

Центар за културу
ВЛАДА ДИВЉАН

*Београд, Митрополита Петра број 8, ПИБ 105202498
м.бр. 17698672, шиф.дел. 9004*

*Тел.011/2762-225; Факс 011/2764-757
www.ckvladadivljan.rs; email: office@ckvladadivljan.rs*

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ "ВЛАДА ДИВЉАН" БЕОГРАД

Оснивач: **ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА**

Делатност: **9004 - Рад уметничких установа**

Матични број: **17698672**

ПИБ: **105202498**

Седиште: **Београд, Митрополита Петра 8**

Београд, фебруар 2025.

Садржај

1.	ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ И ИНФОРМАТОРУ	3
2.	ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА	4
2.1.	Систематизована радна места	4
2.2.	Попуњена радна места у складу са Систематизацијом на дан објављивања Информатора о раду	7
2.3.	Опис послова по радним местима	8
-	Руководећа радна места	8
	Радна места у вези са сценским стваралаштвом, продукцијом и интерпретацијом, у оквиру Каталога радних места у култури и информисању	10
	Радна места на пословима инвестиционог и техничког одржавања, у оквиру Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова	14
	Радна места на правним, кадровским и административним пословима, у оквиру Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова	16
	Радна места на осталим пословима подршке, у оквиру Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова	17
2.4.	Лица ангажована по другом основу	18
2.5.	Организациона шема	18
	Структура запослених на дан 03.02.2025. године	18
3.	ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА	20
4.	ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ЦЕНТРА	20
5.	СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	22
6.	ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА УСТАНОВЕ	22
7.	ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА УСТАНОВЕ	24
8.	НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА	24
9.	УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗА ИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	26
10.	ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА	27
10.1.	Услуге - 2023. година	27
10.2.	Услуге - 2024. година	38

11.	ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА	39
11.1.	Начин финансирања Центра	39
11.2.	Приходи и расходи у пословној 2023. години.....	40
11.3.	Приходи и расходи у пословној 2024. години.....	50
12.	ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	59
12.1.	Јавне набавке у 2023. години	59
12.2.	Јавне набавке у 2024. години	60
13.	ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ	61
14.	ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	62
14.1.	КОЕФИЦИЈЕНТИ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНОМ ЛИЦУ И ЗАПОСЛЕНИМА У Ц.К. „ВЛАДА ДИВЉАН“	62
14.2.	ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УВЕЋАЊА ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ „ВЛАДА ДИВЉАН“	64
14.3.	ЗАРАДА ДИРЕКТОРА И ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ	65
15.	ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА.....	67
15.1.	Непокретност коју користи Центар.....	67
15.2.	Покретне ствари (опрема за рад) које користи Центар	67
16.	ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА.....	68
17.	ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	69
18.	ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦЕНТАР ОМОГУЂАВА ПРИСТУП	69
19.	ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА	69
19.1.	Формулар захтева за приступ информацији од јавног значаја	71
19.2.	Формулар жалбе адресиран на Повереника	72

У складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 107/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“ бр. 10/2022. године), објављује се:

ИНФОРМАТОР О РАДУ ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ "ВЛАДА ДИВЉАН" БЕОГРАД

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ЦЕНТРУ И ИНФОРМАТОРУ

Назив Центра	ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ "ВЛАДА ДИВЉАН"
Седиште установе (адреса)	11000 Београд, Митрополита Петра број 8
Оснивач	ГРАДСКА ОПШТИНА ПАЛИЛУЛА
Датум оснивања Центра	25.05.2007. године
Оснивачки акт	Решење Скупштине ГО Палилула број 060-17/2007-I-6-3
Број Решења Агенције за привредне регистре	БКУ 447/2023 од 28.04.2023. године
Матични број установе, додељен од Реп.завода за статистику	17698672
Пореско идентификациони број	105202498
Основна делатност Установе	9004 - Рад уметничких установа
Остале делатности	Сценска уметност, извођење позоришних представа и остале сличне делатности
в.д. директора	ВАЊА ВУЛЕВИЋ
Председник Управног одбора	ДУШАН ЖЕЖЕЉ
Председник Надзорног одбора	АЛЕКСАНДАР НИШАВИЋ
Укупан број и структура стално запослених у Установи на дан 14.03.2024. године	Једно изабрано и постављено лице (в.д. директор), 12 радника на неодређено време
Пословни простор, врста, место где се пословни простор налази, основ коришћења, укупна површина и намена:	Пословна зграда у Београду, Митрополита Петра број 8, укупна површина око 4.500 м2. Решењем СО Палилула број 060-19/2007-I-6-5 од 27.09.2007. године, Центру пренето је право управљања и коришћења зградом
Број телефона и телефакса установе:	Тел. 011/2762-225; Факс 011/2764-757

Електронска адреса установе	office@ckvladadivljan.rs
Адреса интернет стране установе	www.ckvladadivljan.rs
Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака	office@ckvladadivljan.rs
Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и означавање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају:	Помоћник директора Др Горан Шормаз
Датум првог објављивања Информатора	16.11.2022. године
Датум последње измене и допуне Информатора	03.02.2025. године
Напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија	11000 Београд, Митрополита Петра број 8, канцеларија број 17 у приземљу
"web-adresa" информатора (адреса са које се може преузети електронска копија информатора).	http://www.ckvladadivljan.rs/informator-o-radu
Линк ка Информатору о раду у јединственој бази информатора	https://informator.poverenik.rs/informator?org=u9HJmzswEfZPkMda

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ЦЕНТРА

2.1. Систематизована радна места

Важећи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за културу "Влада Дивљан" од 23.11.2021. године, донет је у складу са Уредбом о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник Републике Србије" број: 81/2017, 6/2018 и 43/2018).

У складу са наведеним актима, Центар послује као јединствена организациона целина, а радна места у Центру груписана су према Уредби, на следећи начин:

- Руководећа радна места;
- Радна места у вези са сценским стваралаштвом, продукцијом и интерпретацијом, у оквиру Каталога радних места у култури и информисању;
- Радна места на пословима инвестиционог и техничког одржавања, у оквиру Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова;

- Радна места на правним, кадровским и административним пословима, у оквиру Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова и
- Радна места на осталим пословима подршке, у оквиру Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова;

У складу са чланом 31. став 2. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), начело рационалности подразумева успостављање економичне организационе структуре јавне службе, потребне за ефикасно, стручно и успешно обављање послова уз што мање трошкове, тако да број руководиоца унутрашњих организационих јединица јавне службе, укључујући и директора јавне службе не може бити већи од 20% укупног броја запослених.

Сходно наведеном, у Центру су систематизована три руководећа радна места:

- Директор Центра;
- Помоћник директора Центра;
- Програмски директор;

Радна места у вези са сценским стваралаштвом, продукцијом и интерпретацијом, у оквиру Каталога радних места у култури и информисању су следећа:

- Сарадник за унапређење делатности установе културе;
- Координатор организације програма;
- Организатор програма;
- Организатор културних активности;
- Оператер биоскопа.

Радна места на пословима инвестиционог и техничког одржавања, у оквиру Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова:

- Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме;
- Домар – мајстор одржавања;

Радна места на правним, кадровским и административним пословима, у оквиру Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова:

- Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове;
- Пословни секретар;
- Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник;

Радна места на осталим пословима подршке, у оквиру Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова

- Спремачица;

На основу члана 1. и члана 5. Правилника, утврђена је Систематизација послова - радних места, која садржи назив радног места, стручну спрему/образовање, додатна знања, радно искуство, укупан број извршилаца за радна места, општи опис послова:

Р.бр	Радно место	Број извршилаца	Стручна спрема
1	Директор	1	Висока – 240 ЕСПБ бодова
2	Помоћник директора	1	Висока – 240 ЕСПБ бодова
3	Програмски директор	1	Висока – 240 ЕСПБ бодова
4	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1	Висока – 240 ЕСПБ бодова
5	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	1	Висока – 240 ЕСПБ бодова
6	Пословни секретар	1	Висока – 180 ЕСПБ бодова
7	Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник	1	Висока – 180 ЕСПБ бодова
8	Координатор организације програма	1	Висока – 240 ЕСПБ бодова
9	Сарадник за за унапређивање делатности установе културе	1	Висока – 240 ЕСПБ бодова
10	Организатор програма	1	Висока – 180 ЕСПБ бодова
11	Организатор културних активности	2	Висока – 180 ЕСПБ бодова
12	Оператер биоскопа	1	Средња школа – 4 године
13	Домар – мајстор одржавања	1	Средња школа
14	Спремачице	4	Основна школа
УКУПНО			18

2.2. Попуњена радна места у складу са Систематизацијом на дан објављивања Информатора о раду

Радно место	Име и презиме извршиоца
в.д. директора	ВАЊА ВУЛЕВИЋ
Помоћник директора	ГОРАН ШОРМАЗ
Програмски директор	АНЂЕЛКО ЖИВКОВИЋ
Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	ВЛАДИМИР ЈЕЗДИМИРОВИЋ
Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	ИВАНА ОШТАРЧЕВИЋ
Координатор организације програма	СЛОБОДАН ПЕРИЋ
Пословни секретар	ВЕСНА ПЕТКОВИЋ
Организатор програма	ДУШАН ЂУРИЋ
Организатори културних активности	ГОРДАНА ТАДИЋ
Сарадник за за унапређивање делатности установе културе	ЈОВАНА ПЕТРОНИЈЕВИЋ
Домар – мајстор одржавања	МОМИР ИЛИЋ
Спремачице	ЛОЗИЦА МИЉКОВИЋ
	СВЕТЛАНА ДИЈАНИЋ
УКУПНО	13

2.3. Опис послова по радним местима

Руководећа радна места

назив радног места	ДИРЕКТОР ЦЕНТРА (В.Д. ДИРЕКТОРА)
	<ul style="list-style-type: none">• Послови Директора:<ul style="list-style-type: none">- организује и руководи пословањем Центра,- стара се о законитости рада Центра,- заступа и представља Центар,- одговоран је за материјално – финансијско пословање Центра,- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Центра и финансијски план Центра и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада,- извршава одлуке Управног одбора и прати извршење програма рада, планова развоја и предузима мере за њихову реализацију,- одлучује о ангажовању средстава по инвестиционим и финансијским плановима и по уговорним обавезама Центра,- предлаже и доставља предлог измена и допуна Статута Управном одбору,- стара се о благовременој изради периодичних и годишњих обрачуна,- припрема извештај о раду Центра и подноси га Управном одбору,- одлучује о заснивању и престанку радног односа и распоређивању запослених,- стара се о јавности рада Центру,- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом Центра,- доноси сва општа и појединачна акта из области радноправних односа запослених,- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада- обавља и све друге послове у складу са Статутом Центра и по налогу Управног одбора или оснивача (ГО Палилула).

назив радног места	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОР ЦЕНТРА
<ul style="list-style-type: none"> • Послови Помоћника директора: <ul style="list-style-type: none"> - у свему замњеује дирекота Центра када је директор одсутан, - помаже директору и даје саветодавна мишљења, - потписује, по овлашћењу и уз сагласност директора, уговоре и сва остала акта, у име Центра, - по овлашћењу, води послове ангажовања средстава по инвестиционим и финансијским плановима и по уговорним обавезама Центра, - припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада Центра, са предлозима за унапређивање процеса рада, - присуствује седницама Управног и Надзорног одбора Центра и помаже директору у образлагању тачака дневног реда, - стара се о благовременом и уредном извршавању пословних, законских и уговорених обавеза Центра, - сачињава анализе, планове, програме и извештаје који се односе на економско и финансијско пословање, - по овлашћењу дирекора Центра, одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и општим актима Центра, - прати и руководи радним ангажманом запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје, - пружа стручну помоћ директору, - надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у Центру 	

назив радног места	ПРОГРАМСКИ ДИРЕКТОР
<ul style="list-style-type: none"> • Послови Програмског директора: <ul style="list-style-type: none"> - креира предлог репертоарске политике Центра и исти предлаже директору Центра, - припрема и подноси извештаје о реализацији поверених задужења, са предлозима унапређења извршења програма и пројеката, - организује рад у сфери договорених програмских активности Центра и прати реализацију рада и квалитет извођења програма, - води рачуна о реализацији репертоара и координира термине реализације новог репертоара; - спроводи све поступке јавних набавки у вези са програмских активностима Центра и уметничким догађајима, - води рачуна да се програмске активности неометано одвијају, - прима предлоге пројеката и иницијално даје мишљење о истим, - прати комплетну реализацију програмских и уговорних активности, све до њихове коначне реализације, - организује позоришни, музички, играчки, књижевни, изложбени, едукативни, филмски и други програм, приредбе, трибине, предавања и сличне манифестације, - стара се о уметничком квалитету концерата, премијерних представа и представа са текућег репертоара, - сачињава предлог годишњег репертоарског плана Центру; - учествује у изради месечног репертоара и седмичног распореда рада за програмске активности; - предлаже директору измене месечног и седмичног репертоара; - остварује контакте и сарадњу са ауторима и уметницима у циљу њихове сарадње са Центром; - детаљно се упознаје са редитељском, сценографском, костимографском и кореографском концепцијом представе у припреми и остварује сарадњу са свим актерима, у циљу њихове реализације; 	

- обавља консултације са редитељима о представама које се припремају или обнављају;
- води рачуна о радном ангажовању програмских сарадника, ангажованих по основу уговорног односа,
- контактира установе, организације, удружења и друга лица, у циљу успостављања и реализације сарадње, обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи;
- контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности;
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;

Радна места у вези са сценским стваралаштвом, продукцијом и интерпретацијом, у оквиру Каталога радних места у култури и информисању

назив радног места	КООРДИНАТОР ОРГАНИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА
	<ul style="list-style-type: none"> • Послови Координатора организације програма - координира све активности у вези са организацијом планираних активности и одвијањем програма Центра, - контролише извршавање послова у вези са програмским активностима и културно-уметничким садржајима, - учествује у изради распореда и термина коришћења простора у Центру, планира распоред рада стручних лица и сарадника Центра, - пружа потребну стручну помоћ и сарађује са програмским директором, - организује и координира рад билетарнице, - обезбеђује и контролише да су мере заштите посетилаца и корисника услуга Центра, као и мере заштите на раду и заштите од пожара успостављене и да се поштују, - прави спецификацију опреме, уређаја и материјала неопходних за одржавање културних догађаја и манифестација, поставља захтеве за њихову набавку и контролише реализацију истих, - обавља директну, електронску и телефонску комуникацију са уметничким сарадницима и корисницима услуга, у циљу правовремене размене информација, - доставља директору и помоћнику директора све информације у вези са реализацијом програмских садржаја, - надгледа и прати рад на ажурирању интернет презентације Центра, као и презентације Центра на друштвеним мрежама, - координира активности у вези са одржавањем домена за електронску пошту Центра и службене електронске адресе запослених и сарадника, - организује, у сарадњи и координацији са програмским директором, реализацију уметничких програма, проба, представа и догађаја на Сцени "Стаменковић", фоајеу и Мултимедијалној сали, - организује неопходну техничку службу (мајстора тона, мајстора светла итд.), хостесе – разводнице и друго потребно особље за догађај, координира њихов рад, води рачуна о времену проведеном на раду. - води рачуна о рачунарима у власништву Центра и по потреби ангажује сервисера за поправку истих; - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и програмског директора;

назив радног места	САРАДНИК ЗА УНАПРЕЂИВАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ
<ul style="list-style-type: none"> • Послови Сарадника за унапређивање делатности установе културе - координира, иницира и спроводи активности у вези са унапређивање делатности Центра, - пружа потребну стручну помоћ и сарађује са програмским директором, - пружа стручну помоћ у вези са организацијом културних догађаја и манифестација, - обавља директну, електронску и телефонску комуникацију са уметничким сарадницима и корисницима услуга, у циљу унапређивања делатности Центра, - доставља директору, помоћнику директора и програмском директору све информације у вези са реализацијом програмских садржаја и могућностима за њихово унапређење, - прати рад и пружа стручне савете у вези са ажурирањем интернет презентације Центра, као и презентацијама Центра на друштвеним мрежама, - пружа стручне савете и учествује, у сарадњи и координацији са програмским директором, на реализацију уметничких програма, представа и догађаја на Сцени "Стаменковић", фоајеу и Мултимедијалној сали, - сарађује са програмским директором на пословима у вези са изработом месечног репертоара, - остварује контакте и сарадњу са ауторима и уметницима, у циљу њихове сарадње са Центром, - обавља консултације са редитељима о представама које се припремају или обнављају, - контактира установе, организације, удружења и друга лица, у циљу успостављања и реализације сарадње, обележавања догађаја од значаја и контролише реализацију успостављених споразума и уговора о сарадњи; - контактира пословне субјекте у циљу дефинисања пројеката за обезбеђивање додатних средстава за остваривање делатности, - прати пројекте међународних организација и установа везане за делатност матичне установе; - прати пројекте из фондова ЕУ, владиних организација, локалне самоуправе и удружења која за делатност имају сарадњу са матичном установом; - припрема планове за учешће матичне установе у пројектима; - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и програмског директора; 	

назив радног места	ОРГАНИЗАТОР ПРОГРАМА
<ul style="list-style-type: none"> • Послови Организатора програма <ul style="list-style-type: none"> - помаже координатору организације програма у вези са извршавањем планираних активности и одвијањем програма Центра, - учествује у обављању послова у вези са организацијом и координирањем рада билетарнице, врши послове у вези са поделом или продајом улазница за догађаје у организацији Центра, - обезбеђује и контролише да су мере заштите посетилаца и корисника услуга Центра, као и мере заштите на раду и заштите од пожара успостављене и да се поштују, - помаже координатору организације програма на пословима у вези са израдом спецификације опреме, уређаја и материјала неопходних за одржавање културних догађаја и манифестација, предлаже њихову набавку и контролише употребу истих, - обавља послове у вези са размештањем реквизита на сцени и друге физичке послове, у циљу обезбеђивања услова за извођење програма; - доставља директору, помоћнику директора и програмском директору све информације у вези са реализацијом програмских садржаја, - учествује у реализацији уметничких програма, проба, представа и догађаја на Сцени "Стаменковић", фоајеу и Мултимедијалној сали, - помаже координатору организације програма на пословима у вези са организацијом рада неопходне техничке службе (мајстора тона, мајстора светла итд.), хостеса – разводница и другог потребног особља за догађај, - обавља послове кинооператера у Центру; - ради на фискалној каси; - организује и координира послове штампања, продаје и бесплатне поделе улазница за потребе Центра и потребе корисника, у складу са уговорима које је закључио Центар; - по потреби дежура на пријавници Центра; - по потреби обавља курирске послове; - управља моторним возилом у власништву Центра; - обавља послове и ван седишта Центра, када се програми у организацији Центра обављају на терену; - по налогу директора, помоћника директора или инжењера инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме, извршава послове у вези са одржавањем објекта Центра и опреме за обављање делатности; - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и програмског директора; 	

