

Културни центар "Златибор" Чајетина

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Чајетина 14. мај 2024.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	15
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	17
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	18
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	20
10. Преглед података о пруженим услугама	22
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	24
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	25
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	26
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	27
15. Чување носача информација	28
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	29
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	30
18. Финансијски подаци	31
19. Подаци о јавним набавкама	42
20. Подаци о државној помоћи	44
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	45

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор о раду Културног центра "Златибор" је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС" бр.10/22).

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Културни центар "Златибор" Чајетина

**Адреса (улица и број)**

Александра Карађорђевића 3

**Поштански број**

31310

**Седиште**

Чајетина

**Матични број (МБ)**

26200032

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

113905227

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

ksc.pravnasluzba@gmail.com

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.zlatiborpress.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Управна зграда: радним данима 07:00-15:00; Дом културе Чајетина: радним данима 07:00-15:00 (билетарница), 15:00-22:00 (дежурство у зависности од филмских пројекција и представа); Културни центар Златибор: радним данима 08:00-15:00 (билетарница), сваки дан 10:00-17:00 (галерија), 15:00-22:00 (дежурство у зависности од филмских пројекција и представа)

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

У Дому културе у Чајетини и Културном центру на Златибору приступ особама са инвалидитетом је потпуно обезбеђен.

У управној згради у Чајетини прилаз лицима са инвалидитетом није обезбеђен, али није немогућ са пратиоцем.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

09.11.2022.

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Марина Војиновић

**Контакт телефон**

0313831160

**Адреса електронске поште**  
ksc.pravnasluzba@gmail.com

**Радно место, положај**  
Руководилац правних, кадровских и административних послова

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

**Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;**  
Даница Јевтић Шишовић

**Контакт телефон**  
0313831160

**Адреса електронске поште**  
djsisovic@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Руковођење и унутрашња организација регулисани су Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака у Културном центру "Златибор" Чајетина.

Радом Културног центра руководи директор који је именовано лице са правима, обавезама и одговорностима која су регулисана Законом и Статутом Културног центра.

У Културном центру су образовани следећи сектори и службе:

1. Сектор правних, кадровских и административних послова
2. Сектор финансијско-рачуноводствених послова
3. Сектор издавачке делатности
4. Сектор организације културних програма и манифестација
5. Сектор галерије и музеја
6. Сектор образовања
7. Сектор маркетинга и кинематографије
8. Сектор угоститељства и издавања смештајних капацитета
9. Служба одржавања

### Организациона структура у графичком облику (органиграм)

#### Органиграм

Приказ организационих јединица органа, односи надређености и подређености који међу њима постоје

## Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

### 3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Даница Јевтић Шишовић

**Контакт телефон**

0313831160

**Адреса електронске поште**

djsisovic@gmail.com

**Назив функције**

Директор

**Опис функције**

Представља и заступа установу; планира, руководи, организује и усмерава рад установе; планира, организује, руководи и контролише рад сарадника и непосредно подређених руководиоца; оцењује учинак непосредно подређених; предлаже програм рада и предузима мере за његово спровођење; предлаже годишњи финансијски план; подноси извештаје о пословању и годишњи обрачун; учествује у раду управног одбора; организује извршење одлука управног одбора; спроводи активности обезбеђивања законитости рада, коришћења и располагања средствима установе; доноси акт о организацији и систематизацији радних места; формира одборе и комисије за поједине послове, утврђује њихов број, састав и надлежности; закључује и потписује уговоре, споразуме, налоге, решења и друга акта којима се одлучује о пословању установе; непосредно организује и руководи дневним текућим пословањем установе; одобрава набавке, службена путовања и преузима организацију свих послова који искрсну у току рада; прима кориснике услуга, представнике културних организација, државних органа, званичне делегације, представнике јавног информисања и друге заинтересоване субјекте ради договора, информисања или представљања установе и обавља и друге послове утврђене законом и статутом установе.

**Руководилац****Име и презиме**

Ксенија Ковач

**Контакт телефон**

062289763

**Адреса електронске поште**

programska.kczlatibor@cajetina.org.rs

**Назив функције**

Програмски директор

**Опис функције**

Креира предлог репертоарске политике установе; припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења са предлозима унапређења извршења програма и пројеката; организује рад у организационој јединици и прати реализацију рада и квалитет извођења и сарађује са руководиоцима организационих јединица на реализацији репертоара и координира термине реализације рада новог репертоара; контактира установе, организације, удружења и друга лица у циљу успостављања и реализације сарадње обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; предлаже ангажовање уметничких сарадника; контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности; обавља и друге послове по налогу директора.

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Марина Војиновић

**Контакт телефон**

0313831160

**Адреса електронске поште**

ksc.pravnasluzba@gmail.com

**Назив функције**

Руководилац правних, кадровских и административних послова

**Опис функције**

Пружа стручну помоћ директору у области правних послова; организује, координира, прати и контролише извршење правних, кадровских и административних послова; надзире рад запослених на правним, кадровским и административним пословима; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; прати и припрема опште акте, уговоре и друге опште и појединачне акте; контролише припрему уговора и њихову реализацију и доноси одлуку о предузимању правних мера; решава радне, дисциплинске и друге поступке и управља другим правним пословима; спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа, припрема седнице Управног и Надзорног одбора (припрема материјал за седнице, предлоге одлука, организује вођење записника, израђује одлуке Управног и Надзорног одбора), учествује у припреми планова и програма рада Установе; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; координира осмишљавање и успостављање система управљања ризицима; прати законске прописе; обавља и све друге правне послове по налогу директора.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Милена Веланац

