

Културни центар Врбаса

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Врбас 2. новембар 2023.

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	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	13
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	14
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	19
10. Преглед података о пруженим услугама	20
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	21
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	22
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	24
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	25
15. Чување носача информација	27
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	28
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	29
18. Финансијски подаци	31
19. Подаци о јавним набавкама	37
20. Подаци о државној помоћи	50
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	51

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Културни центар Врбас

Адреса (улица и број)

Маршала Тита 87

Поштански број

21460

Седиште

Врбас

Матични број (МБ)

08058032

Порески идентификациони број (ПИБ)

100638153

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

info@kcvrbas.org

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.kcvrbas.org>

Подаци о радном времену органа јавне власти

07-15 часова

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

Нема приступачност

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

14.11.2022.

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

Дејан Божић

Контакт телефон

064/8577075

Адреса електронске поште

dejan.bozic@kcvrbas.org

Радно место, положај

Организатор за издавачку делатност и информисање

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;

Бојан Периз

Контакт телефон

064/8859876

Адреса електронске поште
bojan.periz@kcvrbas.org

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

А. АДМИНИСТРАТИВНО СТРУЧНИ СЕКТОР

Број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Директор	1
2.	Технички директор	1
3.	Организатор општих послова - секретар	1
4.	Руководилац финансијско рачуноводствених послова	1
5.	Самостални финансијско рачуноводствени сарадник	1
6.	Организатор противпожарне заштите	1

В. ПРОГРАМСКИ СЕКТОР

Број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Руководилац галерије-кустос	1
2.	Руководилац музичко фолклорне редакције-диригент хора и оркестра	1
3.	Организатор програма	1
4.	Организатор музичко фолклорне редакције-уметнички руководиоца фолклорног ансамбла	1
5.	Корепетитор фолклора и нототекар	1
6.	Организатор културних активности	3
7.	Уредник програма драмске секције	1
8.	Уредник филмске редакције	1
9.	Организатор техничке службе, оператер у биоскопу и радник на одржавању објеката	1
10.	Техничар културно уметничких активности	1
11.	Техничар манипулант	2
12.	Продавац – благајник	2
13.	Чистачица	1
14.	Организатор за издавачку делатност и информисање	1

С. Градски музеј

Број	Назив радног места	Број извршилаца
1.	Руководилац основне организационе јединице музеја - кустос	1
2.	Историчар - кустос	2
3.	Етнолог - кустос	1
4.	Архивски помоћник књижничар	1
5.	Чистачица	1

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

Бојан Периз

Контакт телефон

064/8859876

Адреса електронске поште

bojan.periz@kcvrbas.org

Назив функције

Директор Културног центра Врбаса

Опис функције

Директор Културног центра врбаса обавља следеће послове:

организује и руководи радом установе;
стара се о законитости рада установе;
предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
одговоран је за спровођење програма рада установе;
одговоран је за материјално - финансијско пословање установе;
доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

Руководилац

Име и презиме

Веселин Булатовић

Контакт телефон

064/8577050

Адреса електронске поште

veselin.bulatovic@kcvrbas.org

Назив функције

Технички директор

Опис функције

Обавља послове у одсуству директора;
Потписивање документације (у одсуству директора);
Координира радом техничке службе;
Координира и руководи свим редакцијама;
Уз претходну сагласност Директора, врши одабир и обуку кадрова у Техничком сектору;
Анализа техничких аспеката пословања и предлаже мере за унапређење процеса рада у техничком сектору;

Дефинисање приоритета у реализацији пословних задатака у Техничком сектору;
Стара се о поштовању уговорених рокова и за реализацију пројекта;
Стара се о ажурности и комплетности техничке документације;
Праћење резултата рада нових радника (обука, продуктивност, однос према раду);
Утврђивање потребног и оптималног броја радника у Техничком сектору;
Перманентна контрола рада свих запослених у одељењима Техничког сектора;
Месечно праћење и евидентирање радног учинка свих запослених у одељењима техничког сектора и доставља предлога оцене директору;
Даје писане предлоге директору за доношење одлука о продужетку трајања закључених уговора о раду на одређено време ;
Континуирана сарадња са екстерним институцијама, установама и стручним лицима;
Обавезан је да обавља и све друге послове по налогу директора;
Дужан је да чува све пословне информације као строго поверљиве;