назив радног места	ОРГАНИЗАТОР КУЛТУРНИХ АКТИВНОСТИ
<ul style="list-style-type: none"> • Послови Организатора културних активности - организује, контролише и координира рад приликом припреме и извођења програма и пројеката Центра (течајеви и курсеви: балета, страног језика, сликања, соло певања, гитаре, клавир, "Дружилиште", програми за "Треће доба" итд.), - припрема документацију за упис кандидата и полазника на курсеви и течајеве у организацији Центра, - прати и анализира рад свих програма Центра, - води пратећу документацију и евиденцију у вези са програмима Центра, - контролише уплате полазника, - пружа стручну помоћ лицима ангажованим по основу ауторског дела у састављању обрачуна ради исплате хонорара, - пружа неопходне информације о програмима Центра; - ради на фискалној каси; - организује и координира послове штампања, продаје и бесплатне поделе улазница за потребе Центра и потребе корисника, у складу са уговорима које је закључио Центар; - припрема благајнички извештај о продатим улазницама; - у сарадњи са организатором културних активности организује пробе извођача и учесника, - обавља послове кинооператера у Центру; - по потреби дежура на пријавници Центра; - обавља послове курира; - обавља послове и ван седишта Центра, када се програми у организацији Центра обављају на терену; - у сарадњи са другим запосленим лицима оглашава програме Центра на друштвеним мрежама; - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и програмског директора; 	

назив радног места	ОПЕРАТЕР БИОСКОПА
<ul style="list-style-type: none"> - Послови Оператера биоскопа - пројектује филмове у складу са биоскопским распоредом емитовања пројекција; - води рачуна о исправности пројектора и опреме за пуштање филмова; - контролише и реализује послове у складу са дневним, недељним и месечним планом; - пре пројекција филмова проверава њихову исправност; - припрема филмске копије и рекламне спотове за емитовање; - пружа техничку подршку клијентима биоскопа; - по потреби обавља послове курира; - по потреби дежура на пријавници Центра; - обавља послове и ван седишта Центра, када се програми у организацији Центра обављају на терену; - ради на фискалној каси; - обавља послове штампања, продаје и бесплатне поделе улазница за потребе Центра и потребе корисника, у складу са уговорима које је закључио Центар; - у сарадњи са другим запосленим лицима оглашава програме Центра на друштвеним мрежама; - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и програмског директора; 	

**Радна места на пословима инвестиционог и техничког одржавања, у оквиру
Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова**

назив радног места	ИНЖЕЊЕР ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ОПРЕМЕ
	<ul style="list-style-type: none"> • Послови Инжењера инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме: - врши обилазак, снима и евидентира стање објекта и инсталација техничких система и припрема предлог радова; - организује и усмерава израду техничке документације; - организује и прати извођење радова и поправки на текућем одржавању објекта; - припрема предлоге планова инвестиционог одржавања; - припрема техничку документацију за редован рад и одржавање објекта, опреме и инсталације; - организује припрему и припрема метролошку, научну и стручну документацију; - припрема техничке спецификације за набавке; - анализира захтеве, дефинише пројектне задатке и пројектује или припрема мере у вези са инвестиционим одржавањем; - обавља стручну анализу и израђује извештаје; - прати функционисање сложених уређаја и опреме и подешава их током дневног рада; - организује и координира послове текућег одржавања објекта и простора око објекта, службеног возила, као и послове одржавања хигијене у објекту; - одржава ажурном базу техничке документације о објектима, опреми и инсталацији; - анализира параметре рада и обавља дијагнозу узрока кварова; - предлаже процедуре за превентивно и редовно одржавање, као и за отклањање комплексних кварова; - припрема предлоге техничких спецификација, калкулација, процедура, алгоритама, докумената, извештаја на основу дефинисаног пројектног задатка; - организује требовање и раздуживање материјала и алата, - брине о благовремој набавци материјала неопходних за рад спремачица и води уредну евиденцију о истим, - врши контролу утрошка електричне и топлотне енергије и воде и сачињава извештај о томе, - контролише рад постојећих телефонских уређаја и инсталација, - координира рад стручног лица за послове безб. и здравља на раду и заштиту од пожара, - обезбеђује и контролише да су мере заштите на раду и заштите од пожара успостављене и да се поштују, - прави спецификацију материјала неопходног за одржавање, поставља захтеве за њихову набавку и контролише реализацију истих. - организује и координира послове у вези са раом службе обезбеђења, радом домара, спремачица и лица која управљају службеним возилом; - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;

назив радног места	ДОМАР - МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА
<ul style="list-style-type: none"> • Послови Домара - Мајстора одржавања: <ul style="list-style-type: none"> - обавља прегледе објекта, - врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава и о томе обавештава инжењера инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме и помоћника директора; - обавља лакше механичарске, водоинсталатерске / браварске / столарске / лимарске / молерске / и сл. послове, као и друге радове одржавања и поправки; - припрема објекте, опрему и инсталације за рад; - обавештава руководство Центра о уоченим неправилностима у објекту или кваровима на системима и инсталацијама; - пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара; - прати параметре рада и подешава опрему и постројење; - обавља послове курира; - ради на фискалној каси; - обавља послове штампања, продаје и бесплатне поделе улазница за потребе Центра и потребе корисника, у складу са уговорима које је закључио Центар; - обавља послове кинооператера у Центру; - по потреби дежура на пријавници Центра; - обавља физичке послове за потребе Центра; - обавља послове и ван седишта Центра, када се програми у организацији Центра обављају на терену; - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и инжењера инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме; 	

**Радна места на правним, кадровским и административним пословима, у оквиру
Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова**

назив радног места	ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ
	<ul style="list-style-type: none"> ● Послови Дипломираног правника за правне, кадровске и административне послове: - спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа; - води управни поступак из делокруга рада; - припрема опште и појединачне акте из области правних, кадровских и административних послова; - припрема документацију за подношење тужбе, противтужбе, одговоре на тужбу, правне лекове и предлоге за дозволу извршења надлежним судовима; - води евиденцију и сачињава периодичне извештаје о раду и стању у области правних, кадровских и административних послова; - припрема документа и елементе за израду програма и планова из области правних, кадровских и административних послова; - даје стручна подршку у процесу формирања планова рада; - даје стручну подршку у области канцеларијског пословања. - припрема сва неопходна правна акта Центра, - припрема и разрађује уговоре које закључује Центар, као и предрачуне и рачуне по основу закључених уговора, - припрема и разрађује материјал за седнице Управног и Надзорног одбора Центра, - остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза Центра из домена правних, општих и кадровских послова, - планира и координира термине за коришћење сала, учионица и других простора Центра и врши заказивање термина за сале, просторе и учионице, закупцима и корисницима, - обавља правне послове у вези са јавним набавкама, - обавља евидентирање доласка и одласка запослених на посао; - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;

назив радног места	ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР
	<ul style="list-style-type: none"> ● Послови Пословног секретара: - прати извештаје и анализе за потребе директора, - прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду налаза, извештаја и пројеката, - правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима или клијентима, - води кореспонденцију по налогу руководиоца, - израђује службене белешке из делокруга рада; - врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца; - одговара на директне или телефонске упите и на упите послате електронском поштом и води евиденцију о томе, - припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца, - врши вирманско и електронско плаћање обавеза Центра по свим основама, по овлашћењу директора, - води све деловодне књиге, - обавља евидентирање доласка и одласка запослених на посао, - архивира докумената Центра, - врши набавку канцеларијског материјала, - стара се о употреби печата Центра, по налогу директора, - обавља све послове у вези са преузимањем поште, других докумената, фактура и друге документације; - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора;

назив радног места	САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК
<ul style="list-style-type: none"> ● Послови Самосталног финансијско – рачуноводственог сарадника: - прати извештаје и анализе за потребе директора или помоћника директора, - прикупља, уређује, припрема и контролише податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката; - проверава исправност финансијско – рачуноводствених образаца и документације; - припрема прописану документацију за подношење пореских евиденција и пријава; - врши проверу и сачињава извештај о приходима и расходима Центра; - израђује документацију, у сарадњи са књиговођом, за подношење пореским службама и другим надлежним органима; - контролише примену контног плана; - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, у вези са финансијским пословањем; - припрема и обрађује захтеве за плаћање; - прати прописе и води евиденције измена прописа из делокруга рада; - пружа помоћ у вођењу помоћних књига и евиденција и помаже приликом усаглашавања помоћних књига са главном књигом; - евидентира пословне промене; - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза; - чува и архивира помоћне књиге и евиденцију, као и осталу финансијску документацију; - припрема и анализира документацију за обреачун зарада, пореза и доприноса; - припрема и обрађује документацију за послове промене исказане на изводима рачуна; - контролише електронске налоге за плаћање; - израђује службене белешке из делокруга рада; - припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним упутствима за потребе руководиоца, - врши вирманско и електронско плаћање обавеза Центра по свим основама, по овлашћењу директора, - помаже пословном секретару у пословима вођења деловодних књига, архивирању документације Центра, набавци канцеларијског материјала, као и у пословима у вези са преузимањем поште, документације, фактура итд; - координира сарадњу са књиговодственом агенцијом и Одељењем за привреду и финансије ГО Палилула; - обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора; 	

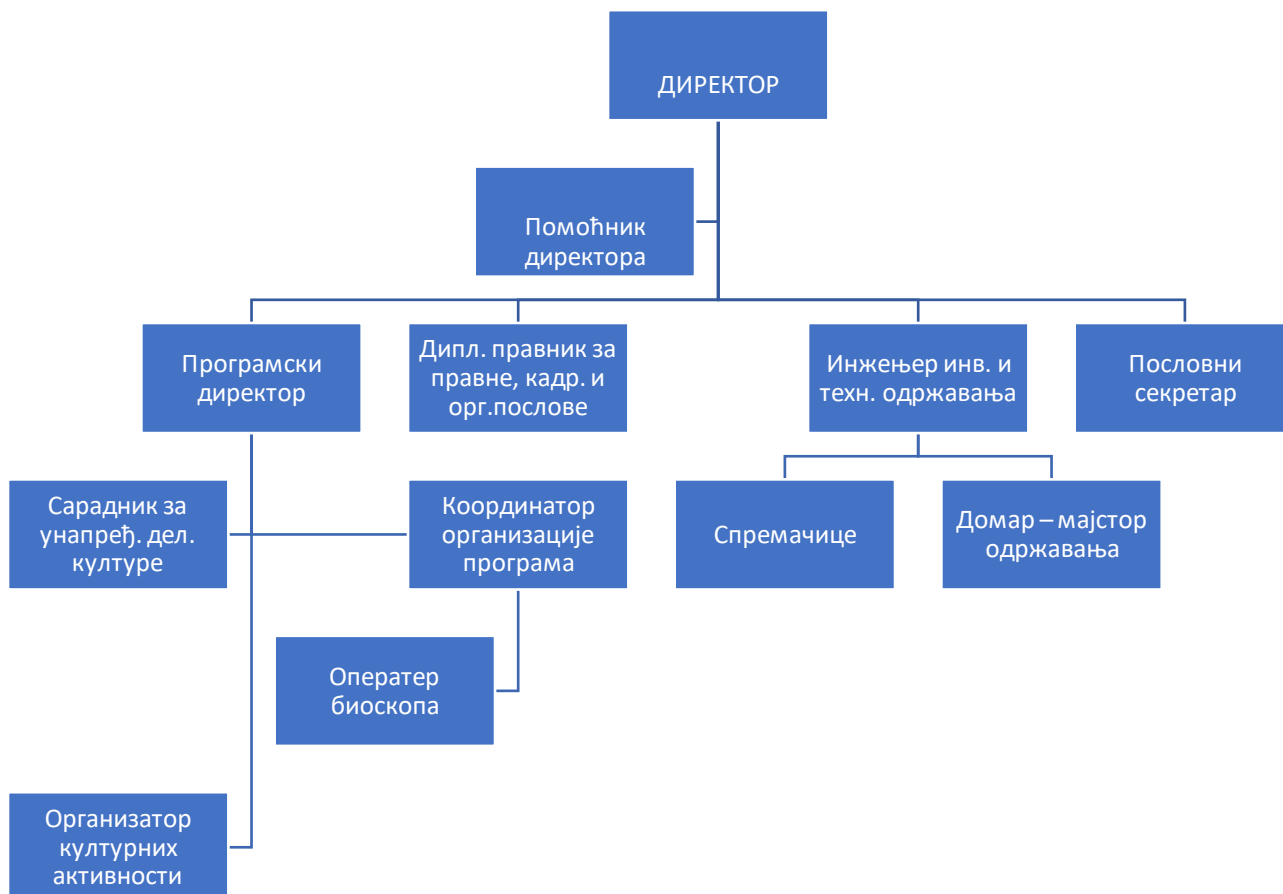
Радна места на осталим пословима подршке, у оквиру Каталога радних места пратећих и помоћно – техничких послова

назив радног места	СПРЕМАЧИЦА
<ul style="list-style-type: none"> ● Послови Спремачице: - одржава хигијену пословних просторија, ходника, степеништа, холова, простора испред зграде Центра и око зграде, према одређеном распореду, - пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми, - прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће, - одржава хигијену инвентара, - обавља лакше физичке послове за потребе Центра, - по потреби дежура на пријавници и обавља курирске послове, - обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и инжењера инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме; 	

2.4. Лица ангажована по другом основу

По другом основу, на дан 03.02.2025. године ангажован је Петар Александрић, на повременим и привременим пословима.

2.5. Организациона шема



Структура запослених на дан 03.02.2025. године

Укупан број запослених	Мушкарци	Жене
13	6	7

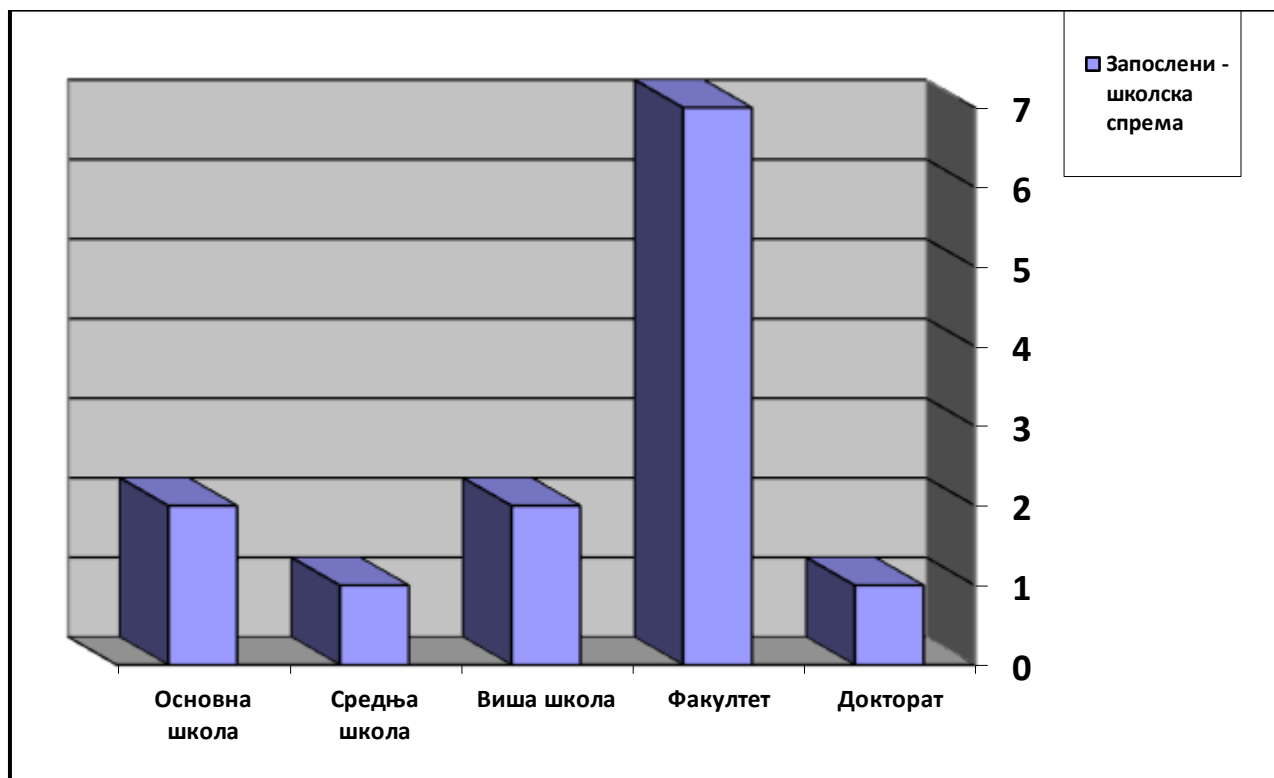
(1) Полна структура запослених према радном месту

Руководећа радна места	Мушкарци	Жене
Директор (в.д. директора)		1
Помоћник директора	1	-
УКУПНО:	1	1

Остала радна места	Мушкарци	Жене
Програмски директор	1	-
Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1	-
Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	-	1
Сарадник за за унапређивање делатности установе културе	-	1
Координатор организације програма	1	-
Пословни секретар	-	1
Организатор програма	1	-
Организатори културних активности	-	1
Домар – мајстор одржавања	1	-
Спремачица	-	2
У к у п н о	5	6

(2) Структура запослених у Центру према стеченом нивоу образовања

	Основна школа		Средња школа		Виша школа		Факултет (и Мастер)		Доктор наука	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
укупно	-	2	1	-		2	4	3	1	-
	2		1		2		7		1	
	13									



(3) Структура запослених према годинама старости

	Старосна структура									
	18 - 30		31 - 40		41 - 50		51 - 60		Преко 61	
	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж	М	Ж
УКУПНО	-	-	1	-	1	3	2	3	2	1
	-		1		4		5		3	

3. ОПИС ФУНКЦИЈА СТАРЕШИНА

Опис функција старешина, тј. запослених на руководећим радним местима, налази се у тачки 2.3. Информатора.

4. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА ЦЕНТРА

Центар за културу "Влада Дивљан" из Београда остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, давањем изјава овлашћеног лица - директора, објављивањем информација на *web-site*-у, организовањем предавања, трибина, изложби и других облика културно-образовне делатности.

Јавност рада остварује се и јавношћу рада Управног одбора и Надзорног одбора, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја, у складу са законом.

Директор је овлашћен да даје усмена и писана обавештења, као и обавештења путем штампе, радија и телевизије, у вези са свим питањима везаним за рад Центра. Запослени могу давати обавештења о раду Центра само на основу овлашћења директора.