**Контакт телефон**

0313831160

**Адреса електронске поште**

ksc.milena@gmail.com

**Назив функције**

Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник-руководилац сектора

**Опис функције**

Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова; израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун); израђује финансијски план Установе, прати његову реализацију, предлаже измене финансијског плана и слично; проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца; врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); врши билансирање позиција биланса стања; израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама; води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана; припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање; припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању; припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама; води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом; евидентира пословне промене; припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; чува и архивира помоћне књиге и евиденције из делокруга свог рада; врши обрачун и исплату плата и накнада и припадајућих пореза и доприноса; припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна; преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је

везана за одлив и прилив готовине; контира и врши књижења; спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу; врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава; прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима; врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате; врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима; прати и усаглашава стања свих конта и помоћних књига са главном књигом; сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса; припрема прописане обрасце који се достављају надлежним службама; доставља потребне извештаје надлежним службама (М-4 и други обрасци); обавља и друге послове по налогу директора.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Горица Станић

**Контакт телефон**

062289730

**Адреса електронске поште**

domomladine8@gmail.com

**Назив функције**

Координатор организације програма-руководилац сектора

**Опис функције**

Организује рад сектора; обезбеђује услове за несметано функционисање и обављање делатности сектора; израђује годишње и месечне планове и програме рада сектора; планира распоред рада објеката у Чајетини и Златибору; координира рад свих запослених у сектору и стара се о извршавању њихових радних обавеза и задатака; организује, обједињава и усмерава рад запослених у сектору; распоређује послове на непосредне извршиоце; контролише извршавање послова; организује реализацију културних програма и манифестација према плану програмског савета; сарађује са другим организацијама и установама; организује и контролише реализацију програма и обука за младе; израђује пројекте за добијање средстава за програме; сарађује са удружењима за младе и установама културе; прикупља податке и врши израду анализа и извештаја о пословима сектора; подноси извештаје о реализованим програмима директору установе; обавља и друге послове према налогу директора.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Мирослав Веланац

**Контакт телефон**

062289769

**Адреса електронске поште**

velanacmiroslav@gmail.com

**Назив функције**

Техничар инвестиционог и техничког одржавања-шеф службе

**Опис функције**

Учествује у изради свих планова везаних за одржавање објеката; предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; организује посао на текућем одржавању објеката; прати реализацију радова; планира и организује рад службе одржавања и хигијене; прави распоред и организује ложење у објектима; обавља стручне и техничке послове одржавања објеката; стара се о опреми и алату неопходном за обављање послова; пружа подршку у изради предмера радова и уградње опреме; анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока комплексних кварова објеката, опреме и инсталација; врши механичарске послове на превентивном одржавању, демонтажи, поправкама, ремонтима, монтажама; контролише исправност и функционалност техничких система и инсталација на објектима и уређајима; врши контролу исправности и функционалности опреме, уређаја и постројења, електро, ПТТ и акустичних инсталација и противпожарних система; врши поправку и замену делова, израду

нових инсталација и учествује у ремонту и санирању кварова на објектима; примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду; непосредно се стара о примени прописа и норматива о заштити на раду и коришћењу средстава заштите на раду при руковању опасним материјама; врши поправку мерно регулационе опреме и инструмената мање сложености; врши поправку електро опреме и уређаја; контролише рад радника и евидентира послове и утрошак материјала; врши надзор над извођењем радова; израђује годишњи план превентивног одржавања и организује његово спровођење; обавља друге задатке и послове по налогу директора.

### **Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Мирјана Ранковић Луковић

**Контакт телефон**

062289783

**Адреса електронске поште**

cajetina@ptt.rs

**Назив функције**

Новинар - руководилац сектора

**Опис функције**

Планира, организује, руководи радом сектора и одговоран је да се сви послови изврше благовремено у интересу Установе и уз поштовање законских прописа; израђује предлоге програма, планова и извештаје из области рада сектора у сарадњи са директором Установе; развија политику односа са јавношћу; контролише садржај и ажурност новости на интернет страници Установе; координира израду и припрема саопштења за јавност; развија и одржава односе са медијима и јавношћу; представља активности које су у оквиру делатности Установе у медијима и промотивним догађајима; пише текстове; ради интервјуе; прати одређене догађаје о којима пише текстове; пише текстове за материјале који се архивирају; обавља и друге послове по налогу директора.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

##### Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

- 1) Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, број 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)
- 2) Закон о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 - ispr., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023)
- 3) Одлука о оснивању Културног центра "Златибор" Чајетина број 02-60/2023-01 од 22. јуна 2023. године
- 4) Одлука о припајању "Културног центра Чајетина" Чајетина са Културним центром "Златибор" Чајетина број 02-59/2023-01 од 22. јуна 2023. године.
- 5) Статут Културног центра "Златибор" Чајетина број 003-23/23 од 13.07.2023. године

##### Опис овлашћења

Општина Чајетина је основала Културни центар "Златибор" у циљу неговања, развијања, афирмације културе, кроз организовање културних и уметничких програма и манифестација, са циљем да се унапреди културно стваралаштво општине Чајетина. Културни центар своју делатност заснива на прикупљању, промоцији и продукцији садржаја културе, у складу са одређењем културне делатности у Закону о култури.

