



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ КНИЋ

Година: 2015

Број: 15

Кнић, 30.10.2015.

Цена 100,00 дин.

Претплата: 700,00 дин.

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ КНИЋ, на седници од 28.10.2015.године, на основу чл.68. став 1. Закона о заштити животне средине ("Сл.гласник РС",бр. 135/04 и 36/09), чл.20. став 1. тачка 11. Закона о локалној самоуправи ("Сл.гласник РС",бр. 129/07), чл.13. став 1. тачка 12. Статута општине Кнић ("Сл.гласник РС",бр. 95/08), чл. 38. и чл. 39. став 1. Одлуке о Општинском већу општине Кнић ("Сл. гласник општине Кнић", бр. 1/08), а по прибављеној сагласности Министарства пољопривреде и заштите животне средине, број 401-00-373/2015, од 23.09.2015.год., донело је

ПРОГРАМ О ПРВОЈ ИЗМЕНИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ ОПШТИНЕ КНИЋ ЗА 2015. ГОДИНУ

Члан 1.

У чл.2. Програма заштите животне средине за територију општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић",бр. 5/15) у тачки 2. износ од "250.000,00 динара" замењује се износом од "450.000,00 динара". У тачки 2. у ставу 1. износ од "250.000,00 динара" замењује се износом од "450.000,00 динара".

Члан 2.

У члану 2. тачка 3. брише се у целости.

Члан 3.

Остале одредбе Програма заштите животне средине за територију општине Кнић ("Сл.гласник општине Кнић",бр. 5/15) остају неизмењене.

Члан 4.

Овај Програм о првој измени Програма заштите животне средине за територију општине Кнић, објавиће се у "Службеном гласнику општине Кнић".

Број: 501-1021/15-01
У Книћу, 28.10.2015.године

ПРЕДСЕДНИК,
Љубомир Ђурђевић, с.р.

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

Начелник Општинске управе општине Кнић, на основу члана 2. став 1. Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС“, број 48/91, 66/91, 44/98, -др.закон,49/99 – др. Закон, 34/2001 – др. Закон, 39/2002, 49/2005 – одлука УСРС,79/2005- др. Закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005-испр.др. закона и 23/2013 – одлука УС) и члана 21. став 3. Одлуке о Општинској управи општине Кнић (Службени гласник општине Кнић бр. 1/08,17/14) доноси:

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом, утврђује се:

1. дисциплинска одговорност запослених, односно руководећих радника у Општинској управи општине Кнић (у даљем тексту: Општинска управа);
2. врсте повреда радних обавеза;
3. дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере;
4. извршење дисциплинске мере;
5. материјална одговорност запослених у Општинској управи и поступак за утврђивање материјалне одговорности и
6. друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске одговорности, изрицање и извршење дисциплинске мере.

Члан 2.

Запослени, односно руководећи радник у Општинској управи који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава налога и упутстава начелника Општинске управе, или руководећих радника донетих у вези са извршавањем радних задатака и послова, одговара за повреду радне обавезе у складу са законом и овим Правилником.

II- ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА**Члан 3.**

Повреда радних обавеза запослених и руководећих радника у Општинској управи може бити лакша и тежа.

Члан 4.

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблаговремен долазак на посао, одлазак са посла пре истека прописаног радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
2. несавесно чување службених списа, аката или других података у вези са радом;
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан;
4. необавештавање надлежних органа о пропустима у вези са заштитом на раду.

Члан 5.

Теже повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или неажурно вршење радних обавеза;
2. изражавање и заступање политичких опредељења у вршењу послова из надлежности Општинске управе;
3. недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред Општинском управом;
4. одбијање давања података или давање нетачних података органима општине Кнић, организационим јединицама Општинске управе, државним органима, правним и физичким лицима, ако је давање тих података прописано законом или прописом донетим на основу закона;
5. злоупотреба службеног положаја или прекорачење прописаног овлашћења;
6. незаконито располагање материјалним средствима;
7. ометање или спречавање физичких и правних лица у остваривању права и правних интереса пред органима Општинске управе;
8. одбијање вршења послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога начелника Општинске управе или руководећих радника, без оправданог разлога;
9. неоправдани изостанак са посла најмање два узастопна радна дана;
10. злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
11. одбијање стручног усавршавања на које се упућује;

12. долазак на рад под дејством алкохола и других психоактивних супстанци које смањују радну способност или конзумирање алкохола или других психоактивних супстанци које смањују радну способност у току радног времена;

13. одбијање прописаног здравственог прегледа;

14. понављање лакших повреда радних обавеза;

15. повреда права и обавеза везаних за статус запосленог лица, односно руководећег радника у Општинској управи;

16. неизвршавање радне и друге обавезе у складу са прописима о штрајку.

III - ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**Члан 6.**

За лакше повреде радних обавеза из члана 4. овог правилника може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је донета одлука.

Члан 7.

За теже повреде радних обавеза из члана 5. овог правилника може се изрећи дисциплинска мера: новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три до шест месеци, или дисциплинска мера: престанак радног односа.

IV- ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**Члан 8.**

Дисциплински поступак против запосленог лица или руководећег радника покреће, води и дисциплинску меру изриче начелник Општинске управе.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере против запосленог и руководећег радника може се пренети на заменика начелника Општинске управе (ако га има) или другог руководећег радника.

Члан 9.

Поступак за утврђивање повреде радне обавезе је хитан.

Покретање поступка**Иницијатива****Члан 10.**

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка има право да поднесе сваки запослени и

руководећи радник који има сазнање о учињеној повреди радне обавезе.

Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писменој форми и мора бити образложена.

Члан 11.

Начелник Општинске управе на основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка спровешће претходни поступак када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи довољно података за покретање дисциплинског поступка.

У претходном поступку прикупљају се докази од значаја за утврђивање чињеница у вези са повредом радне обавезе.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема иницијативе.

Члан 12.

Начелник Општинске управе закључком ће одбацити иницијативу ако је:

1. у иницијативи описана радња која није прописана овим правилником као повреда радне обавезе;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
3. лицу против кога је иницијатива поднета престао радни однос.

Захтев

Члан 13.

Захтев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запосленог подноси лице које руководи унутрашњом организационом јединицом, јединицом у саставу организационе јединице или лице које руководи организационом јединицом.

Захтев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности јединицом у саставу организационе јединице подноси лице које руководи организационом јединицом.

Захтев из ст. 1. и 2. овог члана подноси се у писменој форми и мора бити образложен. Против лица које руководи организационом јединицом, дисциплински поступак покреће начелник Општинске управе.

Члан 14.

По пријему захтева из члана 13. овог правилника, начелник Општинске управе спровешће претходни поступак ради утврђивања испуњености услова за покретање дисциплинског поступка.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема захтева.

Члан 15.

По спроведеном претходном поступку начелник Општинске управе може донети:

1. Закључак којим ће одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка и

2. Закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 16.

Начелник Општинске управе ће одбацити захтев ако је:

1. у захтеву описана радња која није прописана овим правилником као повреда радне обавезе;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
3. лицу против кога је поднет захтев престао радни однос.

Члан 17.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка наступа протеком рока од шест месеци од дана учињене повреде радне обавезе.

Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

Обустава кривичног поступка за кривично дело учињено на раду или у вези са радом не искључује дисциплинску одговорност запосленог, односно руководећег радника.

Одлука о покретању поступка

Члан 18.

Уколико захтев, односно иницијатива за покретање дисциплинског поступка не буде одбачен доноси се закључак о покретању дисциплинског поступка.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи: назначење доносиоца, правни основ, име и презиме лица против кога се покреће поступак са подацима из основне евиденције о раду и адресом становања, време, место, начин извршења и опис повреде радне обавезе, доказе који указују на извршење повреде радне обавезе, потпис и печат и број и датум доношења.

Закључак о покретању дисциплинског поступка, доставља се лицу против кога се покреће поступак.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се синдикалној организацији, уколико је лице против кога је покренут дисциплински поступак члан синдикалне организације.

Против закључка из става 1. овог члана није допуштен приговор.

Ток поступка

Члан 19.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Лицу против кога је покренут дисциплински поступак мора се оставити најмање осам дана за припрему одбране, рачунајући од дана пријема закључка којим је покренут дисциплински поступак до дана заказивања усмене расправе.

Лице против кога се води дисциплински поступак има право на браниоца.

Члан 20.

Пре одржавања усмене расправе начелник Општинске управе спроводи радње којима се иста припрема, као што су: прибављање исправа, увиђај, вештачење, саслушање сведока и сл.

Члан 21.

На усмену расправу се позивају: лице против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, представник синдикалне организације, бранилац и друга лица чије је присуство потребно по оцени начелника Општинске управе.

Позив за усмену расправу садржи елементе прописане Законом о општем управном поступку, поуку о праву лица против кога се води поступак на браниоца, упозорење да ће се усмена расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности, уколико је такав закључак донет.

Члан 22.

Усменом расправом руководи начелник Општинске управе.

Након отварања усмене расправе утврђује се да ли су позиви уредно достављени свим позваним лицима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако лице против кога је покренут дисциплински поступак није дошло, а нема доказа да је уредно позвано, усмена расправа се одлаже.

