мере за

унапређење рада библиотеке; предлаже планове набавки књига и стручне литературе; стара се о посебним збиркама библиотечке делатности.

-обавља и друге послове по налогу директора Центра

Члан 13.

Библиотечки радник-књижничар

Број извршилаца:2

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места библиотечки радник –књижничар:

- стручна спрема: средња школа IV степен, положен стручни испит за послове књижничара

Опис послова: вођење документације, евидентирања и обраде грађе, анкетирање и аналитичко-статистичка обрада података;разврставање набављене библиотечке грађе,провера кроз информативно-рефералне инструменте и магацине; учешће у библиографској и аналитичкој обради; учешће у формирању и одржавању информационо-рефералних инструмената и каталога;учешће у пословима лекторисања и припреме за публиковање информационо-рефералних инструмената; учешће у пословима информисања корисника о библиотечкој грађи;претраживање и поручивања грађе и информација;рад на терминалу за претраживање и поручивање библиотечке грађе и услуживања корисника;пријем и разврставање библиотечке грађе; инвентарисање и сигнирање грађе; вођење статистике и евиденција о библиотечкој грађи; смештај и издавање библиотечке грађе и услуживање корисника.

-обавља и друге послове по налогу директора Центра

Члан 14.

РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ТУРИЗАМ И СПОРТ

Број извршиоца: 1

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Руководиоца групе за туризам и спорт:

- стручна спрема : високо или више образовање друштвеног смера

- радно искуство 1 година

Опис послова: организује активности у области туризма, стара се о унапређењу туристичке понуде, остварује сарадњу са Туристичким организацијама, унапређује рад сеоског туризма ,стара се о квалитету туристичке понуде, квалитетету услуга, као и другим пословима у области туризма.

-организује активности у вези са промоцијом спортских догађаја, предузима активности у вези са промоцијом спорта, спортских лига, самосталних спортиста, унапређује спортску понуду Општине, предузима активности у вези са отвореним или затвореним спортским објектима.

-обавља и друге послове по налогу директора Центра

Члан 15.

Сарадник за послове развоја спорта и физичке културе

Број извршилаца: 1

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Сарадник за послове развоја спорта и физичке културе

- стручна спрема: високо образовање (VII степен) - професор физичке културе
- радно искуство: 1.година

Опис послова: праћење стања и предлагање мера за унапређење стања у области спорта у Општини; унапређење школског и рекреативног спорта; припрема планова развоја и других мера којима се унапређује област спорта; предлага и припрема планове за спровођење клубских и појединачних спортских активности; предузима активности у унапређењу услова за бављењем спортом; стара се о промоцији значаја активног бављења спортом предшколске и школске омладине; сарађује са образовним установама на територији Општине и предлага заједничке активности;

- обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Члан 16.

РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Број извршиоца:1

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Руководиоц групе за опште послове:

-стручна спрема : дипломирани правник (VII степен), положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Опис послова: послови помоћника директора; организација рада групе, припрема аката, усаглашавање докумената са важећим Законима, праћење и примена законских и других прописа, правна подршка директору у организационим јединицама – групама,

-обавља и друге послове по налогу директора Центра.

Члан 17.

Организатор канцеларијских послова и послова презентације Центра

Број извршилаца:1

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Организатор канцеларијских послова и послова презентације Центра

- стручна спрема : VI степен- информатичар

Опис послова : рад на унутрашњој и спољашњој комуникацији везаној за рад Центра, организује канцеларијски рад, учествује у реализацији и организацији свих програма Центра, обавља послове ажурирања WEB презентације Центра

- Обавља и друге послове по налогу директора.

Члан 18.

Организатор финансијско-рачуноводствених послова

Број извршилаца:1

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Организатор финансијско-рачуноводствених послова

- Стручна спрема: средња школа IV степен-економске струке

Опис послова: организује рад финансија и рачуноводства,ради периодичне обрачуне и припрема завршни рачун Центра, учествује у припреми предлога и коначног плана из домена обрачуна зарада, накнада и других примања и обрачун по основу уговора ван радног односа; припрема обрасце за директног корисника на основу изворне документације; припрема образаца за статистику у предвиђеном року; достављање образаца у законском року, зарада, накнада, других примања и као обрачуна уговора ван радног односа; води рачуна о законским роковима чувања документације запослених; издавање административних забрана запосленима на основу закључених купопродајних уговора;сарадња и пружање информација запосленима о зарадама, накнадама, другим примањима и уговорима ван радног односа;

- обавља и друге послове по налогу директора

Члан 19.

Помоћни радник-спремачица

Број извршилаца: 1.

Утврђују се следећи услови и опис послова радног места Помоћни радник-спремачица

-Стручна спрема: II степен образовања-основна школа;

Опис послова: Одржавање прописане хигијене у пословном простору и испред објеката, дежурање за време организовања програма,по потреби Установе обавља послове курира, билетара, кафе куварице, сервирке и гардеробера,одговара за инвентар у објекту за време рада,требује средства за одржавање хигијене.

-Ради и друге послове по налогу директора

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.

Члан 21.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Сл.гласнику општине Кнић“, а објавиће се по добијању сагласност надлежног органа оснивача.

У Книћу 18.08.2015.год.,
“Центар за културу, туризам и спорт-Кнић“

ДИРЕКТОР У ОСНИВАЊУ,
Александар Радосављевић, с.р.

САДРЖАЈ**АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА 1**

РЕШЕЊЕ О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА УСТАНОВЕ "ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ И СПОРТ-КНИЋ" 1

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ..... 1

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ УНУТРАШЊЕГ УЗБУЊИВАЊА 1

АКТИ УСТАНОВЕ "ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ И СПОРТ - КНИЋ" У КНИЋУ 5

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА УСТАНОВЕ „ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ, ТУРИЗАМ И СПОРТ-КНИЋ“ 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 • Штампa : Општинска управа општине Кнић, 34240 Кнић