Претежна делатност Културног центра је:

- 90.03 Уметничко стваралаштво.

Осим наведене претежне делатности, Културни центар ће се бавити и другим делатностима, као што су:

- 47.61 трговина на мало књигама специјализованим продавницама;
- 47.91 трговина на мало посредством поште или интернета;
- 49.39 остали превоз путника у копненом саобраћају;
- 56.10 делатност ресторана и покретних угоститељских објеката;
- 56.30 услуге припремања и послуживања пића;
- 58.11 издавање књига;
- 58.12 издавање именика и адресара;
- 58.13 издавање новина;
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања;
- 58.19 остала издавачка делатност;
- 59.11 производња кинематографских дела; ауто-визуелних производа и телевизијског програма;
- 59.12 делатности које следе након фазе снимања у производњи кинематографских дела и телевизијског програма;
- 59.13 дистрибуција кинематографских дела, аудио- визуелних дела и телевизијског програма;
- 59.14 делатност приказивања кинематографских дела;
- 59.20 снимање и издавање звучних записа и музике;
- 60.10 емитовање радио програма;
- 60.20 производња и емитовање телевизијског програма;
- 69.10 правни послови;
- 69.20 рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови; пореско саветовање;
- 70.2 менаџерски и консултантски послови;
- 70.21 делатности комуникација и односа са јавношћу;
- 70.22 консултантске активности у вези са пословањем и осталим управљањем;
- 73.11 делатност рекламних агенција;
- 73.12 медијско представљање;
- 73.20 истраживање тржишта и испитивање јавног мњења;
- 74.10 специјализоване дизајнерске делатности;
- 74.20 фотографске услуге;

- 77.22 изнајмљивање видео-касета и компакт дискова;
- 77.39 изнајмљивање и лизинг осталих машина, опреме и материјалних добара;
- 82.11 комбиноване канцеларијско-административне услуге;
- 82.30 организовање састанака и сајмова;
- 82.99 остале услужне активности подршке пословању;
- 85.20 основно образовање;
- 85.5 остало образовање;
- 90.01 извођачка уметност;
- 90.02 друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности;
- 90.04 рад уметничке установе;
- 91.02 делатности музеја, галерија и збирки;
- 91.03 заштита и одржавање непокретности културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних културних споменика;
- 93.29 остале забавне и рекреативне делатности.

Културни центар може поред делатности из претходног става овог члана, за чије је обављање основан, обављати и друге делатности без уписа у регистар уколико служе обављању претежне делатности, а за те делатности испуњава законске услове за њихово обављање.

Културни центар може обављати и друге делатности за које нису потребне посебне дозволе надлежних органа.

Органи Културног центра су: Директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

У Културном центру се образује Програмски савет, којим руководи програмски директор, као саветодавно тело Директора.

Директор Културног центра:

- 1) заступа и представља Културни центар,
- 2) организује и руководи радом Културног центра,
- 3) стара се о законитости рада и пословања Културног центра,
- 4) предлаже план и програм пословања Културног центра и финансијски план и одговоран је за њихово спровођење,
- 5) доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Установе,
- 6) извршава одлуке Управног одбора и Надзорног одбора,
- 7) подноси извештаје о раду и резултатима пословања Управном одбору,
- 8) одговоран је за материјално-финансијско пословање Културног центра,
- 9) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом,
- 10) образује комисије и друга радна тела,
- 11) обавља и друге послове утврђене Законом, актима оснивача, овим Статутом и одлукама Управног одбора Културног центра.

Управни одбор Културног центра:

- 1) доноси Статут,
- 2) доноси друге опште акте Културног центра, предвиђене законом и Статутом,
- 3) доноси годишњи програм рада на предлог Програмског савета,
- 4) утврђује пословну и развојну политику Културног центра,
- 5) одлучује о пословању Културног центра,
- 6) усваја програм пословања и финансијски план Културног центра, на предлог директора,
- 7) усваја годишњи обрачун,
- 8) усваја извештаје о пословању Културног центра и финансијске извештаје,
- 9) даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
- 10) расписује конкурс за избор кандидата за директора,
- 11) даје предлог Оснивачу о кандидату за директора,
- 12) закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран односно до разрешења а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Културном центру, на неодређено време, закључује анекс уговора о раду у складу са законом о раду,
- 13) именује и разрешава чланове Програмског савета,
- 14) одлучује о коришћењу средстава, у складу са законом,
- 15) одлучује о расподели добити,

- 16) доноси Пословник о раду,
- 17) одлучује о пословној сарадњи са другим предузећима и установама,
- 18) усваја ценовнике,
- 19) доноси медијску стратегију и стратегију односа са јавношћу, као и друге стратешке пројекте,
- 20) може основати савете и друга тела за обављање појединачних задатака,
- 21) врши и друге послове у складу са законом и Статутом.

**Надзорни одбор:**

- 1) врши надзор над пословањем и законитошћу рада Културног центра,
- 2) прегледа периодичне обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,
- 3) прегледа годишње извештај и завршни рачун,
- 4) најмање једанпут годишње подноси извештај о свом раду Оснивачу,
- 5) врши и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

**Програмски савет:**

- 1) предлаже Управном одбору програм рада, нове програме и пројекте, партнере уз чију сарадњу ће Културни центар остварити своју делатности и циљеве,
- 2) уређује програмску и издавачку делатност,
- 3) врши евалуацију програма и пројеката,
- 4) обавља друге послове у складу са законом и Статутом.