Усмена расправа се може одржати и у одсуству лица против кога је покренут дисциплински поступак, ако је уредно позвано, а није оправдало свој изостанак.

Члан 23.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање усмене расправе, приступа се читању закључка о покретању дисциплинског поступка, а затим се позива лице против кога се води поступак да изнесе своју одбрану.

По изношењу одбране, приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства у смислу правила управног поступка.

Начелник Општинске управе може одлучити да се расправа одложи када је потребно да се употпуни извођење доказа.

Након извођења доказа, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писменој форми, у року који одреди начелник Општинске управе, а који не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 24.

О саслушању лица против кога се води дисциплински поступак, саслушању сведока, о извођењу других доказа, као и о току расправе води се записник.

Записник са усмене расправе води запослени кога одреди начелник Општинске управе.

Записник потписују начелник Општинске управе, лице против кога се води дисциплински поступак, бранилац, сви присутни учесници у поступку и записничар.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се лицу против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је у складу са чланом 22. став 4. овог правилника усмена расправа одржана његовом одсуству.

Уколико представник синдикалне организације не присуствује усменој расправи, записник се доставља синдикалној организацији у року од три дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 25.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

Закључак о искључењу јавности доноси начелник Општинске управе.

Закључак о искључењу јавности мора бити образложен и објављен на огласној табли.

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољен посебан приговор већ се исти може побијати приговором против одлуке донете у дисциплинском поступку.

Одлучивање

Члан 26.

Након што се утврде све чињенице и околности од значаја за доношење одлуке, савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно и свих доказа заједно, доноси се одлука у дисциплинском поступку.

Одлуку из става 1. овог члана начелник Општинске управе доноси у року од осам дана од дана закључења расправе.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности лица против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне обавезе учињена, претходни рад и понашање лица о чијој одговорности се одлучује после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

Члан 27.

По спроведеном дисциплинском поступку начелник Општинске управе доноси:

1. решење којим се одлучује о дисциплинској одговорности и

2. закључак којим се дисциплински поступак обуставља.

Члан 28.

Уколико је у дисциплинском поступку утврђено да је лице против кога је покренут дисциплински поступак извршило повреду радне обавезе и да је одговорно за њено извршење, решењем се оглашава одговорним за повреду радне обавезе и изриче му се одговарајућа дисциплинска мера.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено да је лице против кога је покренут дисциплински поступак извршило повреду радне обавезе, решењем се ослобађа од дисциплинске одговорности.

Приговор

Члан 29.

Против решења о дисциплинској одговорности може се поднети приговор начелнику Општинске управе у року од осам дана од дана достављања решења.

По приговору из става 1. овог члана начелник Општинске управе дужан је да одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Приговор поднет против решења из става 1. овог члана задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 30.

У приговору се наводи решење које се побија, означава доносилац, број и датум решења против кога се подноси приговор, као и разлози подношења приговора, које подносилац није дужан да образложи.

Уколико се у приговору износе нове чињенице и нови докази, подносилац приговора дужан је да образложи због чега те чињенице и доказе није изнео у току поступка.

Поступак по приговору

Члан 31.

Приговор поднет по истеку рока из члана 29. став 1. овог правилника, као и приговор који није изјављен од лица против кога је вођен дисциплински поступак одбацује се закључком.

Против закључка о одбацивању приговора може се поднети приговор начелнику Општинске управе, у року од осам дана од дана достављања закључка.

Уколико приговор поднет у складу са ставом 2. овог члана буде оцењен као основан, решењем ће се поништити закључак којим је одбачен приговор поднет против решења о дисциплинској одговорности и истим решењем одлучити и по том приговору.

Члан 32.

У поступку по приговору може се допунити спроведени поступак извођењем доказа који у поступку нису изведени, уколико начелник Општинске управе оцени да би то могло бити од утицаја на доношење одлуке.

Уколико на основу чињеничног стања утврђеног у допуни поступка начелник Општинске управе оцени да има основа за доношење другачије одлуке о дисциплинској одговорности, може донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

Члан 33.

Начелник Општинске управе ће решењем одбити приговор поднет против решења донетог у дисциплинском поступку уколико утврди да је исти неоснован.

Члан 34.

Подносилац приговора може у року од 15 дана од дана достављања решења донетог по приговору, односно протеклу рока одређеног чланом 29. став 2. овог правилника, уколико решење по приговору није донето, покренути поступак пред надлежним судом, ради остваривања права на судску заштиту.

V - ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 35.

Решење о дисциплинској одговорности извршава се када постане коначно.

Члан 36.

Решење о дисциплинској одговорности постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење приговора, а приговор није поднет;

2. даном достављања решења донетог по приговору.

Члан 37.