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Весна Гргуровић

Контакт телефон

064/8577054

Адреса електронске поште

vesna.grgurovic@kcvrbas.org

Назив функције

Руководилац основне организационе јединице Музеј

Опис функције

Руководилац основне организационе јединице Музеја, у склопу свог радног ангажовања, врши следеће послове:

планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду;
координира рад и распоређује послове у организационој јединици;
у сарадњи са директором, уметничким (програмским директором и оперативним) извршним директором предлаже и разрађује програм и план рада;
стара се о координацији рада са другим организационим јединицама;
организује, координира и одговоран је за обављање стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа - културних добара;
припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности и задужен је за забирку из делокруга рада - археологија;
сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења;
самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице;
бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;
учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;
идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
предлаже концепт основне поставке изложби;
планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;

доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
предлаже категоризацију музејских предмета;

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Валентина Делибашић

Контакт телефон

064/8577086

Адреса електронске поште

valentina.delibasic@kcvrbas.org

Назив функције

Руководилац финансијско рачуноводствених послова

Опис функције

Руководилац финансијско рачуноводствених послова обавља следеће послове:
организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
координира израду и припрему финансијских извештаја;
сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
руководи припремом и израдом завршног рачуна;
контролише формирање документације за пренос новчаних средстава;
организује и руководи радом службе;
прати финансијско-рачуноводствене прописе и дужан је да запослене у служби упознаје са изменама и начином примене прописа;
составља периодичне обрачуне и завршне рачуне;
израђује извештаје о пословању као и анализу пословања;
учествује у изради нормативних аката у делу финансија;
врши контролу обрачунатих и уплаћених пореза на промет;
на основу планова редакција саставља финансијски план Установе;
врши надзор и даје упутства за пријем и издавање инструмената плаћања;
одговоран је за правилно финансијско-рачуноводствено пословање и предлоге одлука везаних за ово пословање;
учествује и врши надзор над обрачуном зарада, припрема финансијски план;
одговоран је за правилно спровођење одлука директора и Управног одбора, ако се исте односе на делокруг његовог деловања.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Културни центар Врбас - Установа културе, основана је одлуком Скупштине општине Врбас, а оснивачка права има Општина Врбас у складу са чланом 1. Одлуке Скупштине општине Врбас о оснивњу Дома културе број: 02/4-629/68 од 05.02.1968. године.

Културни центар Врбас од свог оснивања до данас, као установа културе града Општине Врбас, има не само градски, већ и историјски и културни значај.

Културни центар Врбас је креатор и реализатор највећег броја културних догађаја у Врбасу и носилац и организатор највећег броја градских манифестација.

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

Културни центар је самостални правни субјект, на којег се примењују Закон: о култури, Закон о локалној самоуправи, Закон о буџетском финансирању, Закон о раду, Закон о јавним службама, Закон о јавним набавкама, Закон о безбедности и здрављу на раду и други, као и читав низ уредби Владе Републике Србије и прописа Општине Врбас као оснивача.

Функционисање Културног центра Врбас утврђено је Статутом Културног центра и Правилником о организацији и систематизацији послова.

Опис овлашћења

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

Културни центар је јавна установа која обавља послове из делатности културе којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Културни центар је организован и послује као установа културе чији је оснивач Скупштина општина Врбас..

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

Опис обавеза

Директор:

организује и руководи радом Културног центра
доноси Правилник о организацији и систематизацији послова
Културног центра и друга општа акта у складу са законом и овим статутом,
извршава одлуке Управног одбора,
заступа Културни центар,
стара се о законитости рада Културног центра,
одговоран је за спровођење Програма рада Културног центра,
одговоран је за материјално-финансијско пословање Културног центра,

одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа, у складу са законом и колективним уговором,
доноси план набавки Културног центра,
подноси извештај о раду и резултатима пословања Управном и Надзорном одбору,
образује комисије и друга радна тела, и
врши друге послове утврђене законом и овим статутом.

Управни одбор:

доноси Статут,
доноси друге опште акте Културног центра предвиђене законом и овим Статутом,
утврђује пословну и развојну политику,
одлучује о пословању Културног центра,
доноси програм рада Културног центра на предлог директора,
доноси годишњи финансијски план,
усваја годишњи обрачун,
усваја годишњи извештај о раду и пословању,
даје предлог о статусним променама, у складу са законом,
доноси пословник о раду Управног одбора,
даје сагласност на план набавки Културног центра,
расписује конкурс за избор кандидата за директора,
даје предлог Скупштини општине о кандидату за директора,
закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је именован, односно до његовог 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, и
одлучује о другим питањима утврђеним законом и овим статутом.