**Опис обавеза**

Културни центар је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Културни центар је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана и организација, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Културни центар је организован и послује као установа чији је оснивач Скупштина општине Чајетина.

Оснивачка права у погледу именованја директора Културног центра, председника и чланова Управног одбора Културног центра, те председника и чланова Надзорног одбора Културног центра, врши Скупштина општине Чајетина.

**Обавезе које проистичу по неком другом основу**

**Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу**

-

Назад на Садржај

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

###### Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, број 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон); Закон о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021, 78/2021 и 76/2023); Одлука о оснивању Културног центра "Златибор" Чајетина број 02-60/2023-01 од 22. јуна 2023. године; Одлука о припајању "Културног центра Чајетина" Чајетина са Културним центром "Златибор" Чајетина број 02-59/2023-01 од 22. јуна 2023. године; Статут Културног центра "Златибор" Чајетина број 003-23/23 од 13.07.2023. године

###### Сажет опис поступања

Културни центар поступа у складу са годишњим планом рада, а о реализацији истог доставља извештај Оснивачу Културног центра.

##### Конкретни примери о поступању

Приказивање филмских пројекција и представа, организовање забавно-едукативног програма, ликовних изложби, музичког програма, књижевних вечери, традиционалних манифестација.

##### План рада

###### План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Културни центар усваја годишњи план рада са финансијским планом и усваја извештај о раду за претходну годину.

[Назад на Садржај](#)

## 6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

##### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

###### Назив прописа

Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, број 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон)

###### Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_javnim\\_sluzbama.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnim_sluzbama.html)

##### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

###### Назив прописа

Закон о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021 и 76/2023)

###### Линк

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_kulturi.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_kulturi.html)

##### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

###### Назив прописа

Одлука о оснивању Културног центра "Златибор" Чајетина број 02-60/2023-01 од 22. јуна 2023. године и

Одлука о припајању "Културног центра Чајетина" Чајетина са Културним центром "Златибор" Чајетина број 02-59/2023-01 од 22. јуна 2023. године.

##### Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља

#### Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

##### Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

-Закон о раду ("Сл. гласник РС" бр. 25/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење),

- Закон о буџетском систему ("Сл. гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011 и 93/2012, 62/2013 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021),

- Закон о рачуноводству („Службени гласник РС”, број 62/13, 30/18 и 73/19),

- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС”, 34/01, 62/06, 63/06 , 116/08-др. закони, 92/2011, 99/2011-и др. закон, 10/2013 , 55/2013 и 99/2014, 21/2016, 113/2017 и 95/2018),

-Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС" бр. 111/09, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 - др. закони),

-Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС" бр. 101/05, 91/2015 и 113/2017-др. закон),

-Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму ("Сл. гласник РС" бр. 30/10),

-Закон о спречавању злостављања на раду ("Сл. гласник РС", бр. 36/10),

-Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС" бр. 34/03, 64/04 – одлука УС, 84/04

– др. закон, 85/05, 101/05 – др. закон, 63/06 одлука УС, 5/09, 107/09, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС, 86/19 и 62/21),

-Закон о спречавању корупције ("Сл. гласник РС" бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021 - аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022),

-Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС" бр. 21/20 и 32/21),  
Закон о архивској грађи и архивској делатности ("Службени гласник РС" број 6-31/2020),

-Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС, број 91/2019),

-Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС", број 44/2001, 15/2002 , 30/2002, 32/2002 , 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006,

58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/07,60/07,91/07,106/07,7/08,9/08,24/08,26/08 31/08,44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09 , 25/2010 , 91/2010, 20/2011, 65/2011 , 100/2011, 11/2012, 124/2012 , 8/2013, 4/2014 , 58/2014 и 113/2017 , 95/2018-др закони и 86/2020-др.закони 157/2020-др.закон и 19/2021 , 48/2021 и 123/2021),

-Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем ("Сл. гласник РС", бр. 33/2015 и 101/2018),

-Закон о централном регистру обавезног социјалног осигурања („Службени гласник РС”, број:95/2018 и 91/2019),

-Закон о родној равноправности(„Службени гласник РС”, број 52/2021),

-Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/2004,54/2007,104/2009 и 36/2010),

- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, број 87/18)

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

1. Статут
2. Правилник о раду
3. Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Културном центру "Златибор" Чајетина
4. Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама
5. Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке у Културном центру "Златибор" Чајетина
6. Правилник о службеним путовањима
7. Правилник о канцеларијском и архивском пословању
8. Правилник о начину и условима коришћења службених возила
9. Правилник о условима и начину коришћења службених мобилних и фиксних телефона
10. Правилник о безбедности и здрављу на раду и остали правилници који се односе на безбедан и здрав рад
11. Правилник о унутрашњем узбуњивању
12. Пословник о раду Управног одбора
13. Правилник о заштити података о личности
14. Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза и усклађивању књиговодственог стања са стварним стањем

[Назад на Садржај](#)

## 7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

**Назив стратегија, програма, планова и извештаја које је, у оквиру своје надлежности, орган јавне власти донео**

План рада Културног центра "Златибор" и финансијски план за 2024. годину

План јавних набавки за 2024. годину [Izmena plana JN za 2024. \(1\).xlsx](#)

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

**Назив прописа, стратегија, програма, планова и извештаја из делокруга органа јавне власти, а који су у поступку припреме**

