

Културни центар Мија Алексић

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Горњи Милановац 10. март 2026.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	12
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	16
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	27
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	31
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	37
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	38
10. Преглед података о пруженим услугама	45
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	47
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	51
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	52
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	54
15. Чување носача информација	56
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	57
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	58
18. Финансијски подаци	60
19. Подаци о јавним набавкама	68
20. Подаци о државној помоћи	77
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	78

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Културни центар у Горњем Милановцу убудуће ће се звати Културни центар "Мија Алексић", у част Милосава Мије Алексића (1923-1995), великана српског глумишта који је рођен у Горњој Црнући. Одлуку о промени назива Културног центра, у години када се обележава 100 година од рођења великог Мије Алексића, донела је Скупштина општине Горњи Милановац, на седници одржаној 03. марта 2023. године, број 2-06-10/2023 а на иницијативу Управног одбора установе. Почело се од идеје. Са пуно ентузијