

Културни центар "Хаџи Рувим", Лајковац (варош)

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Лајковац 13. октобар 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	9
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	24
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	27
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	28
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	29
10. Преглед података о пруженим услугама	30
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	32
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	33
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	34
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	35
15. Чување носача информација	36
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	39
18. Финансијски подаци	40
19. Подаци о јавним набавкама	51
20. Подаци о државној помоћи	55
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	56

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

Одлуком о оснивању Установе Културни Центар у Лајковцу коју је донела Скупштина општине Лајковац дана 27.октобра 1994.године бр.06/23-94 оснивана је Установа Културни центар у Лајковцу.

Установа Културни центар у Лајковцу је основана у циљу обједињавања активности а ради обављања делатности односно послова у складу са Законом у области културе.

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац

**Адреса (улица и број)**

Војводе Мишића 2 Лајковца

**Поштански број**

14224

**Седиште**

Лајковац

**Матични број (МБ)**

17031694

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101343047

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

kclajkovac@open.telekom.rs , zokagavrilovic72@gmail.com

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://WWW.kclajkovac.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

радним данима од 07 до 15 часова, субота и недеља су нерадни дани.

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

Неприступачно за особе са инвалидитетом.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

.11.2022

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

Зорица Гавриловић

**Контакт телефон**

064/8203484 , 014/3431-176

**Адреса електронске поште**

kclajkovac@open.telekom.rs , zokagavrilovic72@gmail.com

**Радно место, положај**

Референт за правне, кадровске и административне послове

**Лице одређено за унос података у информатор**

**Име и презиме**

Зорица Гавриловић

**Контакт телефон**

064/82034-84

**Адреса електронске поште**

kclajkovac@open.telekom.rs , zokagavrilovic72@gmail.com

**Радно место, положај**

Референт за правне, кадровске и административне послове

**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;**

Зорица Гавриловић

**Контакт телефон**

064/8203484 , 014/3431-176

**Адреса електронске поште**

kclajkovac@open.telekom.rs , zokagavrilovic72@gmail.com

**Напомена**

Информатор о раду Културног центра, Лајковац сачињен је 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 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС," бр. 10/22).

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Културни центар послује као установа у складу са прописима о јавним службама. Културни центар има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом, Одлуком о оснивању и Статутом установе.

Органи Културног центра Лајковца су Управни одбор, Надзорни одбор и Директор. Управни одбор има Председника и 4 члана, од којих се два именују из реда запослених Установе. Чланове Управног одбора именује и разрешава осивач на период од 4 године. Чланови управног одбора су:

Јелена Петровић – председник УО

Никола Радивојевић – члан

Данијела Арсеновић – члан

Слађана Пажиновић – члан

Зорица Гавриловић – члан

Управни одбор:

- доноси Статут,
- доноси друге опште акте,
- утврђује пословну и развојну политику,
- одлучује о пословању,
- доноси Програм рада,
- доноси Финансијски план,
- усваја годишњи обрачун,
- усваја Извештај о раду,
- даје предлог о статустним променама,
- расписује Конкурс за директора,
- даје предлог оснивачу о кандидату за директора,
- доноси Пословник о раду Управног одбора,
- Закључује Уговор о раду са директором,
- одлучује о другим питањима утврђеним Законом и Статутом.

Надзорни одбор Установе Културни центар има 3 члана од којих се један именује из реда запослених Установе. Чланове Надзорног одбора именује и разрешава осивач на период од 4 године.

Чланови Надзорног одбора су:

Ивана Вељовић – председник НО

Ана Јовановић – члан

Весна Танасковић – члан

Надзорни одбор:

- обавља надзор над пословањем установе,
- прегледа периодичне обрачуне и утврђује да ли су сачињени у складу са прописима,
- доноси Полсовник о раду,
- обавља друге послове утврђене Законом и Статутом.

Директор Установе Културни центар је Милутин Ранковић. Директора именује оснивач на период од 4 године.

Директор Установе Културни центар:

.руководи и организује радом

- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада,
- доноси Правилник о систематизацији и друга општа акта,
- заступа Установу,
- извршава Одлуке управног одбора,
- предлаже програм рада и финансијски план,
- одговоран је за спровођење Програма рада,
- одговоран је за материјално финансијско пословање установе ,
- доноси годишњи план набавки,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- доноси ценовник услуга установе,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа,
- подноси извештај о раду и резултатима пословања управом и надзорном одбору,
- образује комисије и друга радна тела обавља и друге послове предвиђене Законом, Колективним уговором и Статутом.

#### **Организација и систематизација послова:**

Правилником о организацији и систематизацији Установе Културни центар Лајковац уређена је организација и систематизација послова у Установи Културни центар.

За обављање послова из делатности Установе Културни центар и испуњавању циљева који су предвиђени оснивачким актом Установе.

Установа Културни центар се организује према следећим радним местима:

- Директор,
- Референт за правне, кадровске и административне послове ,
- Уредник програма,
- Реализатор промотивних активности,
- Техничар светла/тона,
- Шеф рачуноводства,
- Ликвидатор,
- Чистачица.

### 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

**Систематизација радних места**

<https://www.kclajkovac.rs>

### Напомена

Основна питања организације рада, организациони делови и њихов делокруг, систематизација и врсте послова утврђују се у складу са оснивачким актом и другим општим актима Послодавца, према потребама и плановима рада и развоја, тако да се обезбеди јединство процеса рада, потпуна искоришћеност производних капацитета, пуна запосленост и рационално коришћење знања и способности запослених.

Послове из делатности Послодавца запослени обављају применом јединствене технолошке, економске и организационе повезаности, у складу са захтевима стандарда које је Послодавац прихватио (утврдио).

Назад на Садржај



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

Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковца послује у правној форми као установа. Оснивач Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковца је општина Лајковца са седиштем у Лајковцу, улица Омладински трг 1, 14224 Лајковац .  
Оснивачка права у име општине врши Скупштина општине Лајковац.  
Органи јавног предузећа су Управни одбор, Надзорни одбор и директор.

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Милутин Ранковић

**Контакт телефон**

063/8081280

**Адреса електронске поште**

milutin.vizantija@gmail.com

**Назив функције**

директор

**Опис функције**

Директор Установе Културни центар:

- руководи и организује радом
- стара се о законитости рада и одговара за законитост рада,
- доноси Правилник о систематизацији и друга општа акта,
- заступа Установу,
- извршава Одлуке управног одбора,
- предлаже програм рада и финансијски план,
- одговоран је за спровођење Програма рада,
- одговоран је за материјално финансијско пословање установе ,
- доноси годишњи план набавки,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу ,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа,
- подноси извештај о раду и резултатима пословања управом и надзорном одбору,
- образује комисије и друга радна тела,
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада запосленим у случајевима одређеним законом и овим Статутом.
- обавља и друге послове предвиђене Законом, Колективним уговором и Статутом.

**Руководилац****Име и презиме**

/

Контакт телефон

/

Адреса електронске поште

/

Назив функције

/

Опис функције

нета

**Руководилац**

**Руководилац**

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Весна Танасковић

**Контакт телефон**

014/3433-540

**Адреса електронске поште**

kchrlvesna@gmail.com

**Назив функције**

шеф рачуноводства

**Опис функције**

Општи опис посла:

- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- 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;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- 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 усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;

- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- води евиденцију о исплаћеним порезима, аналитички ради састављања образаца ППП и доставља Пореској управи (дневнице, привремени и повремени послови, ауторски хонорари, уговор о делу);
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- ради финансијске планове и финансијске извештаје;
- води евиденцију наменских средстава за инвестиције;
- прати прописе о финансијском пословању;
- води евиденцију и обрачун боловања и рефундира средства од Завода;
- води аналитичку евиденцију о стажу осигурања и зарадама радника и доставља фонду ПИО образац М-4;
- подноси пријаве Централном регистру запослених;
- обавља и друге сродне послове по налогу директора Установе у складу са Законом; за свој рад одговоран је директору Установе.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Оснивач Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковца је општина Лајковац. Оснивачка права у име општине врши Скупштина општине Лајковца.

### 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

Одлуком о оснивању Установе Културни Центар "Хаџи Рувим" Лајковца коју је донела Скупштина општине Лајковац дана 27.октобра 1994.године бр.06/23-94. оснивана је Установа Културни центар у Лајковцу.