1. порески идентификациони број	105202498
2. радно време	08 – 16 часова - администрација
3. физичка и електронска адреса и контакт телефони Центра, као и службеника овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама	Тел. 011/2762-225
4. контакт подаци лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	в.д. директора Вања Вулевић
5. изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа	Обавеза није примењива
6. изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети	Обавеза није примењива
7. опис приступачности просторија за рад државног органа и његових организационих јединица лицима са инвалидитетом;	Постоји рампа на улазу за инвалидска колица, просторије у приземљу су доступне инвалидима
8. могућност присуства седницама државног органа и непосредног увида у рад државног органа, начин упознавања са временом и местом одржавања седница и других активности државног органа на којима је дозвољено присуство грађана и опис поступка за добијање одобрења за присуствовање седницама и другим активностима државног органа, уколико је такво одобрење потребно	Обавеза није примењива
9. допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи државни орган и активности државног органа	Допуштено је аудио и видео снимање

5. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Центар за културу "Влада Дивљан" из Београда је, сагласно одредбама Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл.гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 107/09, 36/10 и 105/2021), одредио лице које је овлашћено за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја: **Др Горан Шормаз**, помоћник директора.

Сви запослени су обавештени о неопходности сарадње у давању, без одлагања, тражених информација из делокруга њиховог рада, кад год им се обрати овлашћено лице Центра.

До сада, **само у једном случају** је Центру поднет захтев за приступ информацијама од јавног значаја.

Поступајући по Решењу Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности број 071-01-2904/2020-03 од 06.10.2021. године (које је примљено 15.10.2021. године), а вези са дописом – "Захтев за приступ информацијама од јавног значаја" од 22.09.2020. године, послатим од стране БЕЧЕЈСКОГ УДРУЖЕЊА МЛАДИХ из Бечеја, Главна 47, који је Центру за културу "ВЛАДА ДИВЉАН" из Београда достављен поштанским путем дана 25.09.2020. године, а у коме је садржан захтев да се доставе *"1. Копије аналитичких картица Центра за културу Влада Дивљан за све добављаче у периоду од 1. јануара 2016. године до 22. септембра 2020. године"*, Центар за културу "Влада Дивљан" тражиоцу, електронском поштом (office@bum-becej.org), доставио је: Аналитичке картице за све добављаче, за календарску 2018., 2019. и 2020. годину.

Других захтева за приступ информацијама од јавног значаја није било.

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА УСТАНОВЕ

Дом културе "Карабурма", као прва установа из области културе на садашњој територији Градске општине Палилула, основана је Решењем Народног одбора општине Карабурма број 8904 од 19. новембра 1953. године. Наведени Дом културе, као и Дом културе "Браћа Стаменковић" (основан Решењем Народног одбора општине Палилула број 7886 од 30.06.1954. године), престао је са радом 18.04.1962. године, када је, у складу са Решењем Народног одбора општине Палилула основан Народни универзитет "Браћа Стаменковић", који је и преузео сва права и обавезе наведених домова културе (Решења 06-5191/1 и 06-5260/1 од 18.04.1962. године).

У складу са наведеним чињеницама, Управни одбор Центра за културу "Влада Дивљан", сматрајући да је Центар за културу "Влада Дивљан" настављач традиције поменутих домова културе, усвојио је одлуку да се као Дан Центра за културу "Влада Дивљан", почевши од 2017. године, обележава 19. новембар, када је 1953. године на садашњој територији ГО Палилула основана прва културна институција.

Решењем Скупштине Градске општине Палилула број 060-17/2007-1-6-3 од 25.05.2007. године основан је Центар за културу "Влада Дивљан" (тадашњи назив Установа културе "Браћа Стаменковић - Палилула", а касније - **Установа културе "Палилула"**).

Решењем наведеног органа (оснивача Центра), број 060-19/2007-I-6-5 од 27.09.2007. године, Центру за културу "Влада Дивљан" (у даљем тексту - Центар, или Установа, будући да Закон о култури институције оваквог типа дефинише као установе) **пренето је право управљања и коришћења** зградом у Митрополита Петра број 8, катастараска парцела 616/113 ЗКУЛ 4415 КО Београд 2, која је у јавној својини а чији корисник је Градска општине Палилула.

Центар је прво регистрован у Трговинском суду у Београду, дана 21.09.2007. године, регистарски уложак број 5-1033-00 а од 20.04.2023. године у регистру Установа културае коју води АПР – број решења - БКУ 415/2023. **Директор Установе до 08.10.2024. године био је Љубиша Ђуровић, а в.д.директора од наведеног датума је Вања Вулевић.**

Центар за културу је, почевши од 01.01.2016. године постао **индиректни буџетски корисник** Градске општине Палилула (Одлука број 060-I-3/2015-I-6-21-2 од 30.06.2015. године), у складу са препоруком Државне ревизорске институције.

На основу Одлуке о измени и допуни одлуке о оснивању Установе културе „Палилула“, коју је усвојила Скупштина Градске општине Палилула дана 16.11.2016. године („Службени лист града Београда“ бр. 106/16) и Решења Привредног суда у Београду, посл. број Фи 573/16 од 29.11.2016. године, **промењен је назив институције**, тако да, почевши од 06.12.2016. године, у правном промету Центар наступа и послује под именом - **Центар за културу "Влада Дивљан"**.

Данас, Центар за културу "Влада Дивљан" је постао незаобилазно место у културном животу Градске општине Палилула и Града Београда. Центар је својим програмима окренут промоцији вредности отвореног и демократског друштва, сарадњи са локалним, националним и светским уметницима и уметничким групама, како професионалцима тако и аматерима

Генерално, Центар за културу "Влада Дивљан" је место где су се одржавале све најзначајније културне манифестације на територији ГО Палилула:

- "Улица отвореног срца" у Борчи,
- "Велики Божићни концерт",
- "Ускршњи карневал",
- "Културно лето на Палилули",
- књижевне вечери и трибине,
- изложбе уметничких слика и фотографија,
- позоришне представе за децу и одрасле,
- аматерске и ученичке представе,
- концерти,
- наступи културно – уметничких друштава,
- балетске и сценско – играчке представе,
- "Дружилиште" за најмлађе Палилулце",
- течајеви балета, технике певања, сликања, естрадне гитаре и клавира,
- филмске пројекције и фестивали итд.

Вршећи једну од својих основних делатности, Центар је организовао курсеве сликарства, клавира, естрадне гитаре, технике певања, балета итд.

Како Центар нема сопствених капацитета, да би наведену делатност вршио самостално, због тога се ангажују, потписивањем ауторских уговора, стручњаци за сваку од наведених области. Организација посла заснована је на подели прихода од полазника, тако да половина прихода припада Центру, који уступа простор и друге ресурсе за несметано одвијање наставе и тренинга, а половина прихода (по одбитку ПДВ-а) стручним лицима која држе часове и врше обуку.

Курсеви, течајеви и тренинзи представљају значајан приход Центра, тако да је ангажовање стручњака, по основу ауторских уговора, нужно и неопходно.

Позоришни програм у Центру, током претходних година, одвијао се, у претежном делу, на темељу финансирања позоришних представа (за децу и за одрасле) из буџета оснивача - ГО ПАЛИЛУЛА, у складу са Одлукама о буџету ГО Палилула, а за које је, на захтев руководства ГО Палилула, Центар бесплатно делио карте становницима Општине.

Све представе су организоване у складу са планом који је донео Управни одбор ЦК "Влада Дивљан" на предлог представника ГО Палилула. За све представе спроведен је поступак јавних набавки у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, у складу са Законом о јавним набавкама, а за рачун и у име оснивача Центра – ГО Палилула.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОБАВЕЗА И ОВЛАШЋЕЊА УСТАНОВЕ

У вршењу својих надлежности, обавеза и овлашћења, Центар за културу "Влада Дивљан" из Београда поступа у складу са прописима којима је регулисана његова делатност.

Као што је наведено, Центар се бави делатношћу из области културе, шифра делатности 9004 - Рад уметничких установа.

Детаљи у вези са обављањем делатности Центра наведени су у претходној тачки овог Информатора.

8. НАВОЂЕЊЕ ПРОПИСА

Правни основ за обављање делатности, као и послова у вези са њом, су одговарајуће одредбе следећих прописа и уговора:

- Закон о култури ("Сл. гласник РС" бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021);
- Закон о јавној својини ("Сл. гласник РС", бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 - др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020);
- Закон о буџетском систему ("Сл. 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 запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021),
- Закон о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење);
- Закон о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78.....);
- Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник Републике Србије" број: 81/2017, 6/2018 и 43/2018)
- Решење Скупштине Градске општине Палилула број 060-17/2007-I-6-3 од 25.05.2007. године о оснивању Установа културе "Палилула" (тадашњи назив Установа културе "Браћа Стаменковић - Палилула");
- Статут Центра за културу "Влада Дивљан";
- Решење СО Палилула број 060-19/2007-I-6-5 од 27.09.2007. године, којим је Центру пренето право управљања и коришћења зградом у Митрополита Петра број 8, катастарска парцела 616/113, ЗКУЛ 4415 КО Београд 2, која је у јавној својини а чији корисник је Градска општине Палилула;
- Одлука СО Палилула број 060-I-3/2015-I-6-21-2 од 30.06.2015. године, којом је Центар постао индиректни корисник буџетских средстава;
- Одлука о измени и допуни одлуке о оснивању Установе културе „Палилула“, коју је усвојила Скупштина Градске општине Палилула дана 16.11.2016. године („Службени лист града Београда“ бр. 106/16) и Решење Привредног суда у Београду, посл. број Фи 573/16 од 29.11.2016. године, којима је промењен назив институције, тако да, почевши од 06.12.2016. године, у правном промету Центар наступа и послује под новим именом - Центар за културу "Влада Дивљан";
- Правилник о раду Центра за културу "Влада Дивљан";
- Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Центру за културу "Влада Дивљан";
- Финансијски планови Центра за сваку буџетску годину;
- Буџет ГО Палилула за сваку буџетску годину;
- Ценовници закупа и коришћења простора којима управља Центар;
- Закључци Већа Градске општине Палилула (оснивача Центра);
- Уговори о закупу и коришћењу пословних простора и учионица којима управља Центар;
- Одлуке Управног одбора;
- Остали општи и појединачни акти Центра.

Осим прописа и уговора из претходног става, Центар у свом пословању примењује и друге законе и подзаконске акте:

- прописе и уговоре који се узредно примењују при обављању претежне делатности и послова у вези са њом (нпр: Закон о јавним набавкама, уговори закључени у складу са Законом о јавним набавкама, уговори о куповини материјала, опреме итд.);
- прописе који уређују правни положај и обезбеђују функционисање Центра као правног лица (нпр: Закон о порезу на додату вредност, као и други прописи, укључујући прописе који регулишу порез и доприносе на зараду, Закон о заштити од пожара, Закон о безбедности и здрављу на раду итд.);
- уговори о раду и решења о распоређивању запослених,
- уговор са књиговодственом агенцијом;

9. УСЛУГЕ КОЈЕ СЕ ПРУЖАЈУ ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

Центар за културу "Влада Дивљан" заинтересованим лицима пружала је (током претходних година) следеће услуге, у оквиру своје регистроване делатности:

- Бесплатна посета манифестацији "Улица отвореног срца" у Борчи,
- Бесплатно присуствовање догађају - "Велики Божићни концерт",
- Бесплатна посета манифестацији "Ускршњи карневал",
- Бесплатна посета манифестацији "Културно лето на Палилули",
- Бесплатно присуство када се одржавају књижевне вечери и трибине,
- Бесплатна посета изложбама уметничких слика и фотографија,
- Бесплатне позоришне представе за децу и одрасле,
- Бесплатне аматерске и ученичке представе,
- Бесплатни концерти,
- Бесплатни наступи културно – уметничких друштава,
- Бесплатне балетске и сценско – играчке представе,
- Бесплатно за децу - "Дружилиште" за најмлађе Палилулце",
- Течајеви балета, технике певања, сликања, естрадне гитаре и клавира, који се плаћају у складу са званичним ценовником
- Филмске пројекције и фестивали – уз наплату карата, у складу са ценовником.

10. ПРЕГЛЕД ПОДАТАКА О ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

10.1. Услуге - 2023. година

Сцена "Стаменковић"

Позоришни програм у Центру, током 2022. и 2023. године, одвијао се, у претежном делу, на темељу финансирања позоришних представа (за децу и за одрасле) из буџета оснивача - ГО ПАЛИЛУЛА.

Поред наведеног, сцена "Стаменковић" се издавала и у комерцијалне сврхе, нарочито током 2024. године.

2023. година

Позоришни програм у Центру, у 2023. године, одвијао се, у претежном делу, на темељу финансирања позоришних представа (за децу и за одрасле) из буџета оснивача - ГО ПАЛИЛУЛА.

Поред наведеног, сцена "Стаменковић" се коришћена је и у комерцијалне сврхе:

Коришћење сцене „Стаменковић“ у јануару 2023.године:

- Дмитриј Биков – вече поезије,
- Роман Нечунајев – "Stand up Comedy" ,
- „ПИРУЕТА“ - „Пут око света кроз кораке балета“,

Коришћење сцене „Стаменковић“ у фебруару 2023.године:

- Ротари удружење Стари град - Завршни концерт зимске школе класичне музике МЛАДИ ТАЛЕНТИ у извођењу Српског Музичког Центра (СМЦ), а у оквиру Хуманитарне акције;
- Предавање – Највећа тајна: Здравље је у твојим рукама“;
- Агенција БЕОАРС БМ - Дечија позоришна представа „ТРИ МУСКЕТАРА“;
- Фондација „Један посто“ - Предавање – Највећа тајна: Здравље је у твојим рукама“

Коришћење сцене „Стаменковић“ у марту 2023.године:

- Marc Production 301 – дечија позоришна представа,
- EVENT&PR Agency „BLINK 2“ – Дан интернет домена Србије,
- Руски стенд ап,
- Фолклорни студио „Више од игре“,
- Музичка школа "MASTER BLASTER" – концерт полазника,
- Ученички центар Београд – такмичење средњих школа

Коришћење сцене „Стаменковић“ у априлу 2023.године

- КУД РАДНИКА ПКБ КОРПОРАЦИЈЕ – Концерт,
- Спортско удружење плесни клуб „ФЛАЈ“ - Годишњи концерт,
- Evgeny Irzhanskiy PR BEOGRAD – два догађаја: „Viktor Shenderovich Live in Belgrade“, и „Animal Jazz Live in Belgrade“,
- ЈЕЛЕНА САВИЋ ОБРАДОВИЋ – снимање спота,

Коришћење сцене „Стаменковић“ у мају 2023.године

- Дом ученика средњих школа „МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“ - РЕПУБЛИЧКА ДОМИЈАДА 2023,
- ART EVENT доо - „Концерт: басне, песме поезија - Дмитриј Назаров и Олга Васиљева“,
- Агенција „GO2 EVENT“ DOO - Свечана додела диплома Академије техничко – уметничких студија (АТУСС),
- Ирина Бакоч Балетска представа – „Бременски музиканти“,
- КУД „ДЕСПОТ СТЕФАН“ - Годишњи концерт Ансамбла Ветерана - „БАЈКА О ИГРИ“,
- КУД „КОРЕНИ -БЕОГРАД“ - „Завршни концерт сезона 2022/23“,
- КУД „ЗОРА“ - Годишњи концерт,
- ПУ „КОЛОСЕУМ“ - Завршна приредба вртића,
- ПУ „ПАНДА“ - Завршна приредба,
- Ансамбл ТАУРУНУМ - “У КОЛУ СА ПРИЈАТЕЉИМА“ и
- Roman Nechunaev “Stand up Comedy” .

Коришћење сцене „Стаменковић“ у јуну 2023.године

- BIMBROS DOO „Обележавање 12 година успешног рада Уније синдиката“,
- British International School Belgrade - Школска представа British International School Belgrade,
- Удружење балетских уметника „ФАРФАЛИНЕ“ - „ Farfalline nel mondo dei sogni“,
- Roman Nechunaev - “Stand up Comedy“,
- Дом ученика средњих школа „МИЛУТИН МИЛАНКОВИЋ“ - Дан Дома,
- Гордана Минчић - Интернационални фестивал оријенталног плеса у организацији плесне школе „АНАХАТА“,
- Предшколска установа „HAPPY KIDS“ - Завршна представа HAPPY KIDS 2023 „ПОЛЕТИМО У СВЕТ / LETS FLY INTO THE WORLD“,
- КУД „ЛИРА ФОЛКЛОР“ – Годишњи концерт,
- Драмски студио „ЧУДЕСНО ЗРНО“,

- Завршна представе УГ „ЗВОНЧИЦА“ - представа „Лабудово језеро“,
- Ружица Станковић Стојковић - Балетска представа „Трнова Ружица“,
- Удружење Хор „КРАЉИЦА МАРИЈА“ Концерт „ НЕК ПРИЧА НАША БУДЕ И ВАША“,

Коришћење сцене „Стаменковић“ у јулу и августу 2023.године

- Удружење „СВЕТСКИ ОМЛАДИНСКИ ТАЛАС“ - „Церемонија затварања интернационалне студенстке недеље у Београду“ и
- Sofia Bragina -“Seva Lovkachev stand up show“ и Sergei Sukhotskov PR Novi Sad - „How I ate a dog“.

Коришћење сцене „Стаменковић“ у септембру 2023.године

- Mirshow doo - „Концерт Ивана Абрамова“,
- Irina Caraus - “Ivan Usovich stand up show“,
- Министарство за европске интеграције Владе Републике Србије - тродневног фестивала дугометражног филма „Европска сарадња – филмска прича“,
- Fedor Akimov - “Alexey Kvashonkin: Stand up in Belgrade“,
- Николаи Игоревич Киреев – позоришна представа “The Theatre of One Shenderovich“.

Коришћење сцене „Стаменковић“ у октобру 2023.године

- ANILEJ SPORT TEAM DOO – такмичење у боди билдингу и фитнесу „ANILEJ BELGRADE OPEN 2023“,
- Alicher Nurakhmetov два догађаја - “Stand up Concert of Andrei Airapetov“ и “Stand up Concert of Alexander Nezlobin“,
- Удружење „Балканско културно наслеђе“ - позоришна представа за децу : “Облак од снова“,
- ДМИТРИИ КУЛИНЕНКОВ ПР СТАРИ ЛЕДИНЦИ - “STAND UP SHOW – Show Andrei Beburishvili“,
- Julia Ilatovskaja - “Stand Up Dima Kovalj“,
- Школа "Владимир Поповић" - „ПРОСЛАВА ПЕДЕСЕТОГОДИШЊИЦЕ,
- РЈУ ОКИНАВА КАРАТЕДО СТИЛА У СРБИЈИ“ и
- Irina Caraus - “Idrak Mirzalizade stand up show“.