[Назад на Садржај](#)

## 8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

### Опис и информације

**Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности**

У Културном центру постоје два колегијална органа: Управни одбор и Надзорни одбор. Органи доносе одлуке на седницама, већином гласова од укупног броја чланова

### Подаци о седницама

#### Седнице

##### Седница

**Време одржавања**

06.12.2023. у 09:00

**Место одржавања**

Просторије Културног центра "Златибор" у Чајетини

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о усвајању Пословника о раду Управног одбора Културног центра "Златибор" Чајетина

Одлука о усвајању Правилника о раду Културног центра "Златибор" Чајетина

Одлука о усвајању Плана рада и финансијског плана Културног центра "Златибор" Чајетина за 2023. годину

Одлука о усвајању Плана рада и финансијског плана Културног центра "Златибор" Чајетина за 2024. годину

Предлог одлуке о спровођењу јавног конкурса за избор директора Културног центра "Златибор" Чајетина и упућивање Скупштини општине Чајетина ради давања сагласности

##### Седница

**Време одржавања**

09.01.2024. у 10:00

**Место одржавања**

Просторије Културног центра "Златибор" у Чајетини

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о усвајању Записника са I седнице Управног одбора Културног центра "Златибор" Чајетина

Одлука о усвајању плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује за 2024. годину

Одлука о спровођењу јавног конкурса за избор директора Културног центра "Златибор" Чајетина

Одлука о образовању Програмског савета Културног центра "Златибор" Чајетина

##### Седница

**Време одржавања**

07.02.2024. у 10:00

**Место одржавања**

Просторије Културног центра "Златибор" у Чајетини

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о усвајању Записника са II седнице Управног одбора Културног центра "Златибор" Чајетина  
Одлука о усвајању Извештаја комисије за спровођење пописа о извршеном попису за 2023. годину  
Образложена листа кандидата пријављених на конкурс за избор директора Културног центра "Златибор" Чајетина

**Седница**

**Време одржавања**

24.04.2024. у 10:00

**Место одржавања**

Просторије Културног центра "Златибор" у Чајетини

**Подаци о одлукама које су донете**

Одлука о усвајању Записника са III седнице Управног одбора Културног центра "Златибор" Чајетина  
Одлука о усвајању Извештаја о раду са финансијским извештајем за 2023. годину  
Одлука о усвајању предлога измена и допуна Плана јавних набавки за 2024. годину  
Одлука о усвајању правилника о ближем уређивању поступка јавне набавке  
Одлука о усвајању правилника о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама  
Одлука о усвајању правилника о благајничком пословању  
Одлука о усвајању правилника о канцеларијском и архивском пословању  
Одлука о усвајању правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената  
Одлука о усвајању правилника о службеним путовањима  
Одлука о усвајању правилника о начину и условима коришћења службених возила  
Одлука о усвајању правилника о условима и начину коришћења службених мобилних и фиксних телефона  
Одлука о усвајању правилника о унутрашњем узбуњивању  
Одлука о усвајању правилника о безбедности и здрављу на раду  
Одлука о усвајању правилника о заштити података о личности

**Седница**

**Време одржавања**

10.05.2024. у 12:00

**Место одржавања**

Просторије Културног центра "Златибор" у Чајетини

**Подаци о одлукама које су донете**

Надзорни одбор је дао позитивно мишљење о Извештају о раду и финансијском извештају Културног центра "Златибор" за 2023. годину.

[Назад на Садржај](#)

## 9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга

### Списак услуга

Услуге које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Приказивање филмских пројекција

**Опис пружања услуге**

У Дому културе у Чајетини и Културном центру на Златибору се неколико пута недељно приказују најновији домаћи и страни филмови, као и цртани филмови из понуде дистрибутерских кућа у Србији.

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Одигравање позоришних представа

**Опис пружања услуге**

Сваког месеца у Културном центру на Златибору и Дому културе у Чајетини гостују представе београдских, ужичког и других позоришта, редовно се одигравају и сопствене представе драмског студија за одрасле и дечјег драмског студија „Бистричак“, као и представе других Културних центара.

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Организовање изложби и ликовних колонија

**Опис пружања услуге**

У галерији Културног центра на Златибору и холу Дома културе у Чајетини током целе године смењују се изложбе бројних аутора и ликовних колонија.

Ликовна колонија у Трнави већ тридесет година, у августу, окупља сликаре разноврсног уметничког израза, већ афирмисане у свету уметности и оне који тек започињу свој пут.

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Организовање музичког програма

**Опис пружања услуге**

Организује се разноврстан музички програм који се одржава у Културном центру на Златибору, Дому културе у Чајетини, као и на Краљевом тргу на Златибору.

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Организовање забавно-едукативног програма

**Опис пружања услуге**

Велика пажња се посвећује организацији забавно–едукативног програма намењеног млађој публици као што су радионице разноврсног карактера и садржаја, сусрети са уметницима, најчешће књижевницима, стручна вођења у култури и уметности, предавања образовног карактера, семинари и конференције који су усмерени на актуелна дешавања интересантна младима. Манифестација „Деца међу нарцисима“ настала је пре двадесет година и одржава се у мају у

Чајетини и Златибору. Поред литерарног конкурса, у току трајања фестивала одржава се велики број креативних радионица, позоришних представа и културно–уметничког програма намењеног деци.