Закон о култури ("Службени гласник РС" број 72/09,13/16,6/20,47/31 и 78/21)

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

#### Навођење прописа

Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковца у свом раду примењује следеће прописе:

1. Закон о култури („Службени гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 и 6/2020)
2. Закон о јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 42/91, 71/94, 79/2005, 81/2005, 83/2005 и 83/2014)
3. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр. 124/12 и 91/2019)
4. Закон о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 13/2017 113/2017 и 95/2018)
5. Закон о приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010)
6. Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89- одлука УСЈ и 57/89, „Сл. лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003- Уставна повеља и 18/2020)
7. Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“ бр. 43/01, 101/07, 92/2011)
8. Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“ бр. 25/2019)
9. Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“ бр. 36/2009 и 32/2013)
10. Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“ бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду
11. Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“ бр. 36/10)
12. Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“ бр. 30/10)
13. Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“ бр. 34/03, 64/04- одлука УСРС, 84/04- др. закон, 85/05, 101/05- др. закон и 63/06-одлука УСРС- даље: Закон о ПИО, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019 – одлука УС и 86/2019)
14. Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“ бр. 107/05 и 109/05– испр, 57/11 и 25/2019)
15. Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018)
16. Закон о управном поступку („Сл. гласник РС“ 18/2016 и 95/2018- аутентично тумачење)
17. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС“ бр. 44/01, 15/02- др. Уредба, 30/02, 32/02- испр, 69/02, 58/14, 113/2017, 95/2018 и 86/2019).

#### Опис овлашћења

#### Опис овлашћења

Установа Културни центар у Лајковцу је основана у циљу обједињавања активности а ради обављања делатности односно послова утврђеним Законом у области културе.

Делатност установе је:

- уметничко и књижевно стваралаштво и сценска уметност;
- приказивање филмова;
- организовање позоришних представа и концерата;
- организовање музејских поставки;
- организовање изложба слика, скулптура, цртежа и другог;
- издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација;
- издавање часописа, сличних периодичних издања;
- организовање образовања становништва, ван система редовног школског и универзитетског образовања као и образовања које није дефинисано према степенима;
- пружање угоститељских услуга према одређеним групама лица које користе услуге установе;
- културно образовна делатност (организовање и развијање музичке, поетске, сценске и ликовне активности школске омладине, појединица као и удружења који се баве овим и сличним активностима);
- пружање стручних техничких услова за реализацију истих;
- организовање манифестица културно уметничког стваралаштва, смотри сусрета, фестивала концерата, стручних предавања, изложби, поетских драмских и пригодних програма;
- развијање међуопштинске и међународне сарадње;
- размена културних и уметничких добара;
- подстицање и равномерно задовољавање потреба грађана у области културе;
- организовање и неговање културе и културне традиције националних мањина, развијајући све врсте културно уметничко аматерског и професионалног стваралаштва;
- обезбеђивање услова за рад самостаних уметника;
- развој културно уметничког стваралаштва.

#### Опис обавеза

Права и обавезе Установа Културни центар у Лајковцу су:

- да континуирано, благовремено обавља делатност;
- да рационално користи финансијска средства, опрему и инвентар;
- да сарађује са оснивачем у решавању свих значајних питања и интереса за оставирање своје делатности;
- друге обавезе у складу са законом и актима скупштине.

Ради обезбеђивања заштите и других интереса оснивач даје сагласност на:

- Статут;
- Статусне промене;
- Програм рада;
- Финансијски план,
- друге акте уколико је утврђено законом.

За сваку календарску годину, Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац доноси годишњи програм Рада и доставља га Скупштини општине.

Такође, Установа има обавезу да поднесе и Годишњи Извештај о свом раду Оснивачу- Скупштини општине.

#### Опис обавеза

#### Опис обавеза

Права и обавезе Установа Културни центар у Лајковцу су:

- да континуирано, благовремено обавља делатност;
- да рационално користи финансијска средства, опрему и инвентар;
- да сарађује са оснивачем у решавању свих значајних питања и интереса за оставирање своје

делатности;

-друге обавезе у складу са законом и актима скупштине.

Ради обезбеђивања заштите и других интереса оснивач даје сагласност на:

-Статут;

-Статусне промене;

-Програм рада;

-Финансијски план,

-друге акте уколико је утврђено законом.

За сваку календарску годину, Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац доноси годишњи програм Рада и доставља га Скупштини општине.

Такође, Установа има обавезу да поднесе и Годишњи Извештај о свом раду Оснивачу- Скупштини општине.

**Обавезе које проистичу по неком другом основу**

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

Установа нема обавезе које проистичу по неком другом основу.

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима утврђеним законом и оснивачким актом.

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

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

Статут и План рада. Нови Статут донет 12.05.2023 бр.139/2023, Одлука УО бр.141/2023 од 12.05.2023 и Решења о давању сагласности СО Лајковац бр.06-76/23-II од 17.05.2023.године. <https://www.kclajkovac.rs/>

###### Сажет опис поступања

Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац послује у правној форми као установа . Установа за сваку календарску годину доноси Годишњи програм рада са финансијским планом и своје послове и делатности обавља у складу са донетим Годишњим програмом рада , на који сагласност даје Скупштина општине Лајковац.

Послови, односно делатности које обавља Установа произилазе из Одлуке Скупштине општине Лајковца о оснивању Установе Културни Центар у Лајковцу коју је донела Скупштина општине Лајковца дана 27.октобра 1994.године бр.06/23-94.

Установа Културни центар у Лајковцу је основана у циљу обједињавања активности а ради обављања делатности односно послова утврђеним Законом у области културе.

#### Услуге приказивања филмова, извођење представа,ликовне изложбе ,трибине и др

Приказивање представа	Приказивање филмова	Организација ликовних изложби	Организација трибина	Организација концерата	Књижевне вечери	Радионице	Манифестације

#### План рада

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

Плана и програма рада

##### КУЛТУРНОГ ЦЕНТРА „ХАЏИ РУВИМ“ ЛАЈКОВАЦ

ЗА 2023. ГОДИНУ

УВОД

КЦ „Хаџи Рувим“ Лајковац је јавна служба - установа културе која обавља делатност од интереса за остваривање права грађана Општине Лајковац и задовољење њихових потреба у области културе, уметности, као и остваривање другог интереса утврђеног законом.

Законом утврђен интерес, у области културе, обухвата стварање могућности за интезиван континуиран и усклађен културни развој,подстицање младих талената у области културног и

уметничког стваралаштва, подстицање аматерског културног и уметничког стваралаштва, подстицање дечјег стваралаштва и стваралаштва за децу и младе, подстицање културног и уметничког стваралаштва особа за инвалидитетом и друштвено осетљивих група, подстицање међуресорне сарадње.

Начела на којима се заснива културни развој су очување културног и историјског наслеђа, слобода изражавања, подстицање културног и уметничког стваралаштва, доступност културних садржаја, уважавање културних и демократских вредности локалне традиције, културне разноликости и интеркултурног дијалога.

Предлог годишњег програма рада КЦ „Хаџи Рувим“ (у даљем тексту: КЦХРЛ) усклађен је са наведеним интересима и начелима културног развоја, а пре свега са стратешким приоритетима Владе Републике Србије, међу којима је и децентрализација продукције културних програма, што омогућава да мање средине, попут наше, имају квалитет програма равноправно са великим градовима и општинама. То охрабрује мање градове и села да преузму иницијативу за реализацију уметничких програма.

У складу са тим, стратешки циљеви Културног центра су:

- (1) очување, унапређење и развој локалног идентитета и културне посебности Колубарског краја
- (2) подизање културне свести грађана општине Лајковац
- (3) подстицање аматерског стваралаштва
- (4) подстицање деце и младих на стваралаштво и креативност
- (5) обезбеђивање потребних ресурса за организацију културних догађаја
- (6) поштовање закона и прописа у свакодневном раду

Из поменутих циљева, произилазе конкретнији, оперативни циљеви у КЦ „Хаџи Рувим“ Лајковац, и то:

- (1) реализација разноврсних културних програма за децу и одрасле
- (2) реализација разноврсних секција и радионица за децу и одрасле
- (3) реализација традиционалних манифестација
- (4) заштита објекта и опреме
- (5) редовно одржавање објекта и опреме
- (6) заштита запослених
- (7) унапређење кадровске структуре
- (8) спроведене јавне набавке за потребе свакодневног рада
- (9) редовно извештавање о раду

Стратегија развоја културе Општине Лајковац није израђена као посебан документ али су основе стратешког развоја у области културе на локалном нивоу садржане у Стратегији развоја општине Лајковац.

## 1. ГАЛЕРИЈСКО - ИЗЛАГАЧКИ ПРОГРАМ

Ликовно-изложбени програм организује се у галеријском простору КЦХРЛ у у ком се планира до 13 излагачких термина на годишњем нивоу.

Неопходно је формирати Ликовни савет галерије (дипл. историчар уметности, академски сликари, вајари, примењени уметници) који ће одобравати до укупно 7 жирираних излагача на основу спроведеног јавног конкурса или по захтеву излагача, и одобрити најмање 2, а највише 7 тематских групних изложби, намењених афирмацији уметника Лајковца и едукацији деце и младих.