Коришћење сцене „Стаменковић“ у новембру 2023.године

- Anastasia Scherban - “Sasha Maloi: Stand up in Belgrade“,
- Бранка Николић ПР Маркетинг, продукција и тур-оператор SOFFY BEOGRAD - дечија позоришна представа у извођењу Позоришта за децу „Велики мали принц“ и „Театар Додир“,
- CAMBRIDGE Academy doo - 75.година,

- Предшколске установе ЗВЕЗДАРА,
- Катарина Гредељ: „K – Pop Dance Showcase“ by Frisky Dance Crew ,
- КУД „КОРЕНИ - БЕОГРАД“ концерт,
- Планинарски спортски клуб ПОБЕДА - „Свечана академија поводом 75 година ПОБЕДЕ“,
- Sergei Sukhotskov PR Novi Sad - представе „Marlen“ и „The Ping - pong balls effect“ и
- Александар Васиљевић - “Антон Долин – Бајке и филмске приче” .

Коришћење сцене „Стаменковић“ у децембру 2023.године

- Белимир Аговски - Концерти свих ансамбала фолклорне секције АКУД „Иво Лола Рибар“,
- Александар Јовановић - „Четврти Новогодишњи фестивал културе и традиције“,
- Ана Бенчина - Новогодишњи концерт студија „ИГРАЈ“,
- Anastasia Scherban - “Irina Prihod-ko Stand up in Belgrade“,
- Олгица Станојевић ПР ЕВЕРЕСТ НО1 2022 ГРУП - 16 представа за децу,
- Фудбалски савез Београда - Стручна тибина Фудбалског савеза Београда,
- Годишњи концерт КУД-а “ДЕСПОТ СТЕФАН“,
- КУД „ЛИРА ФОЛКЛОР“ концерт,
- КУД-а „ЗОРА“,
- ПР. Музички студио МАСТЕР БЛАСТЕР – годишњи концерт полазника Школе,
- MELODIJA RECORDS доо - концент Славише Вујића „У НЕКОМ ГРАДУ“,
- Настасија Гвоздић - Новогодишња приредба ритмичке гимнастике,
- Ненад Глумац - Новогодишња игранка фолклорног судија „ГЛУМАЦ“,
- Новогодишња приредба ПУ „НОЈЕВА БАРКА“ и ПУ „ЗВЕЗДАНО НЕБО“,
- Студентска унија Економског факултета - Семинар младих „Build Yourself“ и
- Шеста београдска гимназија - Јубиларни 90. рођендан Шесте београдске гимназије.

Велики Божићни концерт

Шести "Велики Божићни концерт" одржан је 08. јануара 2023. године у 19 часова на Сцени "Стаменковић". Наступио је ансамбл „Књаз Милош“, са својим хором и тамбурашким оркестром. Овај музички састав извео је популарне нумере српске и светске, духовне, световне и "евергрин" музике. Садржај је емитован преко канала *YouTube*.

Позоришна представа "Обична прича"

У октобру, новембру и децембру 2023. године одржано је пет позоришних представа „ОБИЧНА ПРИЧА“, у реализацији руских и српских уметника. Наведена представа реализована је на основу Уговора о пословно техничкој сарадњи, који је закључен са "IDI METRA ENTERPRISE", продуцентом иза кога стоји велико име позоришне

и филмске продукције КИРИЛ СЕРЕБРЕЊИКОВ из Руске Федерације. Центар за културу је на основу те изванредне сарадње у току 2023. године приходао укупно **2.080.000,00** динара.

Дани Центра за културу "Влада Дивљан"

Од 19. до 25. новембра 2023. године, одржана је традиционална манифестација – прослава Дана Центра за културу "Влада Дивљан", поводом 70 година рада установе културе.

Грађанима Палилуле поклоњен је концерт традиционалног певања, који је изведен од стране Ансамбла „КОЛО“, затим концерт музичке школе "МАСТЕР БЛАСТЕР", са посебно обрађеним песмама Владе Дивљана, као и позоришне представе "АРХАНГЕЛОВ ВОЈНИК", "БАЛОН" и "МАШТОШУМСКЕ ПИТАЛИЦЕ" (позоришна представа за децу).

Приход у 2023. години од коришћења Сцене СТАМЕНКОВИЋ:

Ек. Клас.	ОПИС	јануар-децембар 2023	Сопствени приходи ПЛАН 2023	Процент извршења
745151	Приход од издавања Сцене "Стаменковић"	12.599.096,15	7.505.000,00	167,88%

Током 2023. године, у наведеној категорији наплате, остварен је приход већи за **67,88%** од планиране наплате.

Мала биоскопска сала

Током 2022, 2023 и 2024. године, у малој биоскопској дворани, свакога дана комерцијално су приказивани филмови са актуелног биоскопског репертоара (који су били доступни на тржишту), по принципу поделе прихода 50 - 50% са овлашћеним дистрибутерима филмова, а на основу испостављене фактуре дистрибутера.

2023. година

У малој биоскопској дворани, свакога дана комерцијално су приказивани филмови са актуелног биоскопског репертоара (који су били доступни на тржишту), по принципу поделе прихода 50 - 50% са овлашћеним дистрибутерима филмова, а на основу испостављене фактуре дистрибутера.

Током 2023. године, између осталог, приказани су следећи филмови: Најбољи рођендан икада; Олуја; Сигурно мјесто; Фараон, дивљак и принцеза; На маргини; Баш супер ; Комедија на три спрата; Принцеза Лате и магични водени камен; Индиго кристал; Мачке у музеју; Мајка и син; Тајни агент Мјау; Под звездама; Вилијева планета; Неизмерност; Што се боре мисли моје; Велика авантура мачке Ру; Поред тебе; Хероји Халијарда; Овуда ће проћи пут; Дневник Паулине П.; Чувари формуле и Кантервилски дух.

Приход у 2023. години од филмских пројекција и представа у организацији Центра:

Ек. Клас.	ОПИС	јануар-децембар 2023	Сопствени приходи ПЛАН 2023	Процент извршења
745151	Приход од одржаних представа и филмских пројекција	4.320.405,55	680.000,00	635,35%

Током 2023. године, у наведеној категорији наплате, остварен је укупан приход већи за 535,35% од планиране наплате, највише захваљујући распродатим позоришним представама, као што је "Обична прича". Као што је већ наведено, у октобру, новембру и децембру 2023. године одржано је пет позоришних представа „ОБИЧНА ПРИЧА“, а Центар је од представа приходовао укупно 2.080.000,00 динара.

Књижевни, изложбени и едукативни програми и трибине

Током 2022, 2023 и 2024. године. године, учионице у саставу Центра су, поред редовног издавања школама које их користе за одржавање наставе и испите, издаване и: Медицинској школи из Новог Сада ПРИНЦИПАЛ ПРО, за одржавање предавања и семинара, путописних предавања, за одржавање испита (Центар за стране језике КОНТЕКСТ), за верска предавања, као и за књижевне вечери: КОС (Књижевна омладина Србије), Зоран Стојановић, Лија Стојковић, Раде Пантелић .

Сале бр. 9 и 18. издаване су за одржавање плесних радионица, проба и семинаре плесне кореографије (Биљана Цинцаревић, Dance Factory, Марија Рудић, Дечија плесна организација).

У Мултимедијалној сали одржане су и изложбе: CARPE DIEM, изложба ЕКО(П)ОГЛЕД удружења ЕКОГЕНЕЗА, изложба ситних и осталих животиња и опреме ЕГЗОТИКА, као и мини концерт НВО „ЛЕНОН“

Сала број 2 и Мултимедијална сала коришћене су и за одржавање активности и састанака ГО Палилула.

2023. година

Учионице у саставу Центра су, поред редовног издавања закупцима - високим школама и факултетима, за одржавање наставе и испите, издаване и: Медицинској школи из Новог Сада ПРИНЦИПАЛ ПРО, за одржавање предавања и семинара, као и за књижевне вечери.

Сале бр. 9 и 18. издаване су културно – уметничким друштвима, различитим корисницима за одржавање плесних радионица и проба.

Најзначајнији догађаји у Мултимедијалној сали:

- **Књижевне вечери**, одржане у организацији: Књижевне омладине Србије (КОС), Радета Пантелића, Светлане Стојковић, Катарине Ранковић, Удружења писаца (Бора Живаљевић), Зорана Вујасиновића, Радоја Блажића, Фондације „Заједно за осмех“, Марије Марић, Слађане Милић, Ненада Плавшића;

- **Мини концерти, рецитали и позоришне представе:** Немања Јаничић – позоришне представа „Живот из смећа“, Вук Мустеровић – мини концерт, Небојша Курузовић - Jazz Poetry Cabaret, НВО ЛЕНОН – мини концерт- музика ИНДЕКС-а;
- **Изложбе слика и уметничких радова:** АРТГАПЕ, Јадранка Бежановић Совиљ, Слађана Милић, „ЦРТУЉКО“ - изложба дечијих радова, Маја Студен – поставка уметничког пројекта за одбану докторске дисертације, ЕГЗОТИКА - изложба малих кућних љубимаца;
- **Предавања:** АРТЕПУНКТ- презентација и одржавање дечије драмске радионице, Синдикат медицинских сестара и медицинских радника Србије – одржавање скупштине, Бошко Добријевић – предавање о здрављу, ОШ „Старина Новак“ – предавање о вршњачком насиљу, ОФК БЕОГРАД - одржавање скупштине, Савез слепих Палилуле - одржавање скупштине, Удружење оболелих од мултиплог мијелома Србије – документарни филм и предавање, Удружење „ВИЗАНТРОП“ одржавање Петог филмског антрополошког фестивала ВИЗАНТРОП, скуп Удружења „ЗАВИЧАЈ“, прослава дечијих рођендана после пројекције филма за децу у малој биоскопској сали

Такође, сала број 2 и Мултимедијална сала коришћене су и за одржавање активности и састанака ГО Палилула.

ГО ПАЛИЛУЛА је за становнике општине одржала бесплатне књижевне вечери, у оквиру манифестације Културно лето на Палилули (укупно пет), предавање у оквиру акције „Безбедност у саобраћају“, организовала презентацију НАЦИОНАЛНЕ СЛУЖБЕ ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ, као и Сајам средњих школа.

Приход у 2023. години од издавања сала и учионица:

Ек. Клас.	ОПИС	јануар-децембар 2023	Сопствени приходи ПЛАН 2023	Процент извршења
742151	Приход од издавања учионица и сала по сату коришћења	8.615.544,55	6.267.800,00	137,46%

Током 2023. године, у наведеној категорији наплате, остварен је укупан приход већи за 37,46% од планиране наплате.

Курсеви и течајеви у организацији Центра

Вршећи једну од својих основних делатности, Центар је, као и претходних година, током 2022, 2023 и 2024. године, организовао курсеве сликарства, клавира, технике певања и балета.

Како Центар нема сопствених капацитета, да би наведену делатност вршио самостално, због тога се ангажују, потписивањем ауторских уговора, стручњаци за сваку од наведених области. Организација посла заснована је на подели прихода од полазника, тако да половина прихода припада Центру, који уступа простор и друге ресурсе за

несметано одвијање наставе и тренинга, а половина прихода (по одбитку ПДВ-а) стручним лицима која држе часове и врше обуку.

Курсеви, течајеви и тренинзи представљају значајан приход Центра, тако да је ангажовање стручњака, по основу ауторских уговора, нужно и неопходно.

2023. година

Вршећи једну од својих основних делатности, Центар је, као и претходних година, организовао курсеве сликарства, клавира, технике певања и балета.

Како Центар нема сопствених капацитета, да би наведену делатност вршио самостално, због тога се ангажују, потписивањем ауторских уговора, стручњаци за сваку од наведених области. Организација посла заснована је на подели прихода од полазника, тако да половина прихода припада Центру, који уступа простор и друге ресурсе за несметано одвијање наставе и тренинга, а половина прихода (по одбитку ПДВ-а) стручним лицима која држе часове и врше обуку.

Курсеви, течајеви и тренинзи представљају значајан приход Центра, тако да је ангажовање стручњака, по основу ауторских уговора, нужно и неопходно.

Приход у 2023. години од курсева и течајева:

Ек. Клас.	ОПИС	јануар-децембар 2023	Сопствени приходи ПЛАН 2023	Процент извршења
742151	Приход од полазника курсева и течајева у организацији Центра (балет, клавир, школа технике певања, школа сликања)	3.078.000,00	1.992.000,00	154,52%

Током 2023. године, у наведеној категорији наплате, остварен је приход већи за 54,52% од планиране наплате.

Уговорене бесплатне позоришне представе, концерти и манифестације

2023. година

Позоришни програм у Центру, током 2023. године, одвијао се, у претежном делу, на темељу финансирања позоришних представа (за децу и за одрасле) из буџета оснивача - ГО ПАЛИЛУЛА, у складу са Одлуком о буџету ГО Палилула за 2023. годину, а за које је, на захтев руководства ГО Палилула, Центар бесплатно делио карте становницима Општине.

Све представе су организоване у складу са планом који је донео Управни одбор ЦК "Влада Дивљан", на предлог представника ГО Палилула. За све представе спроведен је поступак јавних набавки у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, у складу са Законом о јавним набавкама, а за рачун и у име оснивача Центра – ГО Палилула.

Јануар - јун 2023. године

1. Позоришна представа „СУДИЈЕ„

Извођач: Невен Борак ПР, Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности, **МУ ART**, из Београда, Палилула. Процењена и уговорена вредност: 130.000,00 динара без ПДВ-а - за ЈЕДНО извођење.

2. Позоришна представа за децу „ ИГРАЧКЕ ПРОТИВ РАЧУНА,,

Извођач: Невен Борак ПР, Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности , **МУ ART**, из Београда, Палилула . Процењена и уговорена вредност: 90.000,00 динара - за ДВА извођења.

3. Позоришна представа „БРАК ОД А ДО Ш,,

Извођач: Невен Борак ПР, Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности , **МУ ART**, из Београда, Палилула. Процењена и уговорена вредност: 115.000,00 динара - за ЈЕДНО извођење.

4. Позоришна представа „СВЕТОЗАР ТРЕЋИ ,,

Извођач: Невен Борак ПР, Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности , **МУ ART**, из Београда, Палилула. Процењена и уговорена вредност: 65.000,00 динара - за ЈЕДНО извођење.

5. Позоришна представа за децу „ПУТ ОКО СВЕТА,,

Извођач: Невен Борак ПР, Друге уметничке делатности у оквиру извођачке уметности , **МУ ART**, из Београда, Палилула. Процењена и уговорена вредност: 90.000,00 динара за ДВА извођења.

6. Позоришна представа „ТУЂЕ СЛАЂЕ"

Извођач: **Владимир Петровић** ПР извођачка уметност **ЏУМБУС** Београд, Звездара. Процењена и уговорена вредност: 130.000,00 динара за ЈЕДНО извођење.

7. Позоришна представа за децу „МАШТА МОЖЕ СВАШТА"

Извођач: **Владимир Петровић** ПР извођачка уметност **ЏУМБУС** Београд, Звездара. Процењена и уговорена вредност: 94.000,00 динара за ДВА извођења.

8. Позоришна представа „СЛАВНЕ СРПСКЕ ВОЈВОДЕ“

Извођач: Славиша Трајковић ПР , Агенција за забавно извођачку уметност „**Дечији аниматор ШАШАВКО**“, из Београда. Процењена и уговорена вредност: 60.000,00 динара - за ЈЕДНО извођење.

9. Позоришна представа “ ИМА НЕШТО ШТО БИ ТРЕБАЛО ДА ЗНАШ “

Извођач: **Владимир Петровић** ПР извођачка уметност **ЏУМБУС** Београд, Звездара. Процењена и уговорена вредност: 140.000,00 динара - за ЈЕДНО извођење.

10. Позоришна представа „СПОНЗОРУША “

Извођач: Удружење **ХАЈДЕ ОБРАДУЈ ДАН** , из Београда, Звездара. Процењена и уговорена вредност: 115.000,00 динара - за ЈЕДНО извођење.

11. Позоришна представа “НУШИЋ И ПРИЈАТЕЉИ“.

Извођач: Душан Милекић ПР, Студио за организацију уметничких догађаја **БАЛКАН АРТ** из Београда. Процењена и уговорена вредност: 60.000,00 динара - за ЈЕДНО извођење.

12. Позоришна представа „ИСТОЧНИ АНЂЕО"

Извођач: Славиша Трајковић ПР , Агенција за забавно извођачку уметност „**Дечији аниматор ШАШАВКО**“, из Београда. Процењена и уговорена вредност: 145.000,00 динара - за ЈЕДНО извођење.

Јул - децембар 2023. године

1. Позоришна представа „ БАЈБОК "

Извођач: Милена Крстић ПР ,Извођачка уметност ПАНДА АРТ Београд, Палилула.
Процењена и уговорена вредност: 135.000,00 динара за ЈЕДНО извођење.

2. Позоришна представа „ СЛУЧАЈ НЕВИНЕ УДОВИЦЕ "

Извођач: Милена Крстић ПР ,Извођачка уметност ПАНДА АРТ Београд, Палилула.
Процењена и уговорена вредност: 140.000,00 динара за ЈЕДНО извођење.

3. Позоришна представа „АРХАНГЕЛОВ ВОЈНИК,,

Извођач: Милена Крстић ПР ,Извођачка уметност ПАНДА АРТ Београд, Палилула.
Процењена и уговорена вредност: 125.000,00 динара за ЈЕДНО извођење.

5. Позоришна представа за децу „ЗАБАВА У ЗЕМЉИ ЦРТАЋА“

Извођач: Милена Крстић ПР ,Извођачка уметност ПАНДА АРТ Београд, Палилула.
Процењена и уговорена вредност: 94.000,00 динара за ДВА извођења.

6. Позоришна представа „УПОЗНАЈ МОГ ТАТУ“

Извођач: Милена Крстић ПР ,Извођачка уметност ПАНДА АРТ Београд, Палилула.
Процењена и уговорена вредност: 125.000,00 динара за ЈЕДНО извођење.

7. Позоришна представа „ШТА ЈЕ СОБАР ВИДЕО ?“

Извођач: Милена Крстић ПР ,Извођачка уметност ПАНДА АРТ Београд, Палилула. Процењена и уговорена вредност: 165.000,00 динара за ЈЕДНО извођење.

Акције Центра у сарадњи са ГО Палилула

Током 2022. године, Центар за културу "Влада Дивљан", у сарадњи са оснивачем - ГО Палилула, организовао је и спровео следеће акције, у којима су нарочиту подршку пружила лица која су уговорно ангажована у Центру:

- Подела новогодишњих пакетића - складиштење, организација и пригодни културни садржај у холу Центра;
- На манифестацији "Улица отвореног срца" у Борчи - организовање штанда и дечје радионице Центра;
- Седнице Скупштине ГО Палилула у великој сали – пружање логистичке и техничке подршке;
- Подела дечјих колица (пријем и складиштење) за новорођене суграђане са територије ГО Палилула;
- Бесплатне представе за грађане Палилуле;

2023. година

Током 2023. године, Центар за културу "Влада Дивљан", у сарадњи са оснивачем - ГО Палилула, организовао је и спровео следеће акције, у којима су нарочиту подршку пружила лица која су уговорно ангажована у Центру:

- Сајам средњих школа;
- "Фестивал дојења";
- Безбедност у саобраћају;
- Концерт Гудачког квартета "РОШЕР";
- Читање поезије – „Јесењин у време забрањених летова“
- Подела дечјих колица (пријем и складиштење) за новорођене суграђане са територије ГО Палилула;
- Бесплатне представе за грађане Палилуле;

Хуманитарни догађаји

Током 2022. године, Центар је, у складу са Правилником о издавању сцене Стаменковић, давао Сцену без накнаде, у хуманитарне сврхе, за организовање концерата или приредби: 12.02.2022. „За Данијелин кров“, 30.04. и 24.09.2022. „Помогнимо Богдану и Павлу“, 29.05. „За Сергеја Милићевића“ и 04.06.2022.год. „За помоћ Драгиши Петковићу“.