Решење којим је изречена дисциплинска мера престанка радног односа извршава начелник Општинске управе.

Решење којим је изречена новчана казна, по коначности, доставља се организационој јединици Општинске управе надлежној за финансије ради извршења.

Члан 38.

Дисциплинска мера се уписује у прописану евиденцију о раду која се води у Општинској управи, по коначности решења којим је изречена.

Дисциплинска мера се брише из прописане евиденције о раду уколико запосленом, односно руководећем раднику не буде изречена нова дисциплинска мера у року од годину дана од дана изречене дисциплинске мере за лакшу повреду радне обавезе, односно у року од две године од дана изречене дисциплинске мере за тежу повреду радне обавезе.

VI- УДАЉЕЊЕ СА РАДА**Члан 39.**

Запослени, односно руководећи радник против кога је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка ако би његово присуство на раду могло да штети интересима Општинске управе.

Решење о удаљењу са рада доноси начелник Општинске управе.

Члан 40.

Против решења о удаљењу са рада запослени односно руководећи радник може поднети приговор начелнику Општинске управе у року од три дана од дана достављања решења.

Приговор не одлаже извршење решења.

Начелник Општинске управе дужан је да одлучи по приговору у року од три дана од дана подношења приговора.

Члан 41.

За време удаљења са рада, запосленом односно руководећем раднику припада накнада плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне плате коју је остварио за месец пре удаљења са рада.

Члан 42.

Запослени, односно руководећи радник има право на разлику између износа накнаде плате примљене по основу члана 41. овог правилника и пуног износа плате остварене за месец пре удаљења, ако му не буде изречена дисциплинска мера престанка радног односа.

VII - МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**Члан 43.**

Запослени у Општинској управи одговоран је за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или из грубе непажње, проузроковао Општинској управи, правном лицу или грађанину.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује посебна комисија – Комисија за утврђивање материјалне штете (у даљем тексту: Комисија) коју образује Начелник за сваки појединачни случај проузроковања штете.

Члан 44.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени одговоран ја за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 45.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету, покреће се решењем.

Начелник је дужан да донесе решење о покретању поступка за утврђивање одговорности у року од пет дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је проузрокована штета.

Пријава из става 2. овог члана, нарочито, садржи:

- име и презиме запосленог који је штету проузроковао,
- време и начин извршења штетне радње,
- доказе који указују да је запослени проузроковао штету и
- предлог Начелнику да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Члан 46.

Решење о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи:

- име и презиме запосленог,
- послове на које је запослени распоређен,
- време, место и начин извршења штетне радње,
- доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу и
- образовање Комисије.

Решење из става 1. овог члана се доставља запосленом и члановима Комисије.

Члан 47.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене евиденције или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује Комисија у паушалном износу, проценом штете или вештачењем преко стручног лица.

Члан 48.

Када Комисија утврди чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, Начелник заказује расправу о одговорности запосленог.

Након одржане расправе Начелник доноси решење којим се запослени обавезује да надокнади штету или се ослобађа од одговорности.

Члан 49.

Начелник може запосленог обавезати да штету надокнади у новцу или, ако је то могуће, поправком или довођењем оштећене ствари у стање у коме је постојало пре наступања штете.

О томе да ли пристаје или не пристаје да накнади штету, запослени је дужан да да писмену изјаву.

Ако запослени не пристане да надокнади штету или у утврђеном року од дана давања изјаве да пристаје да штету надокнади, исту не надокнади, о штети одлучује надлежни суд.

Члан 50.

Уколико би исплатом накнаде за штету Општинској управи била угрожена егзистенција запосленог и његове породице, запослени се може делимично ослободити плаћања накнаде за штету.

Начелник може и у другим оправданим случајевима, делимично ослободити запосленог од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно.

Предлог за ослобађање од накнаде штете може поднети запослени.

При доношењу одлуке о делимичном ослобађању од накнаде штете, Начелник ће ценити рад и понашање запосленог, као и да ли би запослени накнадом штете био доведен у тежак материјални положај.

Члан 51.

Запослени који је у раду или у вези с радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадила Општинска управа, дужан је да Општинској управи надокнади износ исплаћене штете.

VIII- ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 52.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном гласнику општине Кнић.

Бр.пр. 110-1264/15-01
У Книћу 05.10.2015.године

НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ
Сузана Илић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

АКТИ ОПШТИНСКОГ ВЕЋА..... 1

**ПРОГРАМ О ПРВОЈ ИЗМЕНИ ПРОГРАМА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ЗА ТЕРИТОРИЈУ
ОПШТИНЕ КНИЋ ЗА 2015. ГОДИНУ 1**

АКТИ ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ 1

**ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ КНИЋ..... 1**

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