Свака изложба била би праћена плакатима, позивницама и каталозима. Изложбе трају од једне до две недеље, при чему галерија обезбеђује ПР активност, као и поставку изложбе.

У процесу жирирања пристиглог конкурсног материјала чланови Ликовног савета установе ће се се руководити излагачком политиком Галерије КЦХРЛ, према усвојеном програму од стране оснивача, пропозицијама Конкурса, актуелним токовима у визуелној уметности, продукцијом на домаћој сцени, као и условима рада у актуелној ситуацији.

Ликовни савет ће се одлучивати превасходно за пријаве за које је процењено да су адекватно промишљени у односу на програмски профил галерије, димензије простора, излагачке витрине и специфичан простор галерије, док ће поједине пријаве бити задржане у форми резервног излагачког концепта, уколико се укаже могућност за излагање, односно, уколико не буде



могућности за реализацију додељених. Редослед излагања биће накнадно утврђиван. Осим ликовних биће приређиване и изложбе едукативног садржаја у сарадњи са Музејима, археолозима, архивом, колекционарима, попут изложби са археолошког налазишта, документарне фотографије, изложбе етно и савремених музичких инструмената, етнографских збирки, до науке и технике.

Селектоване изложбе уметника бирају су са циљем да укажу на могуће естетике и различите ангажованости које показују индивидуалност и разноврсност приступа ликовним медијима, као заокружен идејни концепт.

КЦХРЛ ће уважавати потребе локалне средине за едукацијом публике, па ће углавном предност бити дата уметничким предлозима са индивидуалним приступом уметника, наглашеном личном поетиком, у циљу формирања лајковачке „школе“ уметности, различитим ликовним техникама, водећи рачуна о могућностима галеријског простора и његовим специфичностима као што су технички, програмски, организациони, просторни.

Међусобне обавезе организатора и учесника то јест реализатора биће дефинисане накнадно.

Досадашња пракса је да Установа обезбеђује галеријски простор, ПР активност, штампу каталога, позивница и флајера, текст за каталог, као и поставку изложбе, док уметници сnose трошкове превоза радова, репрезентације приликом отварања поставке и прилажу један рад по свом избору у збирку установе, што се може мењати према актуелним условима.

- Ликовна колонија КЦХРЛ, групна изложба текуће продукције

- Ликовни конкурси

Програм је осмишљен као подршка стваралаштву и креативним потенцијалима становника општине Лајковац. Циљ програма је умрежавање са локалном заједницом, јачање њених културних капацитета и креирање културне заједнице. Програм обухвата укупно 2 ликовна конкурса намењена одраслим ствараоцима и младима.

1. Ликовни конкурс - групна изложба радова намењена ствараоцима са територије општина свих узраста.

2. Ликовни конкурс - групна изложба радова у склопу програма манифестације „Улица отвореног срца“. Програм је уведен у циљу обогаћивања и разноврсности понуде локалном становништву и подршке стваралаштву националној уметничкој сцени.

Трошкове за штампу каталога/позивница/плаката, ауторске текстове за каталоге, поставку изложби, графички дизајн и прелом каталога и промо материјала покрива КЦХРЛ.

## 2. ЕДУКАТИВНИ ПРОГРАМИ

Едукативни програми КЦХРЛ односе се на реализацију креативних и едукативних радионица намењених деци и младима и остварује у сарадњи са школама на територији Општине. Према смерницама у култури и интересовању полазника, КЦХРЛ организује ову врсту програма у различитим формама и на разноврсне теме. Оптимални број учесника по радионици зависи од заинтересованих полазника. Број одржаних радионица према потребама корисника и актуелним могућностима се планира на месечном, тромесечном или полугодишњем нивоу, а термини и минутажа су методолошки разрађени тако да полазнике упуте у основе уметничког заната и дисциплине које представљају. Радионице могу бити реализоване у летњим, пролећним и јесењим циклусима, а у случају повољне енергетске ситуације и грејања, и у зимском периоду.

Пролећни циклус радионица траје током марта, априла и маја, а јесењи од септембра до децембра месеца. Посебан циклус се односи на зимске распусте. За ову врсту програма установа конкурише и код других

фондова и донатора, а пре свега Министарства културе. Највећи део програма је у потпуности бесплатног карактера, осим ако су предавачи закупили простор и у том случају имају своју формирану цену, док су закупнине термина усвојене од стране Управног одбора.

Музичка радионица обухватала би онај приступ инструментима и музици ког нема у редовном школском програму (популарне, џез, рок, поп, фолк мелодије и композиције).

Археолошка радионица у сарадњи са Музејом града Ваљева и Заводом за заштиту споменика културе Ваљева намењена је деци и младима, у циљу ширења свести о значају културног и археолошког наслеђа са територије

Општине Лајковац.

Остале радионице биле би формиране према интересовању корисника.

## 3. ТРИБИНСКИ И КЊИЖЕВНИ ПРОГРАМИ

Трибински програм је такође посвећен културном наслеђу на територији општине Лајковац и намењен становницима општине као и ученицима основних и средње школе.

Трибински програм се реализује у сарадњи са установама образовања и културе, музејима, културним организацијама Републике Србије, Града Ваљева које је надлежно за нашу општину, општине Лајковац и истакнутим појединцима.

Када је реч о књижевном стваралаштву, разни јубилеји, датуми, прошла и актуелна дешавања и популарне теме послужиле као повод за организовање стручних и научних скупова, предавања, трибина, књижевних промоција, самостално или у сарадњи са Градском библиотеком Лајковац, ТО Лајковац и другим.

Осим тога, Културни центар посебну пажњу и подршку може пружити афирмацији локалних књижевника и промоцији њихових дела.

Основни циљ ове врсте програма јесте популаризација књижевних дела и подстицање ове врсте стваралаштва.

#### 4. АМАТЕРСКО СТВАРЛАШТВО

Аматеризам има значајну улогу у култури општине Лајковац и то кроз фолклор, ликовне секције, летералне, драмске, музичке, секцију модерног балета и друге по предлогу и интересовању грађана. У вези са тим, Културни центар је сервис потенцијалним актерима кроз едукацију и ангажовање стручњака за наведене области културе, омогућавањем услова за рад, те организацијом фестивала, ревија, такмичара, изложби аматера.

Аматери се превасходно презентују на фестивалима, концертима и другим програмима:

-Фестивал фолклора „Колубарски вез“

-Годишњи концерт фолклорног ансамбла КЦХРЛ

- Годишњи концерт хора КЦХРЛ

-Представа учесника драмске радионице

-Концерт Балетског студија

-коцерт ученика ниже музичке школе

-такмичење рецитатора

- колективне и самосталне изложбе ликовних аматера и колекционара КЦХРЛ омогућује да аматери који делују при секцијама установе буду представљени на манифестацијама, фестивалима, концертима, приредбама и изложбама у земљи и иностранству, кроз обезбеђивање позива за учешће, превоза или смештаја.

- Фолклорна секција

Фолклорни ансамбл „Хаџи Рувим“ Лајковац, под руководством Јелене Поповић окупља почетни, дечији, први и ансамбл ветерана. Пробе фолклора се изводе у договореним терминима, у просторији тзв. Старе библиотеке.

У складу са финансијским могућностима, осим организовања учешћа наших фолклораша на фестивалима по Србији, у плану је организовање гостовања у иностранству, уколико финансијске и друге могућности то дозволе, као и организовање излета и посета манифестацијама широм Србије у циљу упознавања традиционалних вредности српског народа.

У циљу унапређења репрезентативности фолклорног ансамбла, у 2022.

Години потребно је обновити део народне ношње, што такође зависи од расположивих финансијских средстава. У вези са тим, у плану је осмишљавање и презентовање нових кореографија на наступима током године.

Сарадња са музичким ансамблом који прати пробе и наступе фолклора, како би се што верније очувало и представило српско народно стваралаштво у овој области, планирана је и у наредној години.

Фолклорни ансамбл сваке године узима учешће у програму следећих културних манифестација у Лајковцу: Сајам меда, Градска слава, Изложба

крава, Колубарски вез, манифестација „Стазама Колубарске битке“, Годишњи концерт и других, по потреби. Такође су у плану нове фолклорне манифестације као што је фолклорни фестивал у знак сећања на дугогодишњег кореографа Михајла Мику Петровића. Ансамбл ветерана броји 15 - ак чланова и окупља грађане са играчким стажом, као и све заинтересоване љубитеље српских традиционалних игара и песама, који желе да науче да играју. Почетни и први ансамбли броје око 60 чланова, што пружа могућност селекције квалитетних играча који ће наступати на разноврсним фестивалима. У наредној години разматраће се наплаћивање месечне чланарине члановима секције.