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Организовање књижевних вечери

**Опис пружања услуге**

Књижевни програм реализује се кроз програме представљања књига из домена књижевности и хуманистике, разговоре са истакнутим домаћим писцима и списатељицама, серијом дебата о друштвено актуелним темама. Организују се и књижевне радионице за младе.

**Подаци о услугама које орган јавне власти, у оквиру надлежности, непосредно пружа заинтересованим физичким и правним лицима**

**Назив услуге**

Организовање традиционалних манифестација

**Опис пружања услуге**

Сектор организације културних програма и манифестација организује дешавања самостално и у сарадњи са другим предузећима и даје техничку и персоналну подршку свим манифестацијама које се одржавају на подручју општине Чајетина, а доприносе културној и туристичкој понуди златиборског краја. Неке од манифестација су: Сабор трубача и смотра изворног народног стваралаштва, Сајам сувомеснатих производа у Мачкату, Сабор ловаца на Златибору, Петровдански дани у Сирогојну, Дочек Српске Нове године у Јабланици, Вишебој у Јабланици и друге.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Број тражења одређене услуге, број случајева када је услуга пружена (посебно у року и после истека рока)

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Приказивање филмова	32	118		
Одигравање представа	4	15		
Организовање изложби	1	8		
Организовање музичког програма	/	5		
Организовање забавно-едукативног програма	током целе године	током целе године		
Организовање књижевних вечери	/	5		
Организовање традиционалних манифестација	/	1		

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Напомена

Подаци за претходну годину се односе на децембар 2023. године.

[Назад на Садржај](#)

## 11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

**Ревизија**

[Назад на Садржај](#)

## 12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Културни центар "Златибор" има право коришћења на непокретностима које се налазе у јавној својини општине Чајетина. Културни центар управља следећим објектима: управна зграда у Чајетини, Дом културе у Чајетини и Културни центар на Златибору.

###### Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Културни центар нема непокретну имовину већ је корисник горе наведених непокретности.

###### Основ коришћења

Наведене непокретности су дате Културном центру на коришћење на основу одлука Скупштине општине Чајетина и Уговора о регулисању међусобних обавеза са оснивачем.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Покретности веће вредности Културног центра чине моторна возила и остала средства рада која се користе у процесу обављања делатности а која се налазе у својини Културног центра.

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

**Пропис којим се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти, као и искључење и ограничавање јавности рада тог органа.**

**Назив прописа**

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. Гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021)

**Година доношења**

2004.

**Место објављивања**

Службени гласник Републике Србије

**Линк ка месту где се текст документа може преузети**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_slobodnom\\_pristupu\\_informacijama\\_od\\_javnog\\_znacaja.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html)

### Јавност рада

### Подаци о јавности рада

**Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима**

Даница Јевтић Шишовић

**Контакт телефон**

0313831160

**Адреса електронске поште**

djsisovic@gmail.com

Назад на Садржај

## 14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

Врсте информација које су настале у раду или у вези са радом органа и које се налазе у његовом поседу

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
јавне набавке		Омогућен без ограничења	
радни односи		Ограничен у складу са законом	
финансијско пословање		Ограничен у складу са законом	
општи акти установе		Ограничен у складу са законом	
план рада и извештај о раду		Ограничен у складу са законом	

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Подаци-информације настале у раду Културног центра претежно су у папирној форми и као такви се чувају и налазе се у предметима који се примају и евидентирају (заводе у главни деловодник и деловодник јавних набавки) у складу са прописима у седишту Културног центра.

Информације које постоје и у електронској форми налазе се на рачунарима запослених, као и на интернет страници Културног центра.

### Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

#### Носачи информација

##### Носач информација

###### Начин чувања

У складу са успостављеним процедурама носачи информација се чувају у:

- Архиви Културног центра,
- Код запослених који раде на предметима,
- Папирна документација – у просторијама Културног центра,
- Информације у електронској форми налазе се у рачунарима код запослених лица која раде на предметима, у просторијама Културног центра.
- Информације на сајту остају док траје њихова примена (или актуелност по другом основу), а по потреби се ажурирају.

Носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена држе се у закључаним радним просторијама. Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ анти-вирус програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запослених који раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

###### Место чувања

Све информације чувају се у просторијама Културног центра.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Културном центру су најчешће постављана питања у вези са поступцима јавних набавки, закључењу и извршењу уговора.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

-

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

-

##### Инфо-сервис

-

[Назад на Садржај](#)

## 17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Заинтересовано лице може да поднесе захтев за приступ информацијама од јавног значаја усменим (на адреси Александра Карађорђевића 3, Чајетина, радним данима од 07 до 15 часова), телефонским (0313831160, радним данима од 07 до 15 часова), електронским путем (ksc.pravnasluzba@gmail.com) или путем поште (на адресу Александра Карађорђевића 3, Чајетина).