Надзорни одбор:

обавља надзор над пословањем Културног центра,
прегледа периодичне обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,
доноси пословник о раду, и
обавља и друге послове утврђене законом и овим Статутом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Закључци Владе Републике Србије у вези примене појединих одредаба Закона о буџетском систему и Закључци Владе РС у вези са пандемијом вируса COVIDA .

[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

Статут Установе Културни центар Врбас из Врбаса, и Правилник о раду Установе Културни центар Врбас из Врбаса

Сажет опис поступања

Полазећи од делатности које Културни центар обавља, а у циљу ефикасног и економичног извршавања послова, Културни центар обавља делатност у оквиру следећих организационих целина:

ПРОГРАМСКИ СЕКТОР, који делатност обавља кроз следеће РЕДАКЦИЈЕ:

- 1.1. Ликовна редакција,
- 1.2. Музичко-фолклорна и балетска редакција,
- 1.3. Књижевно-трибинска и фестивалска редакција,
- 1.4. Филмска редакција,
- 1.5. Издавачко информативна редакција
- 1.6. Маркетиншко издавачка редакција,
- 1.7. Драмска редакција,

2. ГРАДСКИ МУЗЕЈ који је организован кроз ОДЕЉЕЊА И ЗБИРКЕ и то:

- 2.1. Археолошко одељење и збирке: праисторија, антички период и средњи век,
- 2.2. Историјско одељење и збирке: период до Другог светског рата, период Другог светског рата и период после Другог светског рата,
- 2.3. Етнолошко одељење и збирке: текстил и производња текстила, покућство, привредне алатке и справе;
- 2.4. Одељење и збирка историје уметности: примењена и ликовна уметност.

3. АДМИНИСТРАТИВНО СТРУЧНИ СЕКТОР

- 3.1 Сектор за опште послове
- 3.2 Сектор за финансијско-рачуноводствене послове.

План рада

[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

Пропис којим је утврђена надлежност органа јавне власти, односно послова које обавља Назив прописа 1) Закон о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), Културни центар Врбас - Установа културе, основана је одлуком Скупштине општине Врбас, а оснивачка права има Општина Врбас у складу са чланом 1. Одлуке Скупштине општине Врбас о оснивњу Дома културе број: 02/4-629/68 од 05.02.1968. године.

Линк https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_kulturi.html

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

1) других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон),
Устав РС („Службени гласник РС”, бр. 98/2006 и 115/2021),

Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС”, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење),

Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС”, бр. 36/2009),

Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС”, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.),

Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ”, бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, „Службени лист СРЈ”, бр. 31/93, „Службени лист СЦГ”, бр. 1/2003 – Уставна повеља и „Сл. гл. РС”, бр. 18/2020),
Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС”, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011),

Закон о локалној самоуправи (“Сл. гласник РС”, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018)

Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС”, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 – Одлука УС и 66/2019),

Закон о културним добрима („Службени гласник РС”, бр. 71/94, 52/2011 – др. Закон, 99/2011 – др. Закон, 6/2020 др. Закон и 35/2021-др. закон),

Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС”, бр. 25/2019),

Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС”, бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022-др. закон),

Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС”, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон) и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду,

Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС”, бр. 36/2010),

Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС”, бр. 87/2018),

Закон о издавању публикација („Службени гласник РС”, бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 – др. закон),

Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС”, бр. 30/2010),

Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС”, бр. 34/2003, 64/2004 –

одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон и 63/2006 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 43/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021),
Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 25/2019),
Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закони),
Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/2001, 62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др. закон),
Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 44/2001, 15/2002 – др. уредба, 30/2002, 32/2002 – испр., 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, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. Закон, 157/2020 – др. Закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021-др. закон),
Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС“, бр. 22/2009 и 52/2021),
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),
Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС“, бр. 128/2014),
Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 91/2019),
Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Службени гласник РС“, бр. 110/2021),
Закон о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 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 јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020),
Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020),
Закон о фискалним касама („Службени гласник РС“, бр. 135/2004 и 93/2012),
Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фискалне касе („Службени гласник РС“, бр. 61/2010, 101/2010, 94/2011, 83/2012, 59/2013 и 100/2014),
Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021-аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022),
Закон о родној равноправности („Службени гласник РС“, бр. 52/2021),
Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС“, бр. 6/2020),
Закон о запосленима у јавним службама „Службени гласник РС“, број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021);
Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“, бр. 68/2010 и 10/2022-др. упутства),
Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018),
Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС“, бр. 44/93),
Закон о култури РС, („Сл.гласник РС“ 72/2009-3, 13/2016-3, 30/2016-3, (исправке), 6/2020-26, 47/2021-3,78/2021-3;
ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе "Службени гласник РС", број 3 од 12. јануара 2022.

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
Правилник о раду
Правилник о платама - зарадама запослених

Правилник о безбедности и здрављу на раду,
Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
Правилник о заштити од пожара,
Правилник о попису имовине, потраживања и обавезе,
Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду,
Правилник о накнадама за службено путовање у земљи,
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке,
Правилник о обавезним елементима конкурсне документације,
Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања Архивске грађе и документарног материјала.
Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.
Пословник о раду Управног одбора,
Пословник о раду Надзорног одбора,
Друга општа акта које доносе органи утврђени овим Статутом.

[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 и програм рада за 2023 годину

Извештај о материјално- финансијском пословању за 2022. годину.

Стратешки план развоја културе у Општини Врбас за период од 2023- е године до 2028-е године.

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

У 2023-е ој години је Скупштина Општине Врбас усвојила Стратешки план развоја културе у Општини Врбас за период 2023-2028. године који ће примењивати у свом раду и њему прилагодити своје пословне активности Културни центар Врбаса.

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Установа Културни центар Врбас је своју унутрашњу организацију прилагодила делокругу свога рада, а све у циљу ефикасног, стручног и рационалног обављања послова из своје надлежности, Културни центар као установа културе у смислу Закона о култури, јесте правно лице основано ради обављања културне делатности којим се обезбеђује остваривање права грађана односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног општег интереса у области културе на подручју Општине Врбас. Обавеза Културног центра као Установе културе чији је Оснивач јединица локалне самоуправе је да својим радом доприноси унапређењу домаћег културног стваралаштва и заштити културног наслеђа.

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

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[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

Инспекција

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

Културни центар обавља своје делатности имовином Оснивача, која му је дата на коришћење и својом имовином. Средства за обављање делатности Културног центра, обезбеђују се:

- из буџета Општине Врбас (у даљем тексту: буџет Општине),
- по пројектима које финансирају остали нивои власти на основу конкурса,
- из прихода остварених обављањем делатности,
- продајом производа и услуга на тржишту,
- донаторством, легатом, поклоном, завештањем, и
- из других извора у складу са законом.

Средства рада добијена из буџета користе се за финансирање сталних трошкова, културних програма, инвестиционог одржавања, текућих поправки и одржавања, опреме, плата, додатака, накнада и других примања директора, Управног одбора и Надзорног одбора, као и запослених.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Објекат ,на адреси Маршала Тита 81, Врбас , зграда Ликовне Галерије ;
Објекат, на адреси Маршала Тита 88, Врбас, зграда локалне самоуправе у којој је смештен музеј;
Објекат на адреси Маршала Тита 73, Врбас биоскоп "Југославија"
Објекат на адреси Трг Николе Пашића2 , Врбас, зграда "Позоришта"
Објекат на адреси Маршала Тита 90, Брбац , зграда културе "Стари Биоскоп"
Објекат на адреси Миливоја Чобанског 126 , Врбас ,споменик културе " Партизанска база
Објекат на адреси Ослобођења 9, Куцура , зграда културе
је у власништву Општине Врбас.

На све претходно наведене објекте Културни центар Врбаса има право коришћења, док се исти налазе у власништву Општине Врбас.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Културни центар за обављање своје делатности користи имовину Оснивача, која му је дата на коришћење и својом имовиномача, која му је дата на коришћење.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Покретности веће вредности у установи "Културни центар Врбаса" обухватају:

опрему за културу;
канцеларијску опрему;
електронску опрему и кино опрему и опрему за дигитализацију;
опрему за јавну безбедност;
осталу опрема.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

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

<http://www.poverenik.rs/sr/закони/3691-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавног-значаја-пречишћен-текст-службени-гласник-рс,-бр-120-04,-54-07,-104-09,-36-10-у-105-21.html>

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

Статут Културног центра Врбас из Врбаса

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Дејан Божић

Контакт телефон

064/8577075

Адреса електронске поште

dejan.bozic@kcvrbas.org

Напомена

Јавност рада Културног центра остварује се у складу са законом.