#### - Хорска секција

Мешовити хор КЦ „Хаџи Рувим“, у циљу неговања народне, изворне, црквене и популарне музике, окупља грађане различитих генерација који под руководством мр Уроша Степановића развијају свој таленат и успешно чувају од заборава драгоцену народно музичку стваралаштво.

Пробе хора одржавају се три пута месечно у трајању од 90 минута.

У наредној години планирани су следећи концерти:

☒ Концерт најлепших родољубивих песама на тему Првог светског рата.

Поред песама у програм ће бити укључени и глумци који ће говорити пригодне текстове.

☒ Концерт песама које су настале у време Богомољачког покрета, на чијем челу је био Св. владика Николај Велимировић. Почетак 20. века на нашим просторима је време препуно искушења. Обичан човек трпи притиске услед индустријског замаха. Човековој души се намећу нови концепти живљења, који потискују веру. У слободарском српском народу, као одговор, спонтано се рађа Богомољачки покрет чији је циљ хришћански препород. Св. Владика Николај Велимировић је био духовни старатељ богомољаца, а ваљевски крај, један од главних центара покрета.

☒ Савладавање одговарања и учествовање на Св. Литургији у лајковачким храмовима. У вези са тим потребно је нагласити да је српско црквено народно појање нематеријални културно–духовни, идентитетски споменик српског народа. На просторима српских земаља присутно је од оснивања Српске цркве и записано од стране наших мелографа с краја 19. и почетка 20. Века. Познато је као карловачко појање. Због оваквог значаја, задатак хора је да га сачува и промовише.

☒ Традиционални осмомартовски концерт је још једна прилика за промоцију хора у наредној години, као и учешће у активностима Културног центра, Градске библиотеке и других установа и субјеката на територији општине Лајковац (промоције, јубилеји..)

☒ Традиционални годишњи концерт на коме ће бити представљени резултати годишњег рада

Важан и тежак задатак хора Културног центра, у наредном периоду, јесте анимирање што већег броја деце и младих, љубитеља музике и певања, да се укључе у рад ове секције. У том циљу биће разматрана и могућност сарадње са културним центрима суседних општина и градова који немају хорску секцију, а постоји заинтересованост грађана за ову врсту хобија. У наредној години разматраће се наплаћивање месечне

чланарине члановима секције.

#### - Балетска секција

Културни центар остварује успешну сарадњу са балетским студиом „Ин Лајковац“, а број заинтересованих малишана, за ову врсту плеса, константно

расте, самим тим и број формираних група.

Њихов допринос и подршка реализацији различитих културних програма и манифестација на територији општине Лајковац је врло запажен и позитивно оцењен од стране публике, као и учешће на манифестацијама у градовима широм Србије и ван њених граница.

Културни центар настоји да сличну сарадњу оствари са другим плесним школама и на тај начин својим грађанима понуди нове садржаје и обезбеди додатне приходе, кроз наплаћивање накнаде за коришћење просторија Културног центра трећим лицима.

- Драмска секција

Након успешне реализације драмских радионица у претходним годинама, препозната је потреба деце школског и средњошколског узраста за постојањем драмске секције, коју ће Културни центар настојати да организује и развија у наредној години, те превасходно радити на промовисању рада чланова поменути секције кроз наступе на локалном нивоу али и гостовања на фестивалима у другим местима и градовима. У наредној години разматраће се наплаћивање месечне чланарине члановима секције.

## 5. МУЗИЧКИ ПРОГРАМ

КЦХРЛ Наставља са даљим профилисањем летњег музичког програма – већих и мањих концерата различитих жанрова за битније празнике и јубилеје попут Дана Лајковца и Градске славе, Осмог марта, Дана заљубљених односно Светог Трифуна, Дана општине.

У програму учествују гости из земље и региона, а публици се представља мултикултурални приступ и музика различитих жанрова, са акцентом на аутентичном, етно и ауторском изразу који је најмање заступљен у јавном и медијском простору.

Из редовних средстава установе у зависности од указане потребе планирано је до 5 концерата, док би из пројекта били као и до сада реализовани концерти за Дане Лајковца.

Средствима из буџета покривају се хонорари аутора/извођача, техничке подршке и тон-мајстора, најма бине и озвучења, графичког дизајна, промо материјала, као и трошкове штампе плаката/флајера.

## 6. ФИЛМСКИ ПРОГРАМ

БИОСКОП је у стратешком плану републике препознат као битан фактор одрживости културе, па ће стога КЦХРЛ наставити са пројекцијама пробраног репертоара у сали КЦХРЛ и на терену (школе, летња башта и слично). У зависности од ситуације на тржишту било би реализовано до 10 пројекција годишње. Према могућностима усавршавала би се кино опрема а сарадници би били додатно едуковани кроз курсеве и семинаре у сарадњи са Мрежом киноприказивача Србије.

У вези са тим, за даље унапређење рада биоскопа и побољшање квалитета филмских пројекција неопходно је спровођење процеса преддигитализације и процеса дигитализације који је започет у биоскопима

широм Србије а подразумева набавку адекватне дигиталне опреме, што је значајан финансијски изазов у наредним годинама. Први корак у том процесу био би израда пројектне документације, а потом припрема ентеријера за дигитализацију, односно процес преддигитализације. Такође, у циљу унапређивања биоскопског репертоара потребно је адекватније регулисати односе са дистрибутерима, па осим заједничке продаје улазница предвидети и откуп права на самостално приказивање филмова.

## 7. ПОЗОРИШНИ ПРОГРАМ

Позориште у Лајковцу традиционално има публику свих узраста, али и

интересовања за аматерски рад.

Досадашња пракса показује да је годишње одрживо до 15 и више представа, намењених деци и одраслима у форми монодраме, дуо драме, позоришне трупе професионалних глумаца али и аматера из радионице КЦХРЛ и у сарадњи са другим позориштима широм Србије.

## 8. МУЛТИМЕДИЈАЛНИ ПРОГРАМ

Мултимедијални садржаји би били конгломерат различитих жанрова и корак у авангардну, модерну и савремену уметност усклађену са епохом у којој живимо, као и аудио и визуелним технологијама, али и уметничко - забавног типа у примеру „Улице отвореног срца“ са жонглерицама, штулашима, боди арт уметницима и слично. Циљ и обавеза КЦХРЛ је да сачува културну традицију али и да прати нове трендове и публици их понуди на селекцију, као најбољи показатељ који садржаји су по мери грађана. Неговање традиције не укључује искључиву конзервативност садржаја, већ паралелну садржину ради компаративног односа изворног и савременог.

## 9. КОМЕРЦИЈАЛНИ ПРОГРАМИ

То су програми који нису прошли уметничку селекцију уметничког стручног тима КЦХРЛ, већ су извођачи закупили термин по условима усвојеним на седници УО.

## 10. ПРОМОЦИЈА РАДА УСТАНОВЕ И КУЛТУРНЕ БАШТИНЕ ЛАЈКОВЦА

Промотивни садржаји и активности се односе на континуирани рад на медијској видљивости КЦХРЛ и њених програма, на промоцију културне баштине и других капацитета општине. Промоција обухвата активности које се односе на рад ресурс-особа, графички дизајн и израду брошура и промотивног материјала, пласирање вести, репортажа, емисија, најаву програма и слично. У оквиру овог сегмента, планирана је сарадња са новинарима, публицистима, историчарима уметности.

Савремени принципи пословања и динамично окружење намећу потребу прихватања и примене стратешког планирања маркетинга, са циљем побољшања позиционираниости КЦХРЛ у укупном пословном окружењу, при чему се мисли на активну улогу у културној, образовној и туристичкој понуди општине Лајковац.

Интезивна промотивна кампања у наредном периоду треба да обезбеди и осигура опстанак и стабилност КЦХРЛ – као институције културе, добру репутацију и имиџ.

Пратећи светске трендове у области комуникација, КЦХРЛ остварује свакодневну директну комуникацију са грађанима путем званичног сајта, друштвених мрежа, смс порука, телефонских позива што значајно доприноси приближавању културних садржаја и услуга ове установе крајњим корисницима. Повећано присуство на друштвеним мрежама, Facebook-у и Instagramу, допринело је бољој и бржој информисаности грађана о понуди културних садржаја, брзу, сликовиту и потпуну информацију о сваком реализованом програму и појачану двосмерну комуникацију између установе и корисника. Такође, покретање You tube канала Културног центра отвара нове могућности у пласирању културних садржаја до њихових уживаоца, које донекле грађанима може надоместити посету Културном центру.