2023. година

Током 2023. године, Центар је, у складу са Правилником о издавању сцене Стаменковић, давао Сцену без накнаде, у хуманитарне сврхе, за организовање концерата или приредби:

- 01.02.2023.год. - Хуманитарна приредба „Срцем уз Лакија“
- 24.02.2023.год. – Биљана Слијепчевић - Хуманитарни концерт за Лазара Живановића,
- 05.03.2023.год. - Инклузивно удружење „ЖИВИ СВОЈ САН“,
- 07.04.2023.год. - Удружење „СВИЦИ У МРАКУ“,
- 16.05.2023.год. - Вртић „ДИВНА БАЈКА“ и
- 28.05.2023.год. - Вртић „НАША БАЈКА“ .

06.06.2023.год. - Удружење СРПСКА ОМЛАДИНА ЗА КОСМЕТ - Хуманитарни концерт и обележавање рођендана организације.

10.2. Услуге - 2024. година

Приход у 2024. години од коришћења Сцене СТАМЕНКОВИЋ:

Ек. Клас.	ОПИС	јануар-децембар 2024	Сопствени приходи ПЛАН 2024	Процент извршења
745151	Приход од издавања Сцене "Стаменковић"	13.231.170,03	9.151.593,00	144,57%

Током 2024. године, у наведеној категорији наплате, остварен је приход већи за **44,57%** од планиране наплате.

Приход у 2024. години од филмских пројекција и представа у организацији Центра:

Ек. Клас.	ОПИС	јануар-децембар 2024	Сопствени приходи ПЛАН 2024	Процент извршења
745151	Приход од одржаних представа и филмских пројекција	4.790.658,17	3.899.600,00	122,85%

Током 2024. године, у наведеној категорији наплате, остварен је укупан приход већи за **22,85%** од планиране наплате, највише захваљујући распродатим позоришним представама.

Приход у 2024. години од издавања сала и учионица:

Ек. Клас.	ОПИС	јануар-децембар 2024	Сопствени приходи ПЛАН 2024	Процент извршења
742151	Приход од издавања учионица и сала по сату коришћења	8.926.026,29	7.108.000,00	125,58%

Током 2024. године, у наведеној категорији наплате, остварен је укупан приход већи за **25,58%** од планиране наплате.

Вршећи једну од својих основних делатности, **Центар је, као и претходних година, организовао курсеве сликарства, клавира, технике певања и балета.**

Како Центар нема сопствених капацитета, да би наведену делатност вршио самостално, због тога се ангажују, потписивањем ауторских уговора, стручњаци за сваку од наведених области. Организација посла заснована је на подели прихода од полазника, тако да половина прихода припада Центру, који уступа простор и друге ресурсе за несметано одвијање наставе и тренинга, а половина прихода (по одбитку ПДВ-а) стручним лицима која држе часове и врше обуку.

Курсеви, течајеви и тренинзи представљају значајан приход Центра, тако да је ангажовање стручњака, по основу ауторских уговора, нужно и неопходно.

Приход у 2024. години од курсева и течајева:

Ек. Клас.	ОПИС	јануар-децембар 2023	Сопствени приходи ПЛАН 2023	Процент извршења
742151	Приход од полазника курсева и течајева у организацији Центра (балет, клавир, школа технике певања, школа сликања)	3.954.920,00	3.610.000,00	109,55%

Током 2024. године, у наведеној категорији наплате, остварен је приход већи за 9,55% од планиране наплате.

11. ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

11.1. Начин финансирања Центра

Центар за културу је, почевши од 01.01.2016. године постао индиректни буџетски корисник Градске општине Палилула (Одлука број 060-І-3/2015-І-6-21-2 од 30.06.2015. године), у складу са препоруком Државне ревизорске институције.

Сходно наведеном, годишњи "буџет" из кога се финансира рад Центра састоји се из два дела:

- Из буџетских средстава ГО Палилула;
- Сопствених прихода;

Сва трошења из буџетског дела средстава реализују се на основу одлука, закључака и инструкција ГО Палилула и на основу одлука Управног одбора Центра.

Непосредни предлагачи програмских активности које се финансирају из буџетског дела средстава су: представник ГО Палилула који је задужен за реализацију културних садржаја и програмски директор Центра. На основу њихових предлога, одлуке доноси Управни одбор Центра, водећи рачуна о наменском и законитом трешењу средстава.

Као што је назначено, Центар поред прихода из буџета остварује и приходе на „слободном тржишту“, за које је у Управи за трезор отворен посебан рачун „сопствених прихода“.

Наиме, приходи по основу издавања пословног простора се уплаћују на консолидовани рачун „закупа“, а приходи од издавања сала, учионица (коришћење на сат), едукативних курсева који се организују у Центру (енглеског језика, музике – гитаре, клавира, сликања, балета), као и од издавања термина за коришћење Сцене "Стаменковић", уплаћују се на рачун „сопствених прихода“.

Закупнине се наплаћују, у складу са препоруком Државне ревизорске институције, на буџетски рачун града Београда, тј. на "консолидовани рачун трезора" (КРТ).

11.2. Приходи и расходи у пословној 2023. години

ПРИХОДИ:

Р.Б.	Ек. Клас.	ОПИС	Сопствени приходи ПЛАН 2023	Месечно
1.	742151	Приход од издавања учионица и сала по сату коришћења	6.267.800,00	522.316,67
2.	742151	Приход од полазника курсава и течајева у организацији Центра (балет, клавир, школа технике певања итд))	1.992.000,00	166.000,00
3.	745151	Зависни и материјални трошкови коришћења простора - рефундација од купаца зависних трошкова (наплата у 2023. години фактура из претходних година)	1.690.000,00	140.833,33
4.	745151	Зависни и материјални трошкови коришћења простора-рефундација од корисника који не плаћају закуп зато што су корисници буџета (Нац. Ансамбл "Коло" и ОШ "Браћа Стаменковић") - наплата фактура из децембра 2022. године у 2023. години	509.000,00	42.416,67
5.	745151	Приходи од префактурисавања трошкова фиксног телефона (рачуни од Телеком-а - наплата у 2023. години фактура из претходних година	25.000,00	2.083,33
6.	745151	Примљени аванси		0,00
7.	745151	Приход од издавања Сцене "Стаменковић"	7.505.000,00	625.416,67
8.	745151	Приход од одржаних комерцијалних представа и филмских пројекција	680.000,00	56.666,67
9.	745151	Остали приходи - наплата по судској пресуди од Центра за образовање Браћа Стаменковић (12 x 56.057 динара) и остали приходи	680.000,00	56.666,67
УКУПНО:			19.348.800,00	1.612.400,00

РАСХОДИ:

ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ЦК "ВЛАДА ДИВЉАН":	План из буџета 2023	Утрошено из буџета 2023	План из сопствених прихода 2023	Утрошено из сопствених прихода 2023
Приходи из буџета	53.690.600	40.512.484		
Приходи из претходних година			18.767.084	12.592.807
Сопствени приходи буџетског корисника			19.348.800	10.534.996
УКУПНО	53.690.600	40.512.484	38.115.884	23.127.803

Индиректном буџетском кориснику ЦК „Влада Дивљан“, у оквиру ПРОГРАМ 13 - „Развој културе и информисања“, у буџетској 2023. години, након Ребаланса број 1. Финансијског плана за 2023. годину, распоређено је укупно **91.806.484** динара.

Од тога, из **буџетских прихода** предвиђено је **53.690.600** динара расхода (**извор 01**), **19.348.800** расхода планирано из **сопствених прихода** - **извор 04**, а **18.767.084** расхода планирано из **сопствених прихода** - **извор 13** (вишак прихода из претходних година), кроз једну програмску активност – „Функционисање локалних установа културе“.

ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА У 2023. ГОДИНИ

Остварење планираних прихода у 2023. години

Центар за културу "Влада Дивљан", поред прихода из буџета, остварује и приходе на „слободном тржишту“, за које је у Управи за трезор отворен посебан рачун „сопствених прихода“, а чине га приходи од едукативних курсева који се организују у Центру (техника певања, школа клавира, школа сликања, течај балета итд), као и приходи од наплате термина за коришћење Сцене „Стаменковић“ и од издавања сала и учионица у терминима када се у истима не организују прорами Центра.

У оквиру сопствених прихода – извор 04, у буџетској 2023. години планирано је укупно **19.348.800** динара.

- На „Мешовитим приходима“, економска класификација 745 – планирана су средства у износу од **11.089.000** динара,
- на економској класификацији 742 – „Приходи од продаје добара и услуга у корист нивоа општина“, планирана средства у износу од **8.259.800** динара, која се односе се на приходе од издавања учионица и сала, као и на приходе од полазника курсева

и течајева у организацији Центра (балет, клавир, гитара, енглески језик, школа технике певања итд).

Рекапитулација сопствених прихода за период 01.12 - 31.12.2023

Р.Б.	Ек. Клас.	ОПИС	Остварено 2023	Сопствени приходи ПЛАН 2023	Процент извршења
1	742151	Приход од издавања учионица и сала по сату коришћења	8.615.544,55	6.267.800,00	137,46%
2	742151	Приход од полазника курсева и течајева у организацији Центра (балет, клавир, сликање, школа технике певања итд.)	3.078.000,00	1.992.000,00	154,52%
3	745151	НАПЛАТА ТРОШКОВА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА - Зависни и материјални трошкови коришћења простора - рефундација од закупаца трошкова ел.енергије, грејање, воде и канализације, одношење смећа, обезбеђења, трошкова чишћења и одржавања објекта, паркинга итд	2.192.094,90	1.690.000,00	129,71%
4	745151	НАПЛАТА ТРОШКОВА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА - Зависни и материјални трошкови коришћења простора- рефундација од корисника који не плаћају закуп зато што су корисници буџета (Нац. Ансамбл "Коло" и ОШ "Браћа Стаменковић")	63.000,00	509.000,00	12,38%
5	745151	НАПЛАТА ТРОШКОВА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА - Приходи од префактурисавања трошкова фиксног телефона (рачуни од Телеком-а)	11.578,58	25.000,00	46,31%
6	745151	Примљени аванси	30.491,11		
7	745151	Приход од издавања Сцене "Стаменковић"	12.599.096,15	7.505.000,00	167,88%
8	745151	Приход од одржаних представа и филмских пројекција	4.320.405,55	680.000,00	635,35%
9	745151	Остали приходи - наплата по судској пресуди од Центра за образовање Браћа Стаменковић (12 x 56.057 динара) и остали приходи	446.218,10	680.000,00	65,62%
УКУПНО:			31.356.428,94	19.348.800,00	162,06%

У 2023. години остварена је наплата из категорије сопствених прихода у износу од **31.356.429 динара**, тј. **162,06%** од планираних прихода за 2023. годину.

По налогу Државне ревизорске институције, почевши од августа 2021. године, уплата закупаца и корисника простора на име рефундације зависних и материјалних трошкова коришћења простора (накнада за електричну енергију, даљинско грејање, одношење смећа, водовод и канализацију итд.) **не књижи се више као приход, већ се фактички сторнирају трошкови расхода на предметним контима**. У складу са наведеним, исказани су и приходи за првих десет месеци 2023. године, **тако да је фактичка наплата од закупаца и корисника услуга и већа од књижених сопствених прихода Центра**.

Образложење више наплаћених прихода у односу на планирану наплату

Као што је наведено, за 2023. годину планирано је укупно **19.348.800 динара** сопствених прихода. На дан 31.12.2023. године наплаћено је укупно **31.356.429 динара**, тј. **62,06%** више од планираног.

До веће наплате од планиране дошло је због великог труда свих запослених, који су омогућили да се сви програми одвијају седам дана у недељи (без паузе, осим за време верских и државних празника), од 8.00 до 23.00 часа (а веома често и дуже).

Током 2023. године максимално су коришћени сви расположиви термини на Сцени "Стаменковић", нарочито у мају, јуну, октобру, новембру и децембру. Када је у питању категорија прихода 742151 – "**Приходи од продаје добара и услуга**", за 2023. годину планирано је 8.259.800 динара, а наплаћено је 11.693.545 динара, што значи да је план прихода за целу годину **пребачен 41,57%**.

На „**Мешовитим приходима**“, економска класификација 745 – планирани су приходи у износу од 11.089.000 динара, а остварена наплата је 19.662.884 динара, тако да је план **пребачен за 77,32%** у 2023. години.

Р.Б.	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	Сопствени приходи - ОСТВАРЕНО 2023	Сопствени приходи ПЛАН 2023	Процент извршења
1.	742151	11.693.544,55	8.259.800,00	141,57%
2.	745151	19.662.884,39	11.089.000,00	177,32%
УКУПНО		31.356.428,94	19.348.800,00	162,06%

Током 2023. године наплаћено је 2.192.095 динара потраживања од закупаца и корисника простора (потраживања из претходне календарске године на име рефундације зависних и материјалних трошкова коришћења простора), у односу на 1.690.000 динара

планираних за 2023. годину. Наплаћена потраживања углавном се односе на фактуре из новембра и децембра 2022. године, а наплата је резултат савесног пословања и принципијелног става према свим корисницима услуга.

Значајно су увећани и приходи од полазника курсева и течајева у организацији Центра, будући да је од планираних 1.992.000,00 динара за 2023. годину, а наплаћено 3.078.000,00 динара, чиме је планирани износ прихода значајно пребачен.

Када су у питању приходи од одржаних представа и филмских пројекција, за 2023. годину планирано је 680.000 динара, а остварено је 4.320.405,55 динара, тако да је у овом сегменту пословања планирани износ прихода надмашен 3,5 пута.

Приход од издавања Сцене "Стаменковић" планирани су у износу од 7.505.000 динара, а наплаћено је 12.599.096 динара, тј. за 68% више од планираног.

Приход од издавања учионица и сала по сату коришћења – планирано 6.267.800 динара, а наплаћено 8.615.545 динара, тј. за 37% више од планираног.

Финансијски резултат у 2023. години – сопствени приходи и расходи

Такође, на дан 31.12.2023. године забележен је **суфицит од 8.228.625,52 динара (разлика између остварених сопствених прихода и расхода који су финансирани из сопствених прихода)**, што је последица одговорног односа према планирању и наплати потраживања, као и рестриктивног и штедљивог односа приликом трошења средстава на рачуну сопствених прихода.

Укупни расходи (04 и 13):	23.127.803,42
Укупни расходи (13):	12.592.807,37
Укупни расходи (04):	10.534.996,05
Укупни приходи (04):	31.356.428,94
Стање на текућем рачуну	26.995.709,64
Вишак прихода из претходних година (13)	18.767.084,12
2023 - резултат - укупни приходи умањени за укупне расходе	8.228.625,52

Финансијски показатељи из Биланса стања на дан 31.12.2023

Број конта	Опис	Претходна година 2022 у хиљадама динара	Текућа година 2023 у хиљадама динара
321121	Вишак прихода и примања - СУФИЦИТ	17.501	20.821
321311	Нераспоређени вишак прихода и примања	1.266	6.174
У к у п н о		18.767	26.995

У складу са наведеним подацима, у текућој – 2024. години, **неопходно је извршиту расподелу вишка прихода из претходних година, у укупном износу о 26.995.000 динара.**

Расходи у 2023. години

ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА РАСХОДА у 2023. години:

Приходи из буџета 01 – планирано укупно **53.690.600** динара за 2023. годину, а утрошено **40.512.484** динара.

Сопствени приходи (04) – планирано укупно **19.348.800** динара, а утрошено **10.534.996** динара током 2023. године (при чему треба имати у виду да је **значајан део расхода из категорије "сопствених прихода" наплаћен, а затим и рефундиран од корисника и закупаца простора**);

Сопствени приходи – вишак прихода из претходних година (13) – планирано укупно **18.767.084** динара, а утрошено **12.592.807** динара.

Сумирајући наведено, од укупно утрошених **63.640.287** динара, **40.512.484** динара је из буџета (извор – 01), а **10.534.996** динара из сопствених прихода – извор 04 и **12.592.807** динара из сопствених прихода – извор 13.

Расходи по контима у 2023. години

Буџет:

		411000	Плате и додаци запослених	16.055.000	14.679.732
		412000	Социјални доприноси на терет послодавца	2.930.600	2.223.979

Образложење: **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** - Плате запослених (планирано 16.055.000 динара за целу годину, као и 2.930.600 динара на име доприноса на терет послодавца), као и претходних година, исплаћиване су из буџетских средстава. Утрошено је током 2023. године 14.679.732 динара за зараде, а 2.223.979 динара за доприносе на терет послодавца.

Сопствени приходи:

		411000	Плате и додаци запослених	4.380.000	3.214.763
		412000	Социјални доприноси на терет послодавца	735.000	491.621

Образложење: **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ** – Планирани 4.380.000 динара, утрошено 3.214.763 динара, за део зараде који се обрачунава и исплаћује из сопствених прихода. Када су у питању доприноси, од планираних 735.000 динара, токо, 2023. године утрошено је 491.621 динара. Део зараде запослених (у складу са Законом о платама у државним службама и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија), пребачен је на извор 04 – сопствени приходи. Сходно наведеном, из извора 04 – сопствени приходи, финансирано је увећање зарада запослених у Центру, а све у складу са ПРАВИЛНИКОМ О НАЧИНУ УВЕЋАЊА ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ „ВЛАДА ДИВЉАН“, усвојеним од стране Управног одбора Центра.

413000	Накнаде у натури	0	0	650.000	378.300
--------	------------------	---	---	---------	---------

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 04** - куповина "БУС ПЛУС" претплатних карата. Планиран је износ од 580.000 динара, а утрошено је 328.300 динара.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – 70.000 динара, планирана набавка Новогодишњих пакетића за децу запослених, утрошено 50.000 динара.

414000	Социјална давања запосленима	600.000	87.799	1.070.000	722.222
--------	------------------------------	---------	--------	-----------	---------

Образложење – **БУЏЕТ 01** – У току 2023. године, планирана су средства за отпремнине за одлазак у пензију (250.000 динара), помоћ запосленом у случају смрти члана уже породице (350.000). Током 2023. године исплаћена је само помоћ запосленом у случају смрти члана породице – 87.799 динара.