Културни центар остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Културног центра, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно образовне делатности, објављивањем програма и плана рада и на други погодан начин.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног и Надзорног одбора,

подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом

Директор, председник Управног одбора и председник надзорног одбора Културног центра, у оквиру свога делокруга, могу обавештавати јавност о свом раду.

[Назад на Садржај](#)

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

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику:
 Портал <https://portal.croso.gov.rs/> (Регистар запослених), [Регистар запослених \(croso.gov.rs\)](https://portal.croso.gov.rs/)
 Управа за трезор, Консолидовани рачун трезора, www.trezor.gov.rs,
 Портал пореске управе -www.purs.gov.rs ; efaktura.gov.rs,
 е порези,
 Регистар Привредног суда
 Портал Републичког завода за статистику,
 Регистар зарада запослених; zapos.trezor.gov.rs
 Портал канцеларије за јавне набавке; jnportal.ujn.gov.rs
 Министарство финансија – Јединица за хармонизацију.; [Sektor – Centralna jedinica za harmonizaciju \(mfin.gov.rs\)](http://Sektor-Centralna-jedinica-za-harmonizaciju(mfin.gov.rs))

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
Папирна документација	јавне набавке	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	радни односи	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	финансијско пословање	Ограничен у складу са законом	
Општа акта установе	Опште пословање	Ограничен у складу са законом	
Програм пословања		Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Списак база и успостављених регистра Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику Портал <https://portal.croso.gov.rs/> (Регистар запослених), Управе за трезор, портал пореске управе, е порези, е фактуре, Портал Републичког завода за статистику, Регистар зарада запослених; Портал јавних набавки

Основ успостављања

На основу законских прописа који нас обавезују да их примењујемо.

Начин и могућност приступа подацима

Начин и могућност приступа подацима Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на

увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Установа културни центар Врбаса чува информације у складу са прописима о канцеларијском пословању, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 21/2020 и 32/2021) и Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 10/93, 14/93 - испр., 67/2016, 3/2017 и 20/2022 - др.упутство); Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС" број 20/2022

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Документација Установе чува се и заводи у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању Установе.

Носачи информација којима располаже Установа, настали у раду и у вези са радом установе чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, а у складу са Правилником о канцеларијском и архивском пословању, и то у:

- Архиви Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно)
- Електронска база података
- Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад установе, чувају се у просторијама седишта установе.

Начин чувања

Документација се чува уз примену одговарајућих мера заштите и правила о канцеларијском пословању.

Место чувања

Информације које се чувају у папирној форми чувају се у дрвеним и металним ормарима у регистраторима и фасциклама, а информације које се чувају у електронској форми чувају се на заједничким серверима, ЦД-овима, екстерним ХД дисковима или појединачним рачунарима. Правилником о канцеларијском и архивском пословању Установе утврђен је начин примања, евидентирања и распоређивања аката за рад, као и начин класификације, архивирања, смештаја, чувања и одржавања. Рокови чувања носача информација утврђени су Листом категорија регистратурског материјала са роковима чувања (доступна на сајту у оквиру Правилника о канцеларијском и архивском пословању), која садржи попис садржаја свих категорија регистратурског материјала насталих у раду и њихове рокове чувања. На основу листе врши се одабирање архивске грађе, категорија које имају рок чувања трајно или излучивање регистратурског материјала, категорија са оперативним роковима чувања, уз обавезан надзор и дозволу (решење о излучивању) Архива Србије, односно међуопштинског историјског Архива. Са циљем подизања нивоа сигурности рачунарских мрежа користи се антивирусни програм који се редовно ажурирају. За приступ и рад на појединим рачунарима (радним станицама)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације које су тражене више пута

-информације о путним трошковима на терет КЦ током 2021. и 2022. године;
-информације о трошковима дневница за путовања у земљи;
-информације о лицима која су ангажована уговором о делу у 2021-ој и 2022-ој години
информације о трошковима електричне енергије.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
info@kcvrbas.org

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

Све информације ка судској пракси и службеним мишљењима приступамо кроз електронско издање <https://www.paragraf.rs/> кроз штампано издање Параграфа.