Маркетинг стратегија усмерена је пре свега на популацију младих (од 6 до 18 година) који временом постају не само корисници услуга које пружа Културни центар, већ и њихово обликовање у пружаоце – актере у производњи и дистрибуцији културе и њеном развоју, самим развијањем позитивног односа према култури и креативном стварању.

Имајући у виду захтеве који се непрестано увећавају поштовањем начела јавности рада и праћењем савремених трендова пословања у области маркетинга, потребно је предвидети израду сајта који ће ефикасније одговарати на поменуте

захтеве.

## 11. РАЗВОЈНЕ ШАНСЕ

Квалитет и обим програма КЦ „Хаџи Рувим“, као установе која се бави некомерцијалним садржајима, превасходно зависе од висине средстава опредељених буџетом за сваку годину као и од унапређења просторних и других ресурса који доприносе њеном раду.

Стога је неопходно обновити инфраструктуру КЦХРЛ, с обзиром да је објекат у лошем стању. Старост зграде захтева комплетну реконструкцију, а до тог тренутка парцијално одржавање из сопствених средстава и оспособљавање и довођење у функцију просторија и система који су протеклих година престали да буду за употребу, попут оспособљавања система противпожарне заштите, према наложеним мерама надлежних органа али и свих других инсталација, неопходних за сигурност корисника и запослених, што је у доброј мери започето у 2022. години.

Вишегодишња рак рана Културног центра јесте велика количина атмосферске воде која се из непознатих разлога, задржава у подруму овог објекта и у знатној мери утиче на ширење влаге у свим осталима деловима објекта. У вези са тим је неопходно извршити комплетно чишћење подрума,

идентификовати узроке задржавања воде у том делу објекта и санирати кварове. Извођењем ових радова спречиће се даље ширење влаге у објекту, што је неопходан услов за заштиту даљег пропадања зграде Културног центра и наставак радова текућег одржавања. У вези са тим корисни би били радови на даљој замени олука и постављању надстрешница на бочним улазима у салу биоскопа Културног центра, замена трулих водоводних цеви, чишћење одводних кишних канала, замена цеви у хидрантској мрежи.

Још један од приоритета у 2023. Години, када је реч о грађевинским радовима, је уређење изгледа Галерије Културног центра на основу постојећег пројекта, с обзиром да сцена Културног центра нема адекватан галеријски простор, већ се биоскопски хол уједно користи као изложбени простор и знатно нарушава изглед самог улаза како у Културни центар, тако и у биоскопску салу. При том се поменути простор користи и за одржавање свечаних коктела у одређеним приликама. Ту се такође налазе стари, оронули тоалети, са учесталим кваровима на водоводним и канализационим инсталацијама, као и оронули тоалет на првом спрату Културног центра, те их је све потребно реновирати. Оно што не би требало да се изостави у наредној Години, јесте адекватно уређивање и опремање канцеларија, набавка потребне опреме и адекватног канцеларијског намештаја на првом спрату Културног центра,

замена старих, дрвених и оштећених прозора и врата, која се често не могу затворити или закључати, а такође нарушавају изглед просторија у објекту Културног центра.

У циљу даљег унапређења услова за рад секција и лепшег изгледа сале намењене њиховим активностима, тзв. Стара библиотека, потребно је уградити зидно огледало и ставити украсне, сликовне фолије на стаклени део зида.

Наведени радови ће, као и претходни, допринети знатном

побољшању изгледа Културног центра, унапређењу услова за извођење културних програма, повећању броја корисника и посетилаца, те унапређењу свеукупног рада Културног центра.

Већи број публике, бар у летњем периоду, може се обезбедити и на местима на којима грађани иначе радо проводе своје слободно време, као што су градски трг, река Колубара, Маркова црква, Ђелије, Боговађа. Сличан ефекат би се могао постићи и уређењем летње позорнице.

Конаци, пресељени из Скобаља, су такође неискоришћени ресурси у том смислу, а могу бити погодни за обављање музејске делатности. У вези са тим, биће интензивнија сарадња са локалним уметницима који су заинтересовани да део свог стваралаштва поклоне Општини Лајковац, у циљу опремања овог простора. Тако да зидови ових објеката могу постати чувари трагова старог Рима, средњовековне Србије, Првог српског устанка, златног доба лајковачке варошице, битака Првог и Другог светског рата, односно богате прошлости и историје Колубарског краја.

У циљу повећања обухвата циљних група, у наредним годинама, неопходно је унапредити сарадњу са Месним заједницама на територији општине Лајковац, бар са онима који имају одговарајуће просторије.

Недостатак финансијских средстава и удаљеност од Лајковца, чине да код припадника сеоског становништва влада мања заинтересованост за културне садржаје, него у граду, тако да су грађани

у селима угрожени у смислу доступности културних садржаја. Неопходно је унапредити сарадњу са организацијама цивилног друштва као што су удружења, нво и друге форме организовања грађана, које значајно могу допринети дефинисању културних потреба грађана и њиховом задовољавању. Такође је потребно проширити и неговати успешну сарадњу са Савезима, разноврсним уметничким удружењима, установама културе, туризма и образовања на локалном, националном нивоу и иностранству (УЛУС, УЛУПУДС, Удружење књижевника Србије, Савез Срба Француске, Румуније, Црне Горе, Републике Српске и шире), ради промоције наше уметности и културе ван граница наше општине и земље и представити стваралаштво припадника других народа у нашој средини. Културни центар ће након интезивног учешћа средњошколаца у културним програмима реализованим током претходних година, наставити интезивно да подстиче активизам младих у области културе и њихово окупљање у Културном центру, као главног покретача културног развоја у Лајковцу, јер су припадници ове популације носиоци значајног креативног потенцијала сваког савременог друштва.

Један од битних предуслова за остваривање постављених циљева КЦХРЛ јесте унапређење постојеће кадровске структуре које се постиже не само похађањем стручних семинара и едукација за запослене, већ ангажовањем потребних сарадника на пословима који нису предвиђени Актом о систематизацији или захтевају већи број извршилаца на систематизованим радним местима, због повећаног обима посла.

У оквиру своје делатности приоритет КЦ „Хаџи Рувим“ треба, пре свега, да буде промоција културног и уметничког стваралаштва грађана општине Лајковац, са посебним акцентом на стваралаштво деце и младих, као и свих других грађана општине Лајковац.

## 12. ЗАКЉУЧАК

План и програм рада КЦХРЛ ће током године бити подложен изменама у зависности од финансијских, кадровских, техничких и других могућности.

Такође, у случају повољних услова могуће је додавати нове садржаје и културне активности, сходно приликама.

У Лајковцу, 25.11.2022.  
Милутин Ранковић

Предлагач програма

## Напомена

Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац за сваку календарску годину доноси Годишњи програм рада, са финансијским планом и своје послове и делатности обавља у складу са донетим Годишњим програмом рада.

На Годишњи рада пословања Скупштина општине Лајковац даје сагласност.

Назад на Садржај

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

Послови, односно делатности које обавља Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац, проистичу из Одлуке Скупштине општине Лајковца оснивању Установе Културни Центар "Хаџи Рувим" Лајковца коју је донела Скупштина општине Лајковац дана 27.октобра 1994.године бр.06/23-94.

### Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о култури

Линк

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

С обзиром на то да Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац послује у правној форми као установа на њега се у пуној мери односе и одредбе Закона јавним службама („Сл.гласник РС“, бр. 42/91,71/94,79/05,81/05 и 83/14 ).

Установа Културни центар,Лајковца примењује у свом пословању следеће законе и подзаконска акта:

- Закон о култури („Сл.гласник РС“, бр. 72/09,13/16,30/16,6/20,47/21, и 78/21);
- Закон о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, број 91/2019);
- Закон о јавној својини („Сл.гласник РС“, 72/2011, 88/2016, 105/2014, 104/2016, 108/2016113/2017, 95/2018 и 153/2020);
- Закон о безбедности и здрављу на раду ("Сл. гласник РС", бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017);
- Закон о заштити од пожара ("Сл. гласник РС", бр. 111/2009 и 20/2015 и 87/2018) ;
- Закон о спречавању злостављања на раду("Сл. гласник РС", бр. 36/2010);
- Закон о заштити узбуњивача ("Сл. гласник РС", бр. 128/2014);
- Закон о општем управном поступку ("Сл. гласник РС", бр. 18/2016 и 9/2018);
- Закон о заштити података о личности ("Сл. гласник РС", бр 87/2018);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021);
- Закон о раду („Сл.гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 13/2017- одлука Уставног суда и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о доприносима за обавезно социјално осигурање („Сл.гласник РС“, бр. 4/2004, 61/2005, 62/2006, 5/2009, 52/2011, 101/2011, 7/2012, 8/2013, 47/2013, 108/2013, 6/2014, 57/2014, 68/2014, 5/2015, 112/2015, 5/2016, 7/2017,113/2017, 7/2018,95/2018,4/2019,86/2019, 5/2020,153/2020, 6/2021., 44/2021, 118/2021 и 10/2022);
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Сл. гласник РС", бр. 34/2003, 64/2004, 84/2004, 85/2005, 101/2005, 63/2006, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 46/2019, 86/2019 и 62/2021);
- Закон о порезима на имовину ("Сл. гласник РС", бр. 26/2001, "Сл. лист СРЈ", бр. 42/2002 и "Сл. гласник РС", бр. 80/2002, 80/2002 135/2004, 61/2007, 5/2009, 101/2010, 24/2011, 78/2011, 57/2012, 47/2013, 68/2014, 95/2018, 99/2018, 86/2019, 144/2020 и 118/2021);
- Закон о заштити становништва од заразних болести ("Сл. гласник РС", бр. 15/2016, 68/2020 и 136/2020);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и „Сл.гласник РС“, бр.18/2020);