##### Поштанска адреса

Александра Карађорђевића 3, 31310 Чајетина

##### Број факса

0313831160

##### Адреса за пријем електронске поште

ksc.pravnasluzba@gmail.com

##### Тачно место

Александра Карађорђевића 3, Чајетина

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	0001	4111		Плате, додачи и накнаде запослених	37.616.000	9.691.576,47	
01	820	1201	0001	4121		Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	3.761.600	969.157,89	
01	820	1201	0001	4122		Допринос за здравствено осигурање	1.937.400	499.116,24	
01	820	1201	0001	4131		Поклони за децу запослених	510.000		
01	820	1201	0001	4141		Исплата накнада за време одсуства са посла	250.000	10.929,88	
01	820	1201	0001	4143		Отпремнине и помоћи	300.000		
01	820	1201	0001	4144		Помоћ у медицинском лечењу и другој	3.400.000	2.055.555,72	

Културни центар "Златибор" Чајетина

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						помоћи			
01	820	1201	0001	4151		Накнаде трошкова за запослене	2.400.000	484.433,35	
01	820	1201	0001	4161		Награде запосленима -јубиларне	810.000	130.102,11	
01	820	1201	0001	4211		Трошкови платног промета	300.000	60.000,00	
01	820	1201	0001	4212		Енергетске услуге	7.500.000	3.112.491,47	
01	820	1201	0001	4213		Комуналне услуге	250.000	127.080,98	
01	820	1201	0001	4214		Услуге комуникациј а	1.500.000	444.483,86	
01	820	1201	0001	4215		Трошкови осигурања	1.000.000	186.650,01	
01	820	1201	0001	4219		Остали трошкови	30.000	8.440,00	
01	820	1201	0001	4221		Трошкови службених путовања у земљи	355.000	93.617,35	
01	820	1201	0001	4222		Трошкови службених путовања у иностранств о	200.000	1.762,71	
01	820	1201	0001	4231		Администрат	100.000		

Културни центар "Златибор" Чајетина

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ивне услуге			
01	820	1201	0001	4232		Компјутерске услуге	350.000	121.469,11	
01	820	1201	0001	4233		Услуге образовања и усавршавања запослених	215.000	30.000,00	
01	820	1201	0001	4234		Услуге информисањ а	2.150.000	415.885,00	
01	820	1201	0001	4235		Стручне услуге	3.400.000	925.685,65	
01	820	1201	0001	4236		Услуге за домаћинство и угоститељст во	2.350.000	435.501,00	
01	820	1201	0001	4237		Репрезентац ија	850.000	390.188,75	
01	820	1201	0001	4239		Остале опште услуге	7.000.000	1.503.190,94	
01	820	1201	0001	4242		Услуге образовања, културе и спорта	20.050.000	3.284.400,00	
01	820	1201	0001	4243		Медицинске услуге	400.000		
01	820	1201	0001	4246		Услуге очувања животне	10.000		

Културни центар "Златибор" Чајетина

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						средине, науке и геодетске услуге			
01	820	1201	0001	4249		Остале специјализов ане услуге	250.000		
01	820	1201	0001	4251		Текуће поправке и одржавање објеката	1.000.000	161.715,76	
01	820	1201	0001	4252		Текуће поправке и одржавање опреме	200.000	50.719,00	
01	820	1201	0001	4261		Администрат ивни материјал	300.000	62.370,00	
01	820	1201	0001	4263		Материјал за образовање и усавршавање запослених	220.000	26.000,00	
01	820	1201	0001	4264		Материјал за саобраћај	2.700.000	312.980,79	
01	820	1201	0001	4266		Материјал за образовање, културу и спорт	510.000	49.646,96	
01	820	1201	0001	4268		Материјал за одржавање хигијене	800.000	174.209,99	

Културни центар "Златибор" Чајетина

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	0001	4269		Материјал за посебне намене	600.000	295.977,22	
01	820	1201	0001	4821		Остали порези	100.000	30.970,00	
01	820	1201	0001	4822		Обавезне таксе	50.000	16.050,00	
01	820	1201	0001	4823		Новчане казне	10.000		
01	820	1201	0001	4831		Новчане казне по решењу судова	10.000		
01	820	1201	0001	5121		Опрема за саобраћај	4.200.000		
01	820	1201	0001	5122		Административна опрема	2.550.000	443.574,00	
01	820	1201	0001	5126		Опрема за културу и спорт	6.940.000	224.171,80	
01	820	1201	0001	5129		Моторна и механичка опрема	520.000		
01	820	1201	0001	5151		Нематеријал на имовина	260.000	100.000	
07	820	1201	0001	4239		Остале опште услуге	800.000		

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	0001	4111		Плате, додачи и накнаде запослених	2.652.000	2.197.077,96	
01	820	1201	0001	4121		Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	265.300	219.707,84	
01	820	1201	0001	4122		Допринос за здравствено осигурање	136.700	113.149,55	
01	820	1201	0001	4131		Поклони за децу запослених	415.000	300.000,00	
01	820	1201	0001	4141		Исплата накнада за време одсуства са посла	50.000		
01	820	1201	0001	4143		Отпремнине и помоћи			
01	820	1201	0001	4144		Помоћ у медицинском лечењу и другој помоћи	1.500.000	833.333,25	
01	820	1201	0001	4151		Накнаде трошкова за запослене	200.000	146.888,90	

Културни центар "Златибор" Чајетина

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	0001	4161		Награде запосленима -јубиларне			
01	820	1201	0001	4211		Трошкови платног промета	60.000	4.291,91	
01	820	1201	0001	4212		Енергетске услуге	4.600.000		
01	820	1201	0001	4213		Комуналне услуге	83.000		
01	820	1201	0001	4214		Услуге комуникациј а	400.000	570,00	
01	820	1201	0001	4215		Трошкови осигурања	120.000		
01	820	1201	0001	4219		Остали трошкови	7.000		
01	820	1201	0001	4221		Трошкови службених путовања у земљи	200.000		
01	820	1201	0001	4222		Трошкови службених путовања у инострани			
01	820	1201	0001	4231		Администрат ивне услуге			
01	820	1201	0001	4232		Компјутерске услуге	85.000		
01	820	1201	0001	4233		Услуге	35.000		