Образложење: **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ** – Боловање преко 30 дана – планирано 70.000 динара, нису трошена средства.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – планирано 1.000.000 динара на име помоћи запосленима - побољшање материјалног положаја, а утрошено 722.222 динара.

415000	Накнаде за запослене	0	0	130.000	92.150
--------	----------------------	---	---	---------	--------

Образложење: **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ** – Конто 415100 – планирано 130.000 динара, а утрошено 92.150 динара током 2023. године - Накнаде за превоз на посао и са посла (рефундација у новцу).

416000	Награде, бонуси и остали посебни расходи	150.000	64.815	0	0
--------	--	---------	--------	---	---

Образложење: **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – Конто 416131 – планирано 150.000 динара, а утрошено 64.815 динара у 2023. години - Управни одбор и Надзорни одбор - ЗАПОСЛЕНИ У ЦЕНТРУ.

421000	Стални трошкови	260.000	166.351	8.174.000	2.747.593
--------	-----------------	---------	---------	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – Плаћени су трошкови платног промета (за буџетски рачун у Трезору) – 82.979 динара, од планираних 120.000 динара 2023. годину, док је 140.000 динара (2 пута по 70.000 динара) планирано за осигурање запослених и осигурање посетилаца - плаћено укупно 83.372 динара.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 04 – У складу са Финансијским планом за 2023. годину, целокупни комунални трошкови, као и трошкови услуга јавних предузећа (тј. електрична енергија, даљинско грејање, утрошена вода, одношење смећа) и услуге комуникација (фиксна и мобилна телефонија, интернет), у укупном износу од 2.655.766 динара, у 2023. години, плаћени су из сопствених прихода (и у овом случају, највећи део плаћених трошкова рефундиран је од закупаца). Осигурање возила – 10.798. динара.

			422000	Трошкови путовања			70.000	11.089
--	--	--	--------	-------------------	--	--	--------	--------

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ** – трошкови превоза за потребе Центра, као и трошкови такси превоза, у 2023. години планирани су из сопствених прихода, а утрошено је укупно 11.089 динара на име трошкова превоза.

			423000	Услуге по уговору	11.550.000	9.051.970	5.032.000	3.540.072
--	--	--	--------	-------------------	------------	-----------	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – Из буџетских средстава (планирано 11.550.000 динара) плаћана је накнада председнику Управног одбора, као и накнаде члановима Управног и Надзорног одбора (који нису из редова запослених) а које се плаћају по одржаној седници (укупно утрошено 671.296 динара). На име ауторских уговора (предавачи и тренери, као и лица ангажована преко Ауторског бироа, на пројектима и програмима из области културе, у координацији са оснивачем – ГО Палилула), из буџетских средстава исплаћено је 4.900.000 динара. На привременим и повременим пословима, током 2023. године било је ангажовано је једно лице, а исплата накнаде планирана је из буџетских средстава – укупан трошак 589.177 динара од 900.000 планираних. Слање кратких порука – "СМС БУЛК" – утрошено је 691.976 динара, док су услуге омладинске задруге (мајстори тона и светла, физички радници, хостесе итд.) плаћене – 2.000.000 динара. Из буџетских средстава, на име репрезентације, утрошена су средства у износу од 134.625 динара. Услуге израде и штампања публикације - АЗБУЧНА ДОБРОДОШЛИЦА ЗА ПРВАКЕ – планирано 1.500.000 динара, а средства нису трошена.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 04 – Из сопствених прихода плаћане су услуге књиговодствене агенције (скоро све што је плаћено је и рефундирано, осим 86.368 динара - трошкови на име ове услуге, накој уплате закупаца књиже се као сторно расхода, по налогу ДРИ), услуге на име одржавања софтвера (фирма "Програм"), услуге у вези са штампањем промотивних плаката и других образаца – 200.000 динара. Такође, из сопствених прихода плаћени су трошкова репрезентације – 355.563 динара (првенствено вода за пет апарата "La Fantana" у згради Центра).

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – планиране услуге: услуге штампања 700.000, а утрошено 200.303 динара; Услуге израде и штампања публикације - Монографија Центра за културу "70 година културе" – планирано 1.980.000 динара, а утрошено 1.593.378 динара; Репрезентација (обележавање дана Центра итд) – планирано 200.000, а утрошено 120.000 динара. Омладинска задруга – планирано 500.000, а утрошено 318.319 динара. Ауторски биро – планирано 500.000 динара, а утрошено 499.537 динара.

			424000	Специјализоване услуге	6.600.000	3.503.300	2.700.000	2.163.080
--	--	--	--------	------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – од планираних 6.600.000,00 динара, у 2023. години, утрошено је 3.503.300 динара на име услуга из области културе - бесплатне позоришне представе у организацији ГО Палилула, Велики Божићни концерт и Улица отвореног срца 2023.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04) – Услуге из области културе - редовне филмске пројекције и БЗР - ППЗ. Када су биоскопске пројекције у питању, приходи од продатих улазница делили су се са организаторима, па се плаћање односи на половину прихода власника права на филм, или организатора (утрошено 400.000 динара). Средства утрошена на име услуга из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите рефундирана су од купаца, осим износа од 55.054 динара.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – планиране услуге: Услуге културе (представе, коцрти, филмске пројекције итд.) 1.600.000 динара, а утрошено 1.352.856 динара; Медицинске услуге - Систематски прегледи - планирано 550.000 динара, а утрошено 355.200 динара.

			425000	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	4.100.000	1.832.400	6.735.000	4.050.755
--	--	--	--------	---	-----------	-----------	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – у 2023. години, у сврху текућег одржавања, утрошено је 1.590.600 динара. За поправку и одржавање електричних инсталација утрошено је 124.800 динара. Поправка електронске опреме – од планираних 200.000 динара утрошено је 117.000 динара (сервис клима уређаја).

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04) – У 2023. години: текуће одржавање зграде (16.432 динара), молерски радови (114.009 динара), радови на водоводу и канализацији (136.830 динара), електричарски радови (150.000 динара), остале услуге и материјали (296.707 динара), поправка електронске опреме (91.223 динара) итд. Све наведено односи се на радове на редовном одржавању објекта који је доста стар, а који дневно посети и више од хиљаду људи.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – Текуће поправке и одржавање зграда - различити радови – планирано 315.000 динара, а утрошено 84.880 динара. Текуће поправке и одржавање зграда - улазни портал у зграду и чеони део – планирано 2.985.000, а утрошено 2.499.800 динара. Поправка електричних инсталација – планирано 480.000 динара, а утрошено 224.376 динара. Остале услуге и материјали – планирано 490.000 динара, а утрошено 43.200 динара. Остала електронска и фотографска опрема - планирано 490.000 динара, а потрошено 295.080 динара. Радови на централном грејању - планирано 150.000 динара, средства нису трошена.

			426000	Материјал			1.815.000	1.424.528
--	--	--	--------	-----------	--	--	-----------	-----------

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04)** – трошкови на име материјала за обављање делатности, као и других материјала, у 2023. години, плаћани су искључиво из сопствених прихода – извор 04 (канцеларијски материјал – 169.766 динара, бензин – 84.545 динара, материјал за одржавање хигијене – 247.229 динара, материјал за посебне намене – 390.000 динара, ХТЗ опрема – 50.000 динара).

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – ХТЗ опрема – планирано 220.000 динара, а потрошено 81.787 динара. Материјал за посебне намене – планирано 490.000, а потрошено 362.225 динара у 2023. години;

		472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета			25.000	0
--	--	--------	--	--	--	--------	---

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04)** – У координацији са ГО Палилула предвиђено је плаћање књига, које су намењене најбољим ученицима са територије Општине. У 2023. години предметно плаћање није реализовано.

	482000	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	3.600.000	2.794.487	2.109.884	2.109.884
--	--------	--	-----------	-----------	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – плаћен порез на додату вредност (ПДВ), у укупном износу од 2.774.698 динара, републичке таксе 10.585 динара, регистрација аутомобила – 9.204 динара.

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04)** – утрошено 12.800 динара, на име плаћања републичких такси.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – ПДВ, планирано 1.697.084 динара, а толико је и потрошено. Порез на добит – планирано 400.000 динара, а исти износ је и утрошен у 2023. години;

	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	0	0	50.000	2.529
--	--------	--	---	---	--------	-------

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04)** – укупно утрошено 2.529 динара – казна за неплаћен паркинг.

		511000	Зграде и грађевински објекти	420.0000	38.400	0	0
--	--	--------	------------------------------	----------	--------	---	---

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА (01)** – укупно планирано 420.000 динара за израду пројектне документације. У текућем периоду 2023. године средства са наведеног конта утрошена су у износу од 38.400 динара.

		512000	Машине и опрема	7.425.000	6.069.551	4.440.000	2.179.217
--	--	--------	-----------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА (01)** – током 2023. године, након спроведених поступака набавке, купљена је опрема за потребе Центра – 5.698.247 динара (од укупно планираних 6.000.000 динара), штампач за 29.400 динара, а рачунарска опрема за 341.904 динара.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04) – Из сопствених прихода (укупно 206.627 динара, од планираних 210.000 динара) плаћена је набавка намештаја за потребе Центра. Износ од 280.000 динара утрошен је за набавку микрофона и остале електронске опреме.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – Рачунарска опрема – планирано 650.000 динара, а утрошено 613.819 динара. Различита електронска опрема – планирано 900.000 динара, колико је и потрошено; Опрема - нова миксета - пулт за расвету итд. - планирано 2.400.000 динара, а утрошено 178.771. динара.

11.3. Приходи и расходи у пословној 2024. години

Начин финансирања Центра у 2024. години

Индиректном буџетском кориснику ЦК „Влада Дивљан“, у оквиру ПРОГРАМ 13 - „Развој културе и информисања“, у буџетској 2024. години, распоређено је укупно 103.325.370 динара. Од тога, из буџетских прихода предвиђено је 49.529.660 динара расхода (извор 01), 26.800.000 расхода планирано из сопствених прихода - извор 04, а 26.995.710 расхода планирано из сопствених прихода - извор 13 (вишак прихода из претходних година), кроз једну програмску активност - „Функционисање локалних установа културе“.

ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА ЗА ЦК "ВЛАДА ДИВЉАН":	План из буџета 2024	Утрошено из буџета 2024	План из сопствених прихода 2024	Утрошено из сопствених прихода 2024
Приходи из буџета	49.529.660	40.638.150		
Приходи из претходних година - 13			26.995.710	18.104.534
Сопствени приходи буџетског корисника - 04			26.800.000	15.648.707
УКУПНО	49.529.660	40.638.150	53.795.710	33.753.241

Приходи у 2024. години - до 31.12.2024. године

Центар за културу "Влада Дивљан", поред прихода из буџета, остварује и приходе на „слободном тржишту“, за које је у Управи за трезор отворен посебан рачун „сопствених прихода“, а чине га приходи од едукативних курсева који се организују у Центру (техника певања, школа клавира, школа сликања, течај балета итд), приходи од наплате улазница (мала биоскопска сала и Сцена) и термина за коришћење Сцене „Стаменковић“, као и од издавања сала и учионица у терминима када се у истима не организују прорами Центра.

У оквиру сопствених прихода – извор 04, у буџетској 2024. години, планирано је укупно 26.800.000 динара.

На „Мешовитим приходима“, економска класификација 745 – планирана су средства у износу од 16.082.000 динара, док су на економској класификацији 742 – „Приходи од продаје добара и услуга у корист нивоа општина“, планирана средства у износу од 10.718.000,00 динара, која се односе се на приходе од издавања учионица и сала, као и на приходе од полазника курсева и течајева у организацији Центра (балет, клавир, сликање, школа технике певања итд).

РЕКАПИТУЛАЦИЈА СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА ПО ЕКОНОМСКИМ КЛАСИФИКАЦИЈАМА – 31.12.24			
Р.Б.	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОСТВАРЕНО 2024	Сопствени приходи ПЛАН 01.01 - 31.12.2024.
1.	742151	12.880.946,29	10.718.000,00
2.	745151	21.176.349,88	16.082.000,00
УКУПНО		34.057.296,17	26.800.000,00

1.1. Рекапитулација сопствених прихода – 31.12.2024. године

Р.Б.	Ек. Клас.	ОПИС	ОСТВАРЕНО 2024	Сопствени приходи ПЛАН 01.01 - 31.12.2024.
1.	742151	Приход од издавања учионица и сала по сату коришћења	8.926.026,29	7.108.000,00
2.	742151	Приход од полазника курсева и течајева у организацији Центра (балет, клавир, сликање, школа технике певања итд.)	3.954.920,00	3.610.000,00
3.	745151	НАПЛАТА ТРОШКОВА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА - Зависни и материјални трошкови коришћења простора - рефундација од купаца трошкова ел.енергије, грејање, воде и канализације, одношење смећа, обезбеђења, трошкова чишћења и одржавања објекта, паркинга итд	876.499,24	770.905,00
4.	745151	НАПЛАТА ТРОШКОВА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА - Зависни и материјални трошкови коришћења простора- рефундација од корисника који не плаћају закуп зато што су корисници буџета (<u>Нац. Ансамбл "Коло" и ОШ "Браћа Стаменковић"</u>)	2.249.500,00	2.249.500,00
5.	745151	НАПЛАТА ТРОШКОВА ИЗ ПРЕТХОДНИХ ГОДИНА - Приходи од префактурисавања трошкова фиксног телефона (рачуни од Телеком-а)	8.601,08	8.602,00
6.	745151	Примљени аванси	0,00	0,00

7.	745151	Приход од од издавања Сцене "Стаменковић"	13.231.170,03	9.151.593,00
8.	745151	Приход од одржаних представа и филмских пројекција	4.790.658,17	3.899.600,00
9.	745151	Остали приходи	19.921,36	1.800,00
УКУПНО:			34.057.296,17	26.800.000,00

До 31.12.2024. године остварена је наплата из категорије сопствених прихода у износу од **34.057.296,17 динара**, тј. **127,08%** од планираних прихода за 2024. годину (26.800.000 динара).

По налогу Државне ревизорске институције, почевши од августа 2021. године, уплата закупаца и корисника простора на име рефундације зависних и материјалних трошкова коришћења простора (накнада за електричну енергију, даљинско грејање, одношење смећа, водовод и канализацију итд.) **не књижи се више као приход, већ се фактички сторнирају трошкови расхода на предметним контима.**

У складу са наведеним, исказани су и приходи за 2024. годину, тако да је фактичка наплата од закупаца и корисника услуга и већа од књижених сопствених прихода Центра.

Финансијски резултат - 2024. година

Такође, на дан 31.12.2024. године забележен је **суфицит** од **304.055,41 динара**, што је последица одговорног односа према планирању и наплати потраживања, као и рестриктивног и штедљивог односа приликом трошења средстава.

Укупни расходи (04 и 13):	33.753.240,76
Укупни расходи (13):	18.104.534,12
Укупни расходи (04):	15.648.706,64
Укупни приходи (04):	34.057.296,17
Стање на текућем рачуну	27.299.765,05
Почетно стање + аванси (13)	26.995.709,64
2024 - резултат - укупни приходи умањени за укупне расходе	304.055,41

Образложење одступања наплаћених прихода у односу на планирану наплату

Као што је наведено, за 2024. годину планирано је укупно **26.800.000** динара сопствених прихода. На дан 31.12.2024. године наплаћено је укупно **34.057.296,17** динара, тј. **127,08%** од планираних прихода за 2024. годину, што значи да је **наплаћено 27,08% више од планираног**.

До веће наплате од планиране дошло је због великог труда свих запослених, који су омогућили да се сви програми одвијају седам дана у недељи (без паузе, осим за време верских и државних празника), од 8.00 до 23.00 часа (а веома често и дуже).

Током 2024. године максимално су коришћени сви расположиви термини на Сцени "Стаменковић", али и у другим просторима Центра.

Када је у питању категорија прихода 742151 – "Приходи од продаје добара и услуга", за целу 2024. годину планирано је 10.718.000 динара, а наплаћено је **12.880.946,29** динара.

На „Мешовитим приходима“, економска класификација 745 – планирани су приходи у износу од 16.082.000 динара, а остварена наплата у 2024. години износи **21.176.349,88** динара

Р.Б.	ЕКОНОМСКА КЛАСИФИКАЦИЈА	ОСТВАРЕНО 2024	Сопствени приходи ПЛАН 01.01 - 31.12.2024.
1.	742151	12.880.946,29	10.718.000,00
2.	745151	21.176.349,88	16.082.000,00
УКУПНО		34.057.296,17	26.800.000,00

Током 2024. године наплаћено је 2.249.500 динара потраживања од купаца и корисника простора (потраживања из претходне календарске године на име рефундације зависних и матертијалних трошкова коришћења простора). Наплаћена потраживања углавном се односе на фактуре из новембра и децембра 2023. године, а наплата је резултат савесног пословања и принципијелног става према свим корисницима услуга.

Значајно су увећани и приходи од полазника курсева и течајева у организацији Центра, будући да је до 31.12.2024. године наплаћено 3.954.920 динара (планирано 3.610.000 динара).

Када су у питању приходи од одржаних представа и филмских пројекција, током 2024. године остварено је 4.790.658,17 динара, тако да је у овом сегменту пословања планирани износ прихода премашен (планирано 3.899.600 динара).

Приход од издавања Сцене "Стаменковић" - наплаћено је 13.231.170,03 динара током 2024. године (планирано 9.151.593 динара).

Приход од издавања учионица и сала по сату коришћења - наплаћено 8.926.026,29 динара (планирано 7.108.000 динара).

Расходи у 2024. години

ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА РАСХОДА у 2024. години:

Приходи из буџета 01 – планирано укупно **49.529.660** динара, а утрошено **40.638.150** динара, што представља јако велики проценат извршења буџета (82,05%), будући да се за буџетску годину планирају и износи који се морају предвидети, за сваки случај (помоћ у случају смрти, износи јавних набавки код којих понуде буду ниже од предвиђеног износа итд.)

Сопствени приходи (04) – планирано укупно **26.800.000** динара, а утрошено **15.648.707** динара (при чему треба имати у виду да је значајан део расхода из категорије "сопствених прихода" наплаћен, а затим и рефундиран од корисника и закупаца простора).

Сопствени приходи – вишак прихода из претходних година (13) – планирано укупно **26.995.710** динара, а утрошено **18.104.534** динара.

Сумирајући наведено, од укупно утрошених **74.391.391** динара, **40.638.150** динара је из буџета (извор – 01), а **33.753.241** динара из сопствених прихода – извор 04 и извор 13 -45,37%.