Инфо-сервис

Информације: +38121/706-054; или на сајту <https://www.kcvrbas.org/>

[Назад на Садржај](#)

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Установе Културни центар Врбаса подноси се, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, писмено.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја установу Културни центар Врбаса подноси се, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Установе Културни центар, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

**Адреса на коју се подноси је Маршала Тита 87., 21460 Врбас
Преузмите Захтев**

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја испред Културног центра Врбаса је **Дејан Божих** – Руководилац послова за односе с јавношћу и маркетинг dejan.bozic@kcvrbas.org

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Установе Културни центар дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Установа Културни центар ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Установа Културни центар је дужна да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењује се рокови као да је захтев поднет писмено.

Захтев се подноси на образцу за подношење захтева, али ће Установа Културни центар размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Установе Културни центар је дужно да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања Опште и правне службе Културног центра.

Ако Установа Културни центар није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужно је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако Културни центар на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Културни центар ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Установе Културни центар.

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредило Установе Културни центар. Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

Ако удовољи захтеву, Установа Културни центар неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Установе Културни центар одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужно је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Када Установа Културни центар не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Тражилац може изјавити жалбу Поверенику у року од 15 дана од достављања решења Установе Културни центар, у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

На сајту Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности (www.poverenik.rs) можете преузети и Образац жалбе против одлуке органа власти, Образац жалбе када се није одлучивало по захтеву (ћутање управе) и примере тужби.

Поштанска адреса

Маршала Тита 87; 21460 Врбас, Србија

Број факса

021/706-054

Адреса за пријем електронске поште

dejan.bozic@kcvrbas.org

Тачно место

Маршала Тита 87; 21460 Врбас, Србија, канцеларија број хх

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Културни центар Врбаса подноси годишњи финансијски извештај за текућу годину најкасније до 28.02. наредне године. У току године смо у обавези да подносимо Општинској управи Врбаса кварталне извештаје (обтазац 5) и то у периодима 15.04.; 15.07. 15. 10. и 15.01. Извештај о материјално финансијском пословању се доставља најкасније до 28.02. наредне године и усвајају га управни и надзорни одбор, као и Скупштина општине треба да га усвоји.

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-Приход из буџета	820	1201	0001	411		Плате и додаци запосленим	26.766.518,05	12.235.231,01	46,00%
				412		Социјални доприноси	4.584.407,98	1.853.637,38	40,00%
				413		Накнаде у натури	0	0	
				414		Социјална давања запосленима	250.000,00	142.958,20	57,00 %
				415		Накнаде за запослене	980.000,00	829.374,00	85,00 %
				416		Награде, бонуси и остали	670.000,00	0,00	
				421		Стални трошкови	5.000.000,00	3.409.927,95	68,00 %

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				422		Трошкови путовања	500.000,00	24.000,00	5,00 %
				423		Услуге по уговору	11.000.000,0 0	7.262.942,87	66,00%
				424		Специјализо ване услуге	700.000,00	317.177,28	45,00%
				425		Текуће поправке и одржавање	7.500.000,00	2.364.090,20	32,00%
				426		Материјал	2.5000.000,0 0	2.551.943,66	102,00%
				482		Порези, обавезне таксе и	100.000,00	0,00	
				511		Зграде и грађевински објекти	1.000.000,00	265.112,40	27,00 %
				512		Машине и опрема	2.200.000,00	1.212.075,36	55,00%
04- Сопствени приход				414		Социјална давања запосленима	400.000,00	80.000,00	20,00%
				415		Накнада за запослене	1.200.000,00	421.095,86	35,00%
				421		Стални трошкови	300.000,00	117.228,41	39,00%
				422		Трошкови путовања	150.000,00	20.000,00	13,00%
				423		Услуге по уговору	3.000.000,00	366.980,59	12,00%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				424		Специјализоване услуге	2.000.000,00	2.056.482,16	103,00%
				425		Текуће поправке и одржавање	500.000,00	14.400,00	3,00%
				426		Материјал	1.000.000,00	452.420,15	45,00%
				482		Порези, обавезне таксе	100.000,00	5.440,00	5,00%
				511		Зграде и грађевински објекти			
				512		Машине и опрема	500.000,00	0,00	
на дан: 30.06.2023.									