- Закон о државном премеру и катастру ("Сл. гласник РС", бр.72/2009, 18/2010, 65/2013, 15/2015, 96/2015, 47/2017, 113/2017, 27/2018 41/2018 и 9/2020);
- Закон о спречавању корупције("Сл.гласник РС", бр.35/2019, 88/2019, 11/2021 и 94/2021);
- Закон о платном промету ("Сл. лист СРЈ", бр. 3/2002 и 5/2003 и "Сл. гласник РС", бр. 43/2004, 62/2006, 111/2009, 31/2011 и 139/2014);
- Закон о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Сл.гласник РС“, бр.119/2012 ,68/2015, 113/2017, 91/2019, 44/2021,130/2021 и 129/2021);
- Закон о утврђивању максималне зараде у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр. 93/2012);
- Закон о буџетском систему („Сл.гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2011, 93/2012,62/2013, 108/2013 142/2014, 68/2015, 103/2015, 99/2016 , 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019,149/2020 и118/2021);
- Закон о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021);
- Закон о ревизији ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019);
- Закон о порезу на додату вредност ("Сл. гласник РС", бр. 4/2004, 86/2004., 61/2005, 61/2007, 93/2012, 108/2013, 6/68/2014, 142/2014, 5/2015, 83/2015, 5/2016 , 108/2016, 7/2017 , 113/2017, 13/2018 , 30/2018, 4/2019, 72/2019 , 8/2020 и 153/2020);
- Закон о поступку регистрације у Агенцији за привредне регистре („Сл.гласник РС“, бр. 99/2011, 83/2014, 31/2019 и 105/2021);
- Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Сл.гласник РС“, 159/2020);
- Правилник о извештавању о исплаћеним зарадама у јавном сектору („Сл.гласник РС“, бр.100/2012);
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Сл.гласник РС“, 89/2020);
- Правилник о мониторингу над применом прописа о јавним набавкама(„Сл.гласник РС“, бр. 93/2020);
- Правилник о поступку отварања понуда („Сл.гласник РС“, бр. 93/2020);
- Правилник о садржини конкурсне документације у поступцима јавних набавки („Сл.гласник РС“, бр. 21/2021);
- Правилник о поступку и условима за стицање сертификата за службеника за јавне набавке и вођењу регистра службеника за јавне набавке(„Сл.гласник РС“, бр. 21/2021),
- Правилник о утврђивању општег речника набавке („Сл.гласник РС“, бр. 93/2020),
- Правилник о утврђивању садржине стандардних образаца за објављивање огласа о јавној набавци преко портала јавних набавки („Сл.гласник РС“, бр. 93/2020),
- Правилник о начину унутрашњег узбуњивача, начину одређивања овлашћеног лица код послодавца, као и другим питањима од значаја за унутрашње узбуњивање код послодавца који има више од десет запослених („Сл.гласник РС“, бр. 49/2015 и 44/2018);
- Правилник о начину и поступку процене ризика на радном месту и радној околини („Сл.гласник РС“, бр. 72/2006,84/2006, 30/2010 и 102/2015);

## Прописи које је орган јавне власти сам донео

### Прописи које је орган јавне власти сам донео

Од општинских аката, Установа Културни центар доноси Статут, Правилник о раду, Правилник о организацији и систематизацији послова, Програм рада,Извештај о раду и др.

## Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

Нема

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

Програм рада за 2022.годину,

Програм рада за 2023.годину,

Извештај о раду за 2022. годину ,

### 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**

Финансијски План и Програм рада за 2023. годину

### Напомена

Нема

[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

Послови, односно делатности које обавља Установа Културни центар " Хаџи Рувим" Лајковац, произилазе из Одлуке Скупштине општине Лајковац оснивању Установе Културни Центар у Лајковцу коју је донела Скупштина општине Лајковац дана 27.октобра 1994.године бр.06/23-94.

### 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

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

#### Опис пружања услуге

Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковца за сваку календарску годину доноси Годишњи план рада, са финансијским планом и своје послове и делатности обавља у складу са донетим Годишњим програмом рада.

На Годишњи програм рада Скупштина општине Лајковац даје сагласност.

Услуге које пружа Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац су :

- 1.Позоршни програм
- 2.Филмски програм,
- 3.Ликовни програм,
- 4.Музички програм
- 5.Организовање манифестација и догађаја у области културе од значаја за општину Лајковца.

### Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Послови, односно делатности које обавља Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац, произилазе из Одлуке Скупштине општине Лајковца оснивању Установе Културни Центар у Лајковцу коју је донела Скупштина општине Лајковца дана 27.октобра 1994.године бр.06/23-94.

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 представа	17			
Приказивање филмова	7			
Организовање ликовних изложби	14			
Организовање трибина	0			
Организовање концерт	10			
Књижевне вечери	1			
Радионице глуме, плеса, фолкора	током целе године			

### Додатни подаци о пруженим услугама

#### Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено по тим правним средствима  
Нема

Праћење тока поступка

Нема

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

Нема

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022

Врста инспекцијског надзора

Сектор за ванредне ситуације Одсек за превентивну заштиту

Основ за покретање

Ванредна контрола

Резултат извршеног надзора

Наложене мере у отклањању инсталација хидрантске мреже.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Резултат извршене ревизије

### Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)



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

Установа Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковца нема непокретности у власништву.  
Пословни простор који Установа Културни центар користи је у својини општине.

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник  
Корисник

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

Биоскопске столице.....	2.986.440,00
Новогодиша расвета .....	980.000,00
Улични биоскоп.....	589.071,00
Новогодишња кућица.....	267.600,00
Електронска опрема.....	119.849,10
Новогодишња јелка.....	98.400,00

СВЕГА: 5.041.360,10

### Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Нема

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 информација од јавног значаја

**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**

Зорица Гавриловић

**Контакт телефон**

064/8203484, 014/3431-176

**Адреса електронске поште**

kclajkovic@open.telekom.rs, zokagavrilovic72@gmail.com

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

Нема

### 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	радни односи	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	јавне набавке	Омогућен без ограничења	
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

Регистар запослених

###### Основ успостављања

Уредба о начину и поступку достављања података, као и о другим питањима у вези достављања података и вођењем Регистра запослених.

**Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа**

Извор података је у надлежности установе

###### Начин и могућност приступа подацима

Овлашћени запослени могу приступити подацима у Регистру запослених-шеф рачуноводства.

### Напомена

Нема.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

У начелу, све врсте информација, које су садржане у неком документу, којима располаже установа, које су настале у раду или у вези са радом установе могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен у вези са следећим врстама информација и из следећих разлога:

Ако се захтев односи на неку информацију која припада врстама информација установа се може позвати на то да је тражена информација већ доступна на интернету, и поступити на основу одредаба члана 10. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја тако што ће подносиоцу захтева, уместо омогућавања увида или копије документа, доставити тачну интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети.

Када се захтев односи на неки податак који је овлашћено лице другог органа јавне власти, у складу са Законом о тајности података, означило одређеним степеном тајности, установа може ускратити приступ таквом податку, на основу одредаба члана 9. т. 5) Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, ако су испуњени и материјални услови за то у погледу могућности наступања тешких правних или других последица по интересе који претежу над интересом за приступ информацијама. У таквом случају одбијање захтева може бити делимично или потпуно, у зависности од тога да ли је тајни податак могуће издвојити и делимично удовољити захтеву или не.

Захтеви који се односе на неку од ниже наведених врста информација могу бити делимично или потпуно одбијени на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама. У свим овим случајевима, подносиоцу захтева, у начелу, неће бити омогућен приступ у личне податке, а биће омогућен у делове документа који преостају када се из њега издвоје информације које се штите по овом основу, на начин предвиђен Законом.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овом поглављу, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

У вези са овим могућим изузецима нарочито истичемо да је Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја предвидео могућност да се право на приступ информацијама ускрати уколико постоји претежнији интерес који се може супротставити интересу тражиоца (јавности) да зна.