Расходи по контима

411000 Плате и додаци запослених

Буџет:

планирано утрошено

				планирано	утрошено
		411000	Плате и додаци запослених	17.660.500	16.863.665
		412000	Социјални доприноси на терет послодавца	3.223.660	2.554.845

Образложење: **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** - Плате запослених (планирано 17.660.500 динара, као и 3.255.000 динара на име доприноса на терет послодавца), као и претходних година, исплаћиване су из буџетских средстава. Утрошено је током 2024. године 16.863.665 динара за зараде, а 2.554.845 динара за доприносе на терет послодавца.

Сопствени приходи:

				планирано	утрошено
		411000	Плате и додаци запослених	4.580.000	3.841.149
		412000	Социјални доприноси на терет послодавца	825.000	581.934

Образложење: **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ** – Планирани 4.580.000 динара, утрошено 3.841.149 динара, за део зараде који се обрачунава и исплаћује из сопствених прихода. Када су у питању доприноси, од планираних 825.000 динара, утрошено је 581.934 динара. Део зараде запослених (у складу са Законом о платама у државним службама и Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија), пребачен је на извор 04 – сопствени приходи. Сходно наведеном, из извора 04 – сопствени приходи, финансирано је увећање зарада запослених у Центру, а све у складу са ПРАВИЛНИКОМ О НАЧИНУ УВЕЋАЊА ПЛАТА

ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ „ВЛАДА ДИВЉАН“, усвојеним од стране Управног одбора Центра.

413000 Накнаде у натури

413000	Накнаде у натури	0	0	340.000	259.983
--------	------------------	---	---	---------	---------

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 04** - куповина "БУС ПЛУС" претплатних карата. Планиран је износ од 270.000 динара, а утрошено је 206.000 динара.

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13** – набавка пакетића за децу запослених – планирано 70.000 динара, а утрошено 53.988 динара.

414000 Сосијална давања запосленима

414000	Социјална давања запосленима	230.000	0	1.180.000	1.085.207
--------	------------------------------	---------	---	-----------	-----------

БУЏЕТ – 01 планирано 230.000 динара, за исплату евентуалне помоћи запосленима у случају смртног случаја, а средства нису трошена.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – планирано 630.000 динара на име помоћи запосленима - побољшање материјалног положаја, а утрошено 622.445 динара. Такође, за отпремнине за одлазак у пензију (Апропријација број 1. у 2024. години) планирано је 440.000 динара, а утрошено 439.384 динара (отпремнина бившем директору Љубиши Ђуровићу).

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 04 – планирано 110.000 динара на име исплате боловања преко 30 дана, а утрошено 23.378 динара (уз напомену да је већи део утрошених средстава рефундиран од Фонда).

415000 Накнаде за запослене

415000	Накнаде за запослене	0	0	120.000	107.800
--------	----------------------	---	---	---------	---------

Образложење: **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 04** – Конто 415100 – планирано 120.000 динара, а утрошено 107.800 динара - Накнаде за превоз на посао и са посла (рефундација у новцу).

416000 Награде, бонуси и остали посебни расходи

416000	Награде, бонуси и остали посебни расходи	150.000	64.815	0	0
--------	--	---------	--------	---	---

Образложење: **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА 01** – Конто 416131 – планирано 150.000 динара, а утрошено 64.815 динара у 2024. години - Управни одбор и Надзорни одбор - ЗАПОСЛЕНИ У ЦЕНТРУ.

421000 Стални трошкови

421000	Стални трошкови	1.620.000	554.253	8.307.000	3.051.464
--------	-----------------	-----------	---------	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – Плаћени су трошкови платног промета (за буџетски рачун у Трезору) – 58.527 динара, од планираних 120.000 динара. Планирана су и средства на

конту 421325 – услуге чишћења – 1.300.000 динара, а утрошено је 443.538 динара (већи део трошка је плаћен из сопствених прихода).

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 04 – У складу са Финансијским планом за 2024. годину, целокупни комунални трошкови, као и трошкови услуга јавних предузећа (тј. електрична енергија, даљинско грејање, утрошена вода, одношење смећа) и услуге комуникација (фиксна и мобилна телефонија, интернет), у укупном износу од 3.051.464 динара, плаћени су из сопствених прихода (**у овом случају, највећи део плаћених трошкова рефундиран је од закупаца канцеларија у Центру**). Услуге чишћења плаћене су у износу од 1.000.000 динара, а утрошено је 567.208 динара.

422000 Трошкови путовања

			422000	Трошкови путовања			95.000	1.100
--	--	--	---------------	--------------------------	--	--	---------------	--------------

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ** – трошкови превоза за потребе Центра, као и трошкови такси превоза, у 2024. години планирани су из сопствених прихода, а утрошено је укупно 1.100 динара.

423000 Услуге по уговору

			423000	Услуге по уговору	10.515.000	7.594.172	5.305.000	4.515.154
--	--	--	---------------	--------------------------	-------------------	------------------	------------------	------------------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – Из буџетских средстава (планирано 10.515.000 динара) плаћана је накнада председнику Управног одбора, као и накнаде члановима Управног и Надзорног одбора (који нису из редова запослених) а које се плаћају по одржаној седници – укупно 658.951 динар. На име ауторских уговора (предавачи и тренери, као и лица ангажована преко Ауторског бироа, на пројектима и програмима из области културе, у координацији са оснивачем – ГО Палилула), из буџетских средстава исплаћено је 2.830.352 динара. На привременим и повременим пословима, током 2024. године било је ангажовано је једно лице, а исплата накнаде планирана је из буџетских средстава – укупан трошак 414.132 динара од 900.000 планираних. Слање кратких порука – "СМС БУЛК" – утрошено је 397.780 динара, док су услуге омладинске задруге (хостесе итд.) плаћене – 1.829.417 динара (хостесе и помоћни послови). Из буџетских средстава, на име репрезентације, утрошена су средства у износу од 126.020 динара (углавном вода La Fantana).

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 04 – Из сопствених прихода плаћане су услуге књиговодствене агенције (скоро све што је плаћено је и рефундирано - трошкови на име ове услуге, након уплате закупаца књиже се као сторно расхода, по налогу ДРИ, укупно није рефундирано 47.117 динара на дан 31.12.2024. године), услуге на име одржавања софтвера (фирма "Програм"), услуге у вези са штампањем промотивних плаката и других образаца – 863.875 динара (од планираних 870.000 динара). Такође, из сопствених прихода плаћени су трошкова репрезентације – 457.829 динара и услуге штампања улазница – 159.744 динара.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – планиране услуге - Омладинска задруга – планирано 800.000 динара, а утрошено 723.444 динара. Ауторски биро - фиксни (Апропријација број 5.) – планирано 1.390.000 динара, колико је и утрошено. За Ауторске уговоре - течајеви сарадници из области културе – течај балета, сликања, технике певања итд), планирано је 790.000 динара, а утрошено 725.865 динара.

424000 Специјализоване услуге

			424000	Специјализоване услуге	1.050.000	1.050.000	3.030.000	1.780.162
--	--	--	--------	------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – од планираних 1.050.000,00 динара, у 2024. години, утрошено је 450.000 динара на име услуга из области културе - Велики Божићни концерт, као и 600.000 динара за бесплатне позоришне представе (укупно три).

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04) – Услуге из области културе - редовне филмске пројекције и БЗР - ППЗ Када су биоскопске пројекције у питању, приходи од продатих улазница делили су се са организаторима, па се плаћање односи на половину прихода власника права на филм, или организатора (утрошено 331.810 динара). Средства утрошена на име услуга из области безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите рефундирана су од закупаца, осим износа од 564 динара.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – планирано 1.450.000 динара укупно, за услуге: Услуге културе (представе, коцрти, филмске пројекције итд.) планирано је 250.000 динара, а утрошено 32.776 динар . Медицинске услуге - Систематски прегледи запослених – планирано 600.000 динара, а утрошено је 329.660 динара. Консултантске услуге – припрема за технички пријем и добијање дозволе за употребе Сцене "Стаменковић" – планирано је 600.000 динара, колико је и утрошено.

425000 Текуће поправке и одржавање

			425000	Текуће поправке и одржавање (услуге и материјали)	145.500	130.200	6.290.000	2.078.999
--	--	--	--------	---	---------	---------	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – у 2024. години, у сврху текућег одржавања, утрошено је 130.200 динара (сервис клима уређаја) од 145.500 динара планираних средстава.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04) – У 2024. години: радови на водоводу и канализацији (154.571 динара), механичарске поправке (128.611 динара), остале услуге и материјали (173.102 динара), поправка електронске опреме (178.458 динара) итд. Молерски радови – 79.538 динара од планираних 350.000 динара. Текуће поправке и одржавање – 95.160 динара од планираних 230.000 динара. Све наведено односи се на радове на редовном одржавању објекта који је доста стар, а који дневно посети и више од хиљаду људи.

И у овом случају, значајан део плаћених трошкова рефундиран је од закупаца канцеларија и простора у Центру.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – Текуће поправке и одржавање (Апропријација број 3.), планирано 1.604.000 динара, а утрошено 781.740 динара. Поправка електричних инсталација – планирано 496.000 динара, а утрошено 38.358 динара. Поправка остале електронске опреме – планирано 480.000 динара, а средства на овом конту нису трошена.

426000 Материјал

			426000	Материјал	100.000	0	2.535.000	1.236.027
--	--	--	--------	-----------	---------	---	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – у 2024. години – материјал за културу, планирано је 100.000 динара, а средства нису трошена.

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04)** – трошкови на име материјала за обављање делатности, као и других материјала, у 2024. години, плаћани су искључиво из сопствених прихода – извор 04 (канцеларијски материјал – 278.752 динара, бензин – 71.905 динара,

материјал за одржавање хигијене – 115.232 динара, материјал за посебне намене – 274.143 динара, ХТЗ опрема – 110.068 динара).

И у овом случају, значајан део плаћених трошкова рефундиран је од купаца канцеларија у Центру (материјал за одржавање хигијена, канцеларијски материјал, материјал за посебне намене).

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – Материјал за посебне намене – потрошено 328.380 динара (од планираних 680.000 динара) и материјал за одржавање хигијене – 12.733 динара (од планираних 470.000 динара) у 2024. години;

482000 Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом

	482000	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	3.250.000	915.439	5.039.089	3.757.574
--	--------	--	-----------	---------	-----------	-----------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА** – плаћен порез на додату вредност (ПДВ), у укупном износу од 915.439 динара, од планираних 3.250.000 динара.

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04)** – утрошено 890.000 динара - ПДВ, а 233.000 – порез на добит. Републичке таксе – 13.229 динара.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – ПДВ (Апропријација број 6.) – потрошено 2.078.256 динара од планираних 3.293.000 динара. Порез на добит – потрошено 543.000 динара, колико је и планирано;

483000 Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела

	483000	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	0	0	55.000	165
--	--------	--	---	---	--------	-----

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04)** – утрошено само 165 динара.

511000 Зграде и грађевински објекти

	511000	Зграде и грађевински објекти	0	0	2.344.000	1.343.640
--	--------	------------------------------	---	---	-----------	-----------

Образложење – **СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (13)** – планирано 2.344.000 динара, а утрошено 1.343.640 динара (744.000 пројектно планирање и 299.760 динара – Стручни надзора – агрегат, као и 299.880 динара – Стручни надзор – противдимне клапне).

511000 Машине и опрема

	512000	Машине и опрема	11.585.000	10.910.761	13.750.621	10.112.878
--	--------	-----------------	------------	------------	------------	------------

Образложење – **БУЏЕТСКА СРЕДСТВА (01)** – током 2024. године, купљена је електронска опрема за потребе Центра – 5.915.520 динара (јавна набавка), намештај за 34.790 динара. Уграђена опрема – Противдимне клапне – 3.898.560 динара (јавна набавка). Опрема за културу – 1.061.891 динара.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ (04) – Из сопствених прихода плаћена је набавка намештаја за потребе Центра – 310.000 динара. Износ од 463.227 динара утрошен је за набавку рачунарске опреме, а 1.008.939 динара за различиту електронску опрему. 392.223 динара – завесе за Сцену.

СОПСТВЕНИ ПРИХОДИ 13 (вишак прихода из претходних година) – Намештај, предвиђено 500.000 динара – утрошено 498.775 динара. Различита рачунарска опрема – 676.200 динара. Електронска опрема, пантограф – 980.714 динара. Дизел агрегат – планирано 3.000.000 динара, а утрошено 2.998.920 динара (јавна набавка). Фасадна декорација – утрошено 1.187.857 динара, а унутрашња ласерска инсталација – утрошено 1.187.855 динара.

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

12.1. Јавне набавке у 2023. години

Током 2023. године, спроведени су следећи поступци јавних набавки, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама:

- **Набавка добра:** електрична енергија - **ЈАВНА НАБАВКА БР. 23-1** уговорене вредности 4.593.200,00 дин без ПДВ-а, уговарач – ЈП ЕПС Огранак ЕПС СНАБДЕВАЊЕ;
- **Набавка добара:** електронска и електрична опрема – АУДИО СИСТЕМ ЗА ЕКСТЕРИЈЕР, АУДИО И ВИДЕО ОПРЕМА ЗА ЕНТЕРИЈЕР И МОБИЛНИ АУДИО СИСТЕМ - **ЈАВНА НАБАВКА БР. 23-2**, уговорене вредности 3.749.739,00 дин без ПДВ-а. Изабрани понуђач – LIGHT & SOUND DESIGN DOO БЕОГРАД;
- **Набавка услуга:** услуга омладинске – студентске задруге – **ЈАВНА НАБАВКА БР. 23-3**. Уговор потписан са: Омладинска задруга ДАНИВИЗАРД БЕОГРАД. У 2022. години утрошено 2.318.319,00 динара са ПДВ-ом.

Јавне набавке у преговарачком поступку – 2023. година

Као што је већ назначено, позоришни програм у Центру, у 2023. године, одвијао се, у претежном делу, на темељу финансирања позоришних представа (за децу и за одрасле) из буџета оснивача - ГО ПАЛИЛУЛА, на основу плана који је донео Управни одбор ЦК "Влада Дивљан", уз сагласност представника ГО Палилула.

За све представе спроведен је поступак јавних набавки у преговарачком поступку без објављивања јавног позива, у складу са важећим Законом о јавним набавкама, а одржане представе су набројане у претходном делу извештаја.

У 2023. години спроведено је укупно 19 набавки у преговарачком поступку. Поред позоришних представа, јавна набавка у преговарачком поступку спроведена је и за набавку **Публикације - МОНОГРАФИЈА ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ „ВЛАДА ДИВЉАН“ - „ 70 ГОДИНА КУЛТУРЕ“**, аутор: Митар Даниловић, ПР Издавање књига PRESS EXPRESS MEDIЈА, Београд. Процењена и уговорена вредност: 1.593.378,00 динара за 950 примерака публикације.

12.2. Јавне набавке у 2024. години

Током 2024. године, спроведени су следећи поступци јавних набавки, у складу са одредбама Закона о јавним набавкама:

- **Набавка добра: ДИЗЕЛ АГРЕГАТ И АТС ОРМАН СА ПРАТЕЋОМ ОПРЕМОМ - НАБАВКА, ИСПОРУКА, УГРАДЊА** (интерни број набавке 24-1) ДОДЕЉЕН ЈЕ УГОВОР понуђачу (заједничка понуда): 1. TESLA SISTEMI DOO БЕОГРАД, ПИБ 104593699, Матични број: 20194596, ДР ИВАНА РИБАРА, 181А – Београд, Нови Београд и 2. Prokoning - MGE d.o.o., ПИБ 111079877, Матични број 21423076, ПРОТОПОПА МАРКА ЗА, 11251 ОСТРУЖНИЦА, понуда број Т924, послата на портал набавки дана 17.05.2024 20:06:27.Е. Цена за испоруку и монтажу предметних добара (са урачунатим износом за евентуалне непредвиђене трошкове током радова и монтаже добара – предвиђен износ 10% од понуђене цене) износи 2.499.200,00 динара без ПДВ-а, тј. 2.999.040,00 динара са ПДВ-ом;
- **Набавка добара: – ПРОТИВДИМНЕ КЛАПНЕ, ВЕНТИЛАЦИОНИ КАНАЛИ, КАНАЛСКИ ТЕРМОСТАТ, СА ПРАТЕЋОМ ОПРЕМОМ, НАБАВКА, ИСПОРУКА, УГРАДЊА, ЈН бр. 24-2**, уговорене вредности 3.749.739,00 дин без ПДВ-а. Изабрани понуђач - Заједничка понуда - Носилац посла: 1. TESLA SISTEMI DOO БЕОГРАД, ПИБ 104593699, Матични број: 20194596, ДР ИВАНА РИБАРА, 181А – Београд, Нови Београд и Други учесник у заједничкој понуди: 2. Prokoning - MGE d.o.o. ПИБ 111079877, Матични број 21423076, ПРОТОПОПА МАРКА ЗА, 11251 ОСТРУЖНИЦА; Уговорена цена за испоруку и монтажу предметних добара износи без ПДВ-а: 3.248.800,00 RSD; Укупна цена са ПДВ-ом: 3.898.560,00 RSD.
- **Набавка добара: ЕЛЕКТРОНСКА И ЕЛЕКТРИЧНА ОПРЕМА, ЈН бр. 24-3**. Уговарач: Носилац посла у заједничкој понуди: 1. IVAN TOMIĆ PR USLUGE SISTEMA OBEZBEĐENJA I TRGOVINA TOMU GROUP, СУРЧИН, Војвођанска, 274, ПИБ 104711134, Матични број 60441057 и Други учесник у заједничкој понуди: 2. MILENIUM SISTEMI DOO БЕОГРАД, БЕОГРАД (Савски Венац), Руска бр. 1, ПИБ 105109030, Матични број 20301228; Уговорена цена за испоруку и монтажу предметних добара, као и обуку запослених код Наручиоца, износи : 4.929.600,00 динара без ПДВ-а, 5.915.520,00 динара са ПДВ-ом.

Набавке изузете од Закона – 2024. година:

Добра		Радови		Услуге	
Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
5.925.061,08	6.890.423,29	377.450,00	452.940,00	5.139.815,33	5.861.148,40
5.925.061,08	6.890.423,29	377.450,00	452.940,00	5.139.815,33	5.861.148,40

Јавне набавке у 2024. години – рекапитулација:

	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)	Број закључених уговора	Укупни износ	Укупни износ (са ПДВ)
Отворени поступак	3	10.677.600,00	12.813.120,00			
Преговарачки поступак без објављивања јавног позива				4	750.000,00	750.000,00
<i>Укупно:</i>	3	10.677.600,00	12.813.120,00	4	750.000,00	750.000,00

13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ

ЦК "Влада Дивљан", до сада, није додељивао помоћ било ком другом органу, правном или физичком лицу.

14. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

14.1. КОЕФИЦИЈЕНТИ ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА ИМЕНОВАНОМ ЛИЦУ И ЗАПОСЛЕНИМА У Ц.К. „ВЛАДА ДИВЉАН“

2024. година:

р.б.	Радно место (последња систематизација)	Стручна спрема:	Основни коефицијент	Додатни	УКУПНО
1.	Директор	Висока - 240 ЕСПБ бодова	20,40	1,77	22,17
2.	Помоћник директора	Висока - 240 ЕСПБ бодова	18,70	1,42	20,12
3.	Програмски директор	Висока - 240 ЕСПБ бодова	18,70	1,17	19,87
4.	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	Висока - 240 ЕСПБ бодова	18,70		18,70
5.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	Висока - 240 ЕСПБ бодова	18,70		18,70
6.	Сарадник за унапређивање делатности установе културе	Висока - 240 ЕСПБ бодова	17,30		17,30
7.	Координатор организације програма	Висока - 240 ЕСПБ бодова	17,30		17,30
8.	Организатор програма	Висока - 180 ЕСПБ бодова	13,30	0,60	13,90
9.	Пословни секретар	Висока - 180 ЕСПБ бодова	13,30	0,60	13,90
10.	Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник	Висока - 180 ЕСПБ бодова	13,30	0,60	13,90
11.	Организатор културних активности	Висока - 180 ЕСПБ бодова	13,30	0,60	13,90
12.	Оператер биоскопа	Средња школа у четворогодишњем трајању	11,10	0,30	11,40
13.	Домар - мајстор одржавања	Средња школа	9,60	0,30	9,90
14.	Спремачица	Основна школа	6,60		6,60

2025. година – попуњена радна места:

Основица за исплату зараде запосленима у Центру за културу "Влада Дивљан" из Београда (Установе културе чији је оснивач локална самоуправа), утврђена је у износу од 4.522,58 динара, почевши од зараде за јануар 2025. године.

Коефицијенти за обрачун зарада, у складу са општина актима Центра, почевши од зараде за јануар 2025. године су следећи:

р.б.	Радно место (последња систематизација)	Основни коефицијент	Додатни	УКУПНО
1.	В.д. Директора – Вања Вулевић	22,00	1,77	23,77
2.	Помоћник директора – Горан Шормаз	20,20	1,44	21,64
3.	Програмски директор – Анђелко Живковић	20,20	1,17	21,37
4.	Инжењер инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме – Владимир Јездимировић	20,20		20,20
5.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове – Ивана Оштарчевић	20,20		20,20
6.	Сарадник за унапређивање делатности установе културе – Јована Петронијевић	18,70		18,70
7.	Координатор организације програма – Слободан Перић	18,70		18,70
8.	Организатор програма – Душан Ђурић	14,60	0,60	15,20
9.	Пословни секретар – Весна Петковић	14,60	0,60	15,20
10.	Организатор културних активности – Гордана Тадић	14,60	0,60	15,20
11.	Домар - мајстор одржавања – Момир Илић	11,93	0,30	12,23
12.	Спремачице – Лозица Миљковић, Светлана Дијанић	11,85		11,85

14.2. ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УВЕЋАЊА ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ „ВЛАДА ДИВЉАН“

На основу чланова 36. и 37. Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Сл. гласник РС", бр.106/2018 и 144/2020 - даље: ПКУ), члана 12. Закона о платама у државним органима и јавним службама ("Сл. 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, 21/2016 - др. закон, 113/2017 - др. закони, 95/2018 - др. закони, 86/2019 - др. закони и 157/2020 - др. закони), члана 43. Правилника о раду Центра за културу "Влада Дивљан" од 07.05.2021. године, као и члана 18. Статута Центра за културу „Влада Дивљан“, Управни одбор је на 03. седници одржаној дана 17.05.2021. године, усвојио:

ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ УВЕЋАЊА ПЛАТА ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ ЗА КУЛТУРУ „ВЛАДА ДИВЉАН“

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Закон о платама у државним органима и јавним службама, у члану 12. став 1. прописује да „јавне службе које остваре приходе који нису јавни приходи у смислу Закона о јавним приходима и јавним расходима, могу увећати плате утврђене у складу са овим законом и актом Владе из члана 8. овог закона до висине оствареног прихода, а највише до 30% по запосленом“.

Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, у складу са законом, ближе се уређују права, обавезе и одговорности из радног односа, па и могућност увећања плате из остварених прихода на тржишту, који нису јавни приходи у смислу закона којим се уређују јавни приходи и расходи (сопствених прихода установе) до 30% (члан 36.), у складу са законом.

У члану 37. став 2. ПКУ утврђени критеријуми за увећање плата јесу:

- 1) квалитет обављеног посла;
- 2) благовременост обављеног посла;
- 3) обим извршеног посла;
- 4) други критеријуми утврђени општим актом код послодавца.

Саставни део одлуке о увећању плате из сопствених прихода је и образложење испуњености критеријума предвиђених овим чланом.

II. УВЕЋАЊЕ ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ПОСЕБНЕ ДОПРИНОСЕ У РАДУ

Члан 2.

Овим Правилником одређују се критеријуми за вредновање текућег рада запослених у Центру за културу „Влада Дивљан“ (у даљем тексту: Центар), а као основ за увећање плате на основу посебног доприноса у раду.

Члан 3.

Вредновање текућег рада запослених врши се на основу:

1. **Квантитета обављеног посла**, који се оцењује на основу обима обављеног посла који је: стандардни (обављање редовног посла према Правилником о организацији и систематизацији послова и радник задатака у Центру за културу "Влада Дивљан"), испод стандарда (обављање посла мањег обима од редовног) и изнад стандарда (обављање већег обима посла, тј. који је већег обима од редовног посла);
2. **Квалитета обављеног посла**, који се оцењује на основу исказане стручности у обављању послова за одређену стручну спрему која се захтева за те послове;

3. **Рокова извршења посла**, који се оцењују на основу тачног и ефикасног извршења посла, у роковима који су уобичајни или одређени за конкретну врсту посла.

Члан 4.

Вредновање текућег рада запосленог прати и оцењује директор Центра за културу „Влада Дивљан“, на основу непосредног увида у рад, или на основу месечног извештаја о раду запосленог. Основна сврха вредновања рада запосленог и увећања плате је остваривање организационих и програмских циљева Центра.

Управни одбор Центра за културу "Влада Дивљан" овлашћује председника Управног одбора да прати, оцењује и вреднује текући рад директора Центра.

Члан 5.

Допринос запосленог и резултати рада утврђују се према квантитету, квалитету и роковима извршења посла, имајући у виду следеће параметре:

- **Квантитет обављеног посла, тј. обим и сложеност рада** (по овом основу, плата запосленог може се увећати **до 10%**);
- **Квалитет оствареног резултата рада** (по овом основу, плата запосленог може се увећати **до 8%**);
- **Одговорност у раду и рокови извршења радних задатака** (по овом основу, плата запосленог може се увећати **до 8%**);
- **Рационално коришћење средстава рада** (по овом основу, плата запосленог може се увећати **до 7%**);

Уколико запослени испуњава услове према више основа, укупан износ увећања плате запосленог по свим свим параметрима не може бити већи од 30% у односу на основну зараду, утврђену у складу са законом и актом Владе.

Члан 6.

Процентуално увећање плате за сваког запосленог, за сваки месец, утврђује директор Центра, на основу посебног акта – одлуке, коју доставља рачуноводству, пре исплате плате за конкретан месец у години.

Управни одбор овлашћује председника Управног одбора да утврђује процентуално увећање плате за директора, за сваки месец, на основу посебног акта – одлуке, коју доставља рачуноводству, пре исплате плате.

14.3. ЗАРАДА ДИРЕКТОРА И ЗАПОСЛЕНИХ У ЦЕНТРУ

2023. година

Према Закључку Владе Републике Србије, током 2023. године, примењивана је основица за плате запослених у Центру за културу "Влада Дивљан" у износу од 4.111,44 динара.

р.б.	Радно место (последња систематизација)	Стручна спрема:	Основни коефицијент	Додатни	УКУПНО
1.	Директор (В.д. директор)	Висока - 240 ЕСПБ бодова	20,40	1,77	22,17
2.	Помоћник директора	Висока - 240 ЕСПБ бодова	18,70	1,42	20,12

3.	Програмски директор	Висока - 240 ЕСПБ бодова	18,70	1,17	19,87
4.	Инжењер инвест. и техничког одр. и одрж. уређаја и опреме	Висока - 240 ЕСПБ бодова	18,70		18,70
5.	Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове	Висока - 240 ЕСПБ бодова	18,70		18,70
6.	Сарадник за унапређивање делатности установе културе	Висока - 240 ЕСПБ бодова	17,30		17,30
7.	Координатор организације програма	Висока - 240 ЕСПБ бодова	17,30		17,30
8.	Организатор програма	Висока - 180 ЕСПБ бодова	13,30	0,60	13,90
9.	Пословни секретар	Висока - 180 ЕСПБ бодова	13,30	0,60	13,90
10.	Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник	Висока - 180 ЕСПБ бодова	13,30	0,60	13,90
11.	Организатор културних активности	Висока - 180 ЕСПБ бодова	13,30	0,60	13,90
12.	Оператер биоскопа	Средња школа у четворогодишњем трајању	11,10	0,30	11,40
13.	Домар - мајстор одржавања	Средња школа	9,60	0,30	9,90
14.	Спремачица	Основна школа	6,60		6,60

Када је реч о платама запослених у Центру, неопходно је истаћи да од свих систематизованих послова - радних места (укупно 18), за пет су били прописани коефицијенти који, када се изврши обрачун, дају укупне износе мање од минималне зараде, па се запосленима исплаћују "минималци", прописани законом, при чему треба имати у виду да ни плате других запослених нису много веће.

2024. година

Током 2024. године, основица за исплату зараде запосленима у Центру за културу "Влада Дивљан" из Београда (Установе културе чији је оснивач локална самоуправа), утврђена је у износу од 4.522,58 динара, а коефицијенти су били исти као у пословној 2023. години.

15. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА

15.1. Непокретност коју користи Центар

Решењем оснивача, Скупштине ГО Палилула, број 060-17/2007-И-6-3, непокртност – зграда предата је на управљање Центру.

Објекат Центар за културу “Влада Дивљан” се налази у улици Митрополита Петра 8 у Београду, на територији Општине Палилула, у претежно стамбеном окружењу. У непосредној близини са јужне стране објекта је лоциран Спортски центар „Пионир“.

Велика дворана представља централни брод дела зграде Установе културе који се састоји од три брода, а оријентисан је према хали „Пионир“ и налази се између два дворишта комплекса који се користе као интерни паркинзи.

У скорије веме на објекту је извршена санација крова са истовременом санацијом темеља и пиластара у дворани.

Постојећи објекат је спратности Су+Пр+Сп;

Бруто површине подрума: 1222,96м²;

Бруто површине приземља: 3142,88м²;

Бруто површине спрата: 2408,56м².

Објекат Центар за културу “Влада Дивљан”, се састоји из три брода, димензија 95,10x20,68м (централни део са главним улазом), затим 30,48x34,50м (поливалентна сала) и трећег брода-дела објекта димензија 12,38x35,18м.

Функција објекта је прилагођена намени, тако да се у приземљу и на спрату налазе канцеларије – административни део. У подруму су смештене помоћне просторије: котларница, архива, трафо станица, магацин и др.

15.2. Покретне ствари (опрема за рад) које користи Центар

ОСНОВНА СРЕДСТВА ЦЕНТРА (ОПРЕМА И УМЕТНИЧКА ДЕЛА - СЛИКЕ)

Сва основна средства пописана су непосредним бројањем и уписивањем затеченог стања у пописну листу.

Сва основна средства (опрема) и све слике – уметничка дела у власништву Центра имају инвентарски број на себи.

Након извршеног уписивања, затечено стање је упоређено са књиговодственим стањем, када је утврђено да се наведена стања слажу.

- а) Укупна вредност (вредност по евиденцији) опреме у власништву Центра и уметничких дела, на дан 31.12.2023. године (након амортизације), по попису и по стању у књиговодству – **44.211.824,29** динара;

- b) Укупна вредност опреме у власништву Центра (без слика – уметничких дела), на дан 31.12.2023. године, по попису и по стању у књиговодству – **43.526.168,94** динара;
- c) Укупна вредност слика – уметничких дела, на дан 31.12.2023. године, као и на дан 31.12.2024. године, по попису и по стању у књиговодству – **685.655,35** динара; Приликом пописа на дан 31.12.2024. године, утврђено је да су 3 (три) слике оштећене због пада и влаге настале приликом кречења канцеларије број 17, инвентарски бројеви 147, 153, 154).
- d) Укупно за отпис - 2023. година – **23** ставке, укупна књиговодствена вредност опреме за отпис – **41.146,00** динара. Укупно за отпис – 2024. година - **17** ставки, укупна књиговодствена вредност опреме за отпис – **80.036,03** динара.

ПОПИС УМЕТНИЧКИХ ДЕЛА – СЛИКА У ВЛАСНИШТВУ ЦЕНТРА

- e) Сва основна уметничка дела пописана су непосредним бројањем и уписивањем затеченог стања у пописну листу, када је утврђено да Центар располаже са **79** уметничких дела, укупне вредности на дан **31.12.2023. године** (као и на дан **31.12.2024. године**), по попису и по стању у књиговодству – **685.655,35** динара. Након извршеног уписивања, затечено стање је упоређено са књиговодственим стањем, када је утврђено да се наведена стања слажу, тј. да не постоје разлике између оног које је утврђено непосредним увидом и оног које се налази у књиговодственим исправама Центра. Приликом пописа на дан 31.12.2024. године, утврђено је да су 3 (три) слике оштећене због пада и влаге настале приликом кречења канцеларије број 17, инвентарски бројеви 147, 153, 154).

ИМОВИНА ДРУГИХ ПРАВНИХ СУБЈЕКТА, КОЈА СЕ У ТРЕНУТКУ ПОПИСА НАЛАЗИ НА КОРИШЋЕЊУ КОД ЦЕНТРА ЗА КУЛТУРУ (ИМОВИНА ОСНИВАЧА – ГО ПАЛИЛУЛА)

Комисија је извршила и попис имовине других правних субјеката, која се у тренутку пописа налази на коришћењу код Центра за културу (имовина оснивача – ГО Палилула), пописна листа садржи 4 стране – укупно 107 ставки.

16. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Сва документација Центра чува се у архиви.

Архива ЦКВД се налази се у посебној просторији, у сутерену објекта.

Просторија се састоји из два засебна дела, која су повезана вратима. Делови су димензија 3,90м x 4,60м и 8,40м x 3,90м, односно површина од 18м² и 32,8м².

Оба дела имају посебне улазе који се закључавају. Такође се и коридор у коме се налази архива обезбеђује посебним вратима која се закључавају.

Архивски простор је опремљен металним полицама на којима се разврстава архивска грађа по годинама и значају. Не постоји посебан систем вентилације просторије која се користи за архиву, али је у плану да се и он изведе при реконструкцији комплетног сутеренског простора ЦКВД.

17. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

Врсте информација у поседу Центра су следеће:

- Записници са седница Управног одбора Центра;
- Записници са седница Надзорног одбора Центра;
- Одлуке Управног и Надзорног одбора Центра;
- Одлуке и решења директора Центра;
- Уговори са закупцима и корисницима простора;
- Уговори са физичким лицима која користе услуге Центра (течајеви и курсеви);
- Примљена електронска пошта на службену адресу Центра;
- Издате фактуре закупцима и корисницима услуга;
- Примљени предрачуни, авансни рачуни и рачуни добављача;
- Понуде за расоисане јавне набавке;
- Јавни позиви за подношење понуда;
- Документација о извршеним плаћањима и примљеним уплатама;
- Документа (досије) запослених;
- Документација у вези са конкурсима за пријем у радни однос;
- Остала документација;

18. ПОДАЦИ О ВРСТАМА ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ЦЕНТАР ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Приступ информацијама које Центар поседује омогућава се без икаквог ограничења.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

Контакт подаци за подношење захтева за приступ информацијама од јавног значаја, којима располаже Центар:

Назив Центра	ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ "ВЛАДА ДИВЉАН"
Седиште установе (адреса) за пријем поште и захтева	11000 Београд, Митрополита Петра број 8 – канцеларија број 24 на првом спрату
Радно време за пријем захтева у писаној и усменој форми (на записник)	Радним даном 08 - 16
Број телефона и телефакса установе:	Тел. 011/2762-225; Факс 011/2764-757
Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака	office@ckvladadivljan.rs
Име лица које је одговорно за тачност и потпуност података које садржи информатор и означање делова информатора и радњи о којима се поједина лица старају:	Помоћник директора Др Горан Шормаз

Правила у вези са подношењем захтева за приступ информацијама од јавног значаја су следећа:

1. свако може поднети захтев за приступ информацијама;
2. информације захтев мора да садржи прописане су позитивним прописима) образац захтева у наставку текста);
3. у захтеву се не мора навести разлог тражења информације;
4. право на приступ информацијама може се остварити увидом у оригинална документа или издавањем веродостојних копија;
5. Центар од подносиоца захтева може да наплати само трошкове умножавања и упућивања копије документа који садржи тражену информацију и колико трошкови умножавања износе;
6. Центар је дужан да поступи по захтеву без одлагања, а најдуже у року од 48 сати, 15 дана или до 40 дана у зависности од врсте тражене информације;
7. Центар је обавезан да омогући приступ информацији, или да донесе решење којим се захтев одбија из разлога који су одређени Законом;
8. подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења директора Центра, као и у случају да Центар нити удовољи захтеву нити донесе решење којим се захтев одбија;
9. подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор, на закључак којим се захтева тражиоца одбацује као неуредан.

19.1. Формулар захтева за приступ информацији од јавног значаја

Пример захтева:

Центар за културу "Влада Дивљан"

Београд (Палилула), Митрополита Петра број 8

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), од горе наведеног органа захтевам:*

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - факсом
 - на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације/Име и презиме _____

У _____,

Адреса _____

дана _____ 202__ године

Други подаци за контакт _____

Потпис _____

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије докумената.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате.

19.2. Формулар жалбе адресиран на Повереника

Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности

Адреса за пошту: Београд, Булевар краља Александра бр. 15

У складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја подносим:

Ж А Л Б У

против

Центра за културу "Влада Дивљан" из Београда,

Митрополита Петра број 8

(навести назив органа)

због тога што орган власти:

није поступио / није поступио у целости / у законском року

(подвући због чега се изјављује жалба)

по мом захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који сам поднео том органу дана године, а којим сам тражио/ла да ми се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја омогући увид- копија документа који садржи информације о /у вези са :

.....
.....

(навести податке о захтеву и информацији/ама)

На основу изнетог, предлажем да Повереник уважи моју жалбу и омогући ми приступ траженој/им информацији/ма.

Као доказ , уз жалбу достављам копију захтева са доказом о предаји органу власти.

Напомена: Код жалбе због непоступања по захтеву у целости, треба приложити и добијени одговор органа власти.

Подносилац жалбе / Име и презиме

.....

.....

потпис

.....

адреса

.....

Потпис

У....., дана 202....године