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-Приход из буџета	820	1201	0001	411		Плате и додаци запосленима	23.792.460,49	22.891.370,34	96,00%
				412		Социјални доприноси	4.075.029,32	3.696.956,35	91,00%
				413		Накнаде у натури	90.000,00	80.000,00	89,00%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
				414		Социјална давања запосленима	850.000,00	757.544,31	89,00%
				415		Накнаде за запослене	1.320.000,00	1.151.392,66	87,00%
				416		Награде, бонуси и остали	130.000,00	109.017,91	84,00%
				421		Стални трошкови	4.650.000,00	4.093.529,12	88,00%
				422		Трошкови путовања			
				423		Услуге по уговору	10.300.000,0 0	8.562.345,14	83,00%
				424		Специјализо ване услуге	1.030.000,00	1.009.186,40	98,00%
				425		Текуће поправке и одржавање	9.900.000,00	7.800.674,00	79,00%
				426		Материјал	2.350.000,00	1.956.233,68	83,00%
				482		Порези, обавезне таксе			
				511		Зграде и грађевински објекти	4.400.000,00	4.099.765,20	93,00%
				512		Машине и опрема	11.720.000,0 0	4.235.829,36	36,00%
04- Сопствени				414		Социјална давања	300.000,00	125.940,00	42,00%

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
приход						запосленима			
				415		Накнаде за запослене	1.400.000,00	537.154,08	38,00%
				421		Стални трошкови	300.000,00	39.556,92	13,00%
				422		Трошкови путовања	150.000,00	15.000,00	10,00%
				423		Услуге по уговору	3.000.000,00	378.605,37	13,00%
				424		Специјализоване услуге	2.000.000,00	421.478,18	21,00%
				425		Текуће поправке и одржавање	500.000,00	8.261,44	2,00%
				426		Материјал	800.000,00	359.399,33	45,00%
				482		Порези , обавезне таксе	100.000,00	5.991,85	6,00%
				511		Зграде и грађевински објекти			
				512		Машине и опрема	1.100.000,00	160.000,00	15,00%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://kcvrbas.org/dokumenti/program-rada-izvestaji>

Финансијски план

<https://kcvrbas.org/dokumenti/program-rada-izvestaji>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://kcvrbas.org/dokumenti/program-rada-izvestaji>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<https://kcvrbas.org/dokumenti/program-rada-izvestaji>

Назад на Садржај

19. Подаци о јавним набавкама

Општинска управа општине Врбас обавља послове јавних набавки за наручиоца Културни центар Врбаса.

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
добро	Административни материјал	220.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки	јануар-децембра 2023					
добро	Материјал за образовање и усавршавање	70.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки	јануар-децембра 2023					
добро	Материјал за	70.000,00 са	Набавка је	јануар-					

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	саобраћај	пдв-ом	испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки	децембра 2023					
добро	Материјал за културу и образовање	50.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки	јануар-децембра 2023					
добро	Материјал за посебне намене	590.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки	јануар-децембра 2023					
добро	Административна опрема ,рачунарска	900.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане	јануар-децембра 2023					

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
добро	Административна опрема ,електронска	200.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки	јануар-децембра 2023					
добро	Опрема за образовање културу и спорт	500.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки	јануар-децембра 2023					
услуге	Комуналне услуге	70.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати	јануар-децембра 2023					

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			поступак јавних набавки						
услуге	Услуге комуникације - телефони	980.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки	јануар-децембра 2023					
услуге	Услуге комуникације - интерфони и фиксни	220.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Услуге осигурања	410.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуге	Услуга доставе поште	130.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Трошкови службеног путовања у земљи	150.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Остали трошкови за службена путовања	1.000.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Компјутерске услуге	320.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности						

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Услуге образовања и усавршавања запослених	150.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Услуге штампања билтена	1.120.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Штампарске услуге	450.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора						

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Услуге рекламе и пропаганде	50.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Ауторски хонорари	2.000.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Уговор о делу	2.700.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних						

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			набавки						
услуге	Остале стручне услуге	740.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Угоститељск њ услуге	300.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Репрезентац ија	400.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Остале опште	140.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод						

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	услуге-превоз		вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Остале опште услуге-омладинска задруга	900.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Остале опште услуге-обезбеђење	600.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Остале опште услуге	630.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за						

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Филмови	2.100.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Остале специјализоване услуге	600.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Механичке поправке	50.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак						