Културни центар "Златибор" Чајетина

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						образовања и усавршавања запослених			
01	820	1201	0001	4234		Услуге информисања	400.000		
01	820	1201	0001	4235		Стручне услуге	450.000	7.716,05	
01	820	1201	0001	4236		Услуге за домаћинство и угоститељст во	450.000		
01	820	1201	0001	4237		Репрезентац ија	300.000		
01	820	1201	0001	4239		Остале опште услуге	1.400.000	876.456,82	
01	820	1201	0001	4242		Услуге образовања, културе и спорта	800.000		
01	820	1201	0001	4243		Медицинске услуге			
01	820	1201	0001	4246		Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге			

Културни центар "Златибор" Чајетина

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	0001	4249		Остале специјализоване услуге	50.000		
01	820	1201	0001	4251		Текуће поправке и одржавање објеката	100.000		
01	820	1201	0001	4252		Текуће поправке и одржавање опреме	200.000		
01	820	1201	0001	4261		Административни материјал	50.000		
01	820	1201	0001	4263		Материјал за образовање и усавршавање запослених	100.000		
01	820	1201	0001	4264		Материјал за саобраћај	800.000		
01	820	1201	0001	4266		Материјал за образовање, културу и спорт	50.000		
01	820	1201	0001	4268		Материјал за одржавање хигијене	200.000		
01	820	1201	0001	4269		Материјал за посебне намене	300.000		
01	820	1201	0001	4821		Остали	10.000		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						порези			
01	820	1201	0001	4822		Обавезне таксе			
01	820	1201	0001	4823		Новчане казне			
01	820	1201	0001	4831		Новчане казне по решењу судова			
01	820	1201	0001	5121		Опрема за саобраћај			
01	820	1201	0001	5122		Администрат ивна опрема	200.000		
01	820	1201	0001	5126		Опрема за културу и спорт	150.000		
01	820	1201	0001	5129		Моторна и механичка опрема			
01	820	1201	0001	5151		Остала нематеријалн а основна средства	100.000		

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Напомена

1. Извршење расхода и издатака од 01.01. до 30.04.2024. године.

2.Извршење расхода и издатака од 01.12. до 31.12.2023. године.

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки за 2024. годину усвојен је 09.01.2024. године.  
 Измена Плана јавних набавки за 2024. годину усвојена је 24.04.2024. године.  
 У информатору је објављена друга верзија плана јавних набавки.

### План и реализација јавних набавки за текућу годину

#### План јавних набавки

##### План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	Електрична енергија		отворени поступак	1. квартал	09310000- Електрична енергија	РС211- Златиборска област			
добра	Пелет		отворени поступак	3. квартал	09111400- Горива на бази дрвета	РС211- Златиборска област			
добра	Гориво		отворени поступак	1. квартал	09000000 - Нафтни деривати, гориво, електрична енергија и други извори енергије	РС211- Златиборска област			
добра	Опрема за озвучење		отворени поступак	2. квартал	32321200 - Аудиовизуел на опрема	РС211- Златиборска област			
добра	Путничко возило 1		отворени поступак	2. квартал	34110000 - Путнички	РС211- Златиборска			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
					аутомобили	област			
добра	Путничко возило 2		отворени поступак	3. квартал	34110000 - Путнички аутомобили	РС211-Златиборска област			

Верзија плана

2

Датум усвајања

24.04.2024. године

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
отворени поступак	гориво	2.083.333	2.083.333		КНЕЗ ПЕТРОЛ ДОО ЗЕМУН	02.02.2024.
отворени поступак	електрична енергија	2.500.000	2.500.000		ЕПС АД Огранак ЕПС Снабдевање	01.03.2024.

Назад на Садржај

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

### Плате, зараде и друга примања

#### Подаци о висини плата

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Даница Јевтић Шишовић	89.320,96 (нето)
Програмски директор	Ксенија Ковач	73.130,12
Руководилац правних, кадровских и административних послова	Марина Војиновић	73.130,12
Самостални финансијско рачуноводствени сарадник-руководилац сектора	Милена Веланац	56.848,83
Координатор организације програма-руководилац сектора	Горица Станић	56.848,83
Новинар-руководилац сектора	Мирјана Ранковић Луковић	67.703,02
Техничар инвестиционог и техничког одржавања-шеф службе	Мирослав Веланац	56.848,83

#### Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања руководиоца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Плате по основу цене рада	10.110.737,17 (брuto)
Додатак за рад на дан државних и верских празника	140.176,53
Минули рад	641.370,15
Накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана	213.953,64
Накнада зараде за време државних празника, годишњег одмора	841.153,71
Остали додаци и накнаде запосленима	822.212,12
Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.276.960,64
Допринос за здравствено осигурање	657.634,60
Боловање преко 30 дана	10.929,88
Остале помоћи запосленим радницима	2.055.555,72
Накнада за превоз на посао и са посла	709.788,92
Јубиларне награде	130.102,11

### Напомена

Подаци о висини појединачних плата су добијени множењем коефицијента за обрачун плате руководиоца и цене рада за установе културе чији је оснивач локална власт.  
Подаци о укупном износу исплаћених плата су дати за период од јануара до априла 2024. године.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