Ни у случају да постоји неки од тих интереса, не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ се примењује тзв. „троделни тест“. Могући разлози (интереси) за ускраћивање приступа из чланова 9, 14. Закона су:

- живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка односно судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, вођење којег другог правно уређеног поступка, фер поступање и правично суђење);
- одбрана земље, национална или јавна безбедност, међународни односи ;
- способност државе да управља економским процесима у земљи, остварење оправданих економских интереса ;
- државна, службена, пословна и друга тајна, односно информација која је доступна само одређеном кругу лица;
- право на приватност, на углед, и које друго право лица на које се тражена информација лично односи.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носач информација

## Врста носача информација

Установа поседује следеће врсте носача информација:

- носачи за информације у писаном облику;
- електронски носачи информација.

Носачи информација којима располаже установа, настали у раду и у вези са радом установе, чувају се уз примену одговарајућих мера заштите. Услови чувања носача информација одговарају прописима о канцеларијском пословању.

## Начин чувања

Носачи информација, односно предмети којима располаже установа чувају се уз примену одговарајућих мера заштите.

Улазна документација, пошта се прима у пријемној канцеларији-писарници.

Носачи информација се до решења предмета чувају код запослених у чијем делокругу рада су предмети, после чега се враћају у архиву.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми се чувају уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ антивирус програма, као и лозинкама, које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим запослених који раде на предметима.

Запослена лица у установи се овлашћују за рад у информационим системима и додељује им се одређена врста овлашћења и права приступа, сходно задужењима радног места

Приступ електронским подацима у информационом систему могућ је искључиво уз помоћ одговарајуће лозинке запосленог, доделом нивоа права приступа систему или на други начин, одобрен од стране директора. Информације о лозинкама корисника се сматрају строго поверљивим и ни у ком случају није дозвољена размена лозинки између запослених нити откривање лозинки трећим лицима. Заштита података у информационом систему врши се изградом заштитних копија података (back up).

## Место чувања

Код запослених из чијег је делокруга рада предмет, за предмете који нису решени, односно у вези са којима је рад у току,

Архива- архивском грађом рукује, стручно је одржава и врши њену непосредну заштиту овлашћени запослени установе

## Напомена

Нема.

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Нема

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Јавне набавке, информације о штампаном материјалу - услуге штампања.

#### Проактивно објављивање

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

нема

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

нема

##### Инфо-сервис

нема

### Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

Остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја регулисано је Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021).

У вези са подношењем захтева и остваривањем права на приступ информацијама, истиче се да:

-**Свако** (нпр. домаће и страно, физичко и правно лице) може да поднесе захтев за приступ информацијама;

-Захтев мора да садржи **име или назив подносиоца** захтева, **адресу подносиоца** захтева и **што прецизнији опис информације** која се тражи;

-У захтеву се **не мора навести разлог тражења** информације;

-Право на приступ информацијама се може остварити тако што ће се тражити нешто од следећег: **увид** у документ који садржи информацију, **копија документа** на којем се информација налази, **обавештење** о томе **да ли орган поседује** информацију, **обавештење** о томе **да ли је информација** иначе **доступна**;

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

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

Захтев се може поднети путем поште, непосредно на писарници установе или путем електронске поште.

##### Поштанска адреса

Војводе Мишића 2 Лајковац 14224

##### Број факса

014/3431-176

##### Адреса за пријем електронске поште

kclajkovac@open.telekom.rs , zokagavrilovic72@gmail.com

##### Тачно место

Лајковац, Војводе Мишића 2

### Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

### Планирани приходи Културног центра за 2023. годину

Укупни планирани приходи и примања установе Културни центар за 2023. годину утврђују се у укупном износу од 18.366.955,00 динара, и то:

- 18.166.955,00 динара из буџета општине
- 200.000,00 динара из осталих извора финансирања .

Реализовани расходи у периоду од 01.01 - 31.03.2023.године са процентом извршења.

Првим ребалансом буџета Општине Лајковац Културни центар "Хаџи Рувим" Лајковац за Пројекат Манифестација "Дани Лајковца" 2023.године је добио 3.400.000,00 динара.

Тако да УКУПНИ План за 2023.годину сада износи 21.766.955,00 динара.

### 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		411000	4111	Плате	5.933.052	4.301.119,00	72,49
01	820	1201		412000	4121	Допринос ПИО	652.644,00	430.111,80	65,98
01	820	1201		412000	4122	Допринос за здравствено осигурање	305.556,00	221.508,10	72,49
01	820	1201		413000	4131	Накнаде у натури	20.000,00		
01	820	1201		414000	4143	Помоћ у случају смрти	70.000,00		
01	820	1201		414000	4144	Остале помоћи	70.000,00		



Културни центар "Хаџи Рувим", Лајковац (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201		415000	4151	Накнаде за превоз на посао и са посла	215.000,00	116.788,00	54,32
01	820	1201		416000	4161	Накнаде члановима УО	147.880,00	80.242,00	54,26
01	820	1201		416000	4161	Јубиларне награде	422.120,00	422.120,00	100
01	820	1201		421000	4211	Трошкови платног промета	40.000,00	27.394,03	68,49
01	820	1201		421000	4212	Енергетске услуге	950.140,00	513.650,06	54,06
01	820	1201		421000	4213	Комуналне услуге	204.000,00	94.020,51	46,09
01	820	1201		421000	4214	Услуге комуникације	180.000,00	136.084,00	75,60
01	820	1201		421000	4215	Трошкови осигурања	72.000,00	41.420,00	57,53
01	820	1201		421000	4216	Закуп имовине и опреме	162.000,00	149.000,00	91,98
01	820	1201		422000	4221	Трошкови службених путовања-смештај на службеном путу	300.000,00	166.221,00	55,40
01	820	1201		423000	4232	Компјутерск	250.000,00	152.930,00	61,17

Културни центар "Хаџи Рувим", Лајковац (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						е услуге			
01	820	1201		423000	4233	Услуге образовања запослених	61.000,00	35.160,00	57,64
01	820	1201		423000	4234	Услуге информисањ а	259.464,00	75.080,00	28,94
01	820	1201		423000	4235	Стручне услуге	215.000,00	120.876,00	56,22
01	820	1201		423000	4236	Услуге за домаћинство и угоститељст во	91.000,00	52.290,01	57,46
01	820	1201		423000	4237	Репрезентаци ја и поклони	240.000,00	50.164,43	20,90
01	820	1201		423000	4239	Остале опште услуге	3.136.000,00	2.225.212,00	77,32
01	820	1201		424000	4242	Услуге образовања и културе	3.827.000,00	1.987.038,76	51,92
01	820	1201		424000	4249	Остале специјализов ане услуге	40.000,00		
01	820	1201		425000	4251	Текуће одржавање објекта	335.000,00	287.735,00	85,89
01	820	1201		425000	4252	Текуће одржавање опреме	100.000,00	54.080,00	54,08
01	820	1201		426000	4261	Администрат	53.000,00	25.629,00	48,36

Културни центар "Хаџи Рувим", Лајковац (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ивни материјал			
01	820	1201		426000	4263	Материјал за образовање	105.000,00	55.800,00	53,14
01	820	1201		426000	4264	Материјал за саобраћај	85.000,00	40.000,00	47,06
01	820	1201		426000	4266	Материјал за културу	30.000,00		
01	820	1201		426000	4268	Материјал за одржавање хигијене	40.099,00	27.252,00	67,96
01	820	1201		426000	4269	Материјал за посебне намене	128.000,00	32.460,00	25,36
01	820	1201		444000	4442	Казне за закашњења	1.000,00	196,92	19,69
01	820	1201		482000	4821	Остали порези	1.000,00		
01	820	1201		482000	4822	Обавезне таксе	14.000,00	12.700,00	90,71
01	820	1201		482000	4823	Новчане казне	1.000,00		
01	820	1201		512000	5122	Администрат ивна опрема	100.000,00		
01	820	1201		512000	5126	Опрема за културу	20.000,00		
01	820	1201		512000	5128	Опрема за јавну безбедност	/		
01	820	1201	4021	421000	4216	Закуп	500.000,00	418.000,00	83,60