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
			јавних набавки						
услуге	Поправке рачунарске опреме	150.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Накнада трошкова за запослене - градски превоз	980.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
услуге	Накнада трошкова за запослене - међуградски превоз	1.000.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
радови	Текуће	500.000,00 са	Набавка је						

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	поправке и одржавање - молерски радови	пдв-ом	испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
радови	Текуће поправке и одржавање - радови на крову, центр. грејању	300.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						
радови	Текуће поправке и одржавање осталих објеката	1.000.000,00 са пдв-ом	Набавка је испод вредности прописане законом за које се мора примењивати поступак јавних набавки						

Верзија плана

План јавних набавки за 2023-у годину и план набавки на које се Закон не примењује

Датум усвајања
31.01.2023.

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
поступак јавне набавке мале вредности	стални трошкови-електрична енергија	2.333.333,00(без пдв-а)	2.800.000,00 (са пдв-ом)	2.231.795,12 на дан 30.06.2023.	Епс снабдевање	31.01.2023.
поступак јавне набавке мале вредности	стални трошкови-електрична енергија	1.664.554,29 (без пдв-а)	1.997.465,16 (са пдв-ом)			

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	Бојан Периз	73.583,59
Технички директор	Веселин Булатовић	71.959,65
Руководилац основне организационе јединице музеја-кустос	Весна Гргуровић	93.213,32
Историчар-кустос	Боро Војиновић	76.841,99
Историчар-кустос	Павле Орбовић	72.326,01
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	Валентина Делибашић	67.763,12
Организатор за издавачку делатност и информисање	Дејан Божић	40.720,86
Самосталан финансијско-рачуноводствени сарадник	Оливера Миловић	42.575,41
Корепетитор фолклора и нототекар	Предраг Алексић	43.502,67
Организатор културних активности	Моника Харди	37.536,60
Организатор музичко фолклорне и балетске редакције-уметнички руководиоца фолклорне редакције	Жарко Пејовић	36.740,90
Организатор културних активности	Јасмина Бабић	37.271,36
Уредник филмске редакције	Љубица Делибашић	55.531,71
Чистачица	Дрена Бошков	38.915,27
Чистачица	Радмила Лауц	30.900,24
Организатор техничке службе,оператер у биоскопу и радник на одржавању објеката	Ненад Бечић	42.884,50
Продавац-благајник	Татјана Босановић	36.608,29
Архивски помоћник-књижничар	Биљана Мухадиновић	41.802,67
Чистачица	Анкица Ђурић	35.793,16
Организатор културних активности	Маја Мараш	35.679,96
Организатор општих послова-секретар	Маша Чејовић	40.720,86

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Техничар културно уметничких активности	Слободан Миловић	35.547,33
Руководилац галерије -кустос	Силвиа Јелачић	67.500,84
Техничар манипулант	Немања Вуковић	35.812,58
Организатор противпожарне заштите и обезбеђење	Вујадин Докнић	40.566,32
Техничар манипулант	Милош Милачић	35.414,73
Руководилац музичко фолклорне и балетске редакције-диригент хора и оркестра	Јелена Алексић	67.500,84

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
Директор	83.097,96
Технички директор	81.249,36
Руководилац основне организационе јединице музеја	105.243,16
Историчар - кустос (двоје запослених)	168.411,26
Руководилац финансијско рачуноводствених послова	93.563,17
Руководилац музичко фолклорне и балетске редакције	76.233,20
Руководилац галерије-кустос	76.233,20
Уредник филмске редакције	80.069,09
Организатор за издавачку делатност и информисање	45.984,43
Корепетитор фолклора и нототекар	49.113,97
Организатор културних активности (троје запослених)	126.661,81
Организатор музичко фолклорне и балетске редакције	42.121,15
Самосталан финансијско-рачуноводствени сарадник	48.070,79
Чистачица (троје запослених)	130.274,15
Организатор противпожарне заштите и обезбеђење	55.808,11
Техничар манипулант (двоје запослених)	81.258,40
Техничар културно уметничких активности	40.778,39
Продавац -благајник	41.971,00
Организатор општих послова- секретар	45.984,43
Архивски помоћник-књижничар	47.201,46

Категорија/Конто	Укупан износ
Организатор техничке службе, оператер у биоскопу и радник на одржавању објекта	48.418,51

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