Културни центар "Хаџи Рувим", Лајковац (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						имовине и опреме			
01	820	1201	4021	423000	4234	Услуге штапања	130.000,00	129.000,00	99,23
01	820	1201	4021	423000	4236	Услуге за домаћинство и угоститељст во	520.000,00	519.998,60	100
01	820	1201	4021	423000	4237	Репрезентац ија	50.000,00	41.702,40	83,40
01	820	1201	4021	423000	4239	Остале опште услуге	100.000,00	88.520,00	88,52
01	820	1201	4021	424000	4242	Услуге образовања и културе	2.400.000,00	1.810.250,00	75,43
01	820	1201	4021	426000	4264	Материјал за саобраћај	20.000,00	20.000,00	100
01	820	1201		512000	5129	Опрема за производњу моторна непокретна и немоторна опрема	/		
01	820	1201		472000	4727	Накнаде из буџета за културу	50.000,00		
01	820	1201		515000	515100	Нематеријал на имовина	80.000,00		

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		411000	4111	Плате	5.257.440,00	5.250.147,20	99,86
01	820	1201		412000	4121	Допринос ПИО	578.372,00	577.516,40	99,85
01	820	1201		412000	4122	Допринос за здравствено осигурање	270.988,00	270.382,70	99,77
01	820	1201		413000	4131	Накнаде у натури	20.000,00	19.277,20	96,39
01	820	1201		414000	4143	Социјална давања запосленима	70.000,00	/	/
01	820	1201		414000	4144	Отпремнине и помоћи	70.000,00	66.666,00	95,23
01	820	1201		415000	4151	Накнаде за превоз на посао и са посла	100.000,00	90.577,00	90,57
01	820	1201		416000	4161	Накнаде члановима УО	130.000,00	106.250,00	81,73
01	820	1201		416000	4161	Јубиларне награде	115.000,00	102.261,00	88,92
01	820	1201		421000	4211	Трошкови платног промета	40.000,00	23.795,83	59,48
01	820	1201		421000	4212	Услуге за електричну енергију	846.140,00	651.771,10	77,02

Културни центар "Хаџи Рувим", Лајковац (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201		421000	4213	Комуналне услуге	226.000,00	117.703,80	52,08
01	820	1201		421000	4214	Услуге комуникациј а	180.000,00	165.459,21	91,92
01	820	1201		421000	4215	Трошкови осигурања	80.000,00	77.092,40	96,36
01	820	1201		421000	4216	Закуп имовине и опреме	180.000,00	/	/
01	820	1201		422000	4221	Трошкови службених путовања- смештај на службеном путу	300.000,00	271.467,00	90,48
01	820	1201		423000	4232	Компјутерск е услуге	190.000,00	184.534,00	97,12
01	820	1201		423000	4233	Услуге образовања	61.000,00	54.780,00	89,80
01	820	1201		423000	4234	Услуге информисањ а	264.761,00	245.840,00	92,85
01	820	1201		423000	4235	Стручне услуге	180.000,00	159.943,00	88,85
01	820	1201		423000	4236	Услуге за домаћинство и угоститељст во	110.000,00	108.699,92	98,81
01	820	1201		423000	4237	Репрезентаци	390.000,00	367.069,71	94,12

Културни центар "Хаџи Рувим", Лајковац (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ја и поклони			
01	820	1201		42300	4239	Остале опште услуге	1.635.000,00	1.502.134,00	91,87
01	820	1201		424000	4242	Услуге образовања и културе	3.927.000,00	3.087.896,20	78,63
01	820	1201		424000	4249	Остале специјализов ане услуге	40.000,00	20.000,00	50,00
01	820	1201		425000	4251	Текуће одржавање објекта	390.000,00	156.200,00	40,05
01	820	1201		425000	4252	Текуће одржавање опреме	150.000,00	137.380,00	91,58
01	820	1201		426000	4261	Администрат ивни материјал	33.000,00	30.974,94	93,86
01	820	1201		426000	4263	Материјал з а образовањ е	105.000,00	100.800,00	99,00
01	820	1201		426000	4264	Материјал за саобраћај	85.000,00	85.000,00	100
01	820	1201		426000	4266	Материјал за културу	30.000,00	26.136,00	87,72
01	820	1201		426000	4268	Материјал за одржавање хигијене	40.099,00	39.057,60	97,40
01	820	1201		426000	4269	Материјал за посебне намене	227.000,00	218.430,44	96,22

Културни центар "Хаџи Рувим", Лајковац (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201		444000	4442	Казне за закашњења	1.000,00	168,43	16,84
01	820	1201		482000	4821	Остали порези	1.000,00	/	/
01	820	1201		482000	4822	Обавезне таксе	1.000,00	/	/
01	820	1201		482000	4823	Новчане казне	1.000,00	/	/
01	820	1201		512000	5122	Администрат ивна опрема	60.000,00	53.911,00	89,85
07	820	1201		515000	5151	Материјал за културу	71.000,00	69.840,00	98,36
01	820	1201	4021	421123	4216	Закуп имовине и опреме	450.000,00	418.000,00	92,88
01	820	1201	4021	423000	4234	Услуге информисањ а	130.000,00	126.900,00	97,61
01	820	1201	4021	423000	4236	Услуге за домаћинство и угоститељст во	150.000,00	139.849,50	93,00
01	820	1201	4021	423000	4237	Репрезентац ија	60.000,00	49.068,00	81,78
01	820	1201	4021	423000	4239	Остале опште услуге	90.000,00	79.300,00	88,11
01	820	1201	4021	424000	4242	Услуге образовања и културе	2.100.000,00	2.046.000,00	97,42



Културни центар "Хаџи Рувим", Лајковац (варош)

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	4021	424000	4249	Остале специјализоване услуге	/	/	/
01	820	1201	4021	426000	4264	Материјал за саобраћај	20.000,00	20.000,00	100
01	820	1201		512800	5128	Опрема за јавну безбедност	19.000,00	17.236,80	90,88
01	820	1201		512900	5129	Опрема за производњу моторна непокретна и немоторна опрема	1.180.000,00	980.420,00	83,08

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://www.kclajkovac.rs/>

Финансијски план

<https://www.kclajkovac.rs/>

Остварени приходи и расходи у току године

<https://www.kclajkovac.rs/>

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки Установе Културни центар може се преузети на следећем линку <https://jnportal.ujn.gov.rs/plan-ca/9994> и на сајту Културног центра "Хаџи Рувим" Лајковац

<https://www.kclajkovac.rs/>

### 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
Услуге	Специјализоване услуге- Позоришне представе	1.000.000,00	отворени поступак	јануар	92312110	РС 212 Колубарска област			
Услуге	Пројекат Манифестација "Дани Лајковца" 2023	166.666,66	отворени поступак	јун-јул	92312250	РС 212 Колубарска област			
Услуге	Пројекат Манифестација "Дани Лајковца" 2023	118.500,00	отворени поступак	јун-јул	92312110	РС 212 Колубарска област			

Верзија плана

Трећа верзија

Датум усвајања

01.06.2023.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
Услуге	Позоришна представа "Сан о Милени"	80.000,00	80.000,00	ДА	Удружење уметника "АРТИСТА" Пожаревац	13.02.2023
Услуге	Позоришна представа "Водич кроз Српски менталитет"	170.000,00	170.000,00	ДА	Тереза Марковић ПР АРТ ПРИМА Ковин	07.03.2023
Услуге	Дечија позоришна представа "Куче од јуче"	36.000,00	36.000,00	ДА	Радомир Марковић ПР Организовање уметничких догађаја ВИБЕНТО организација догађаја Гроцка	21.04.2023
Услуге	Позоришна представа "Брачна комедија"	90.000,00	90.000,00	ДА	У.Г. "Сцена Маска" Шабац	28.04.2023
Услуге	Дечија позоришна представа "Мудри и Јуначни Војвода Јанко Катић"	45.000,00	/	НЕ	/	25.05.2023
Услуге	Дечија позоришна представа "Мудри и Јуначни Војвода Јанко Катић"	45.000,00	45.000,00	ДА	Жељко Марковић ПР Мобил Мусиц" Ковин	09.06.2023
Услуге	Монодрама "Како	33.000,00	33.000,00	ДА	Жељко Глигорић	08.07.2023



Напомена

[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

Подаци о висини плате органа руковођења, односно управљања и руководиоца организационих јединица, појединачно, без додатака и одбитака.  
Плате су приказане за 28.02.2023.godine.

### 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	Милутин Ранковић	84.773,70

#### 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
VII степен - 4111 - 2 извршиоца	218.233,40
VII степен - 4121	21.823,30
VII степен - 4122	11.239,00
IV степен - 4111 - 4 извршилаца	274.477,50
IV степен - 4121	27.447,80
IV степен - 4122	14.135,60

### Напомена

Плате се исплаћују у складу са следећим прописима:

-**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)

- **Законом 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),

-Закључком Владе РС 05 број 121-11121/2022 од 29.12.2022. године којим се утврђују основице за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама чији је оснивач Република Србија.

Назад на Садржај



[Назад на Садржај](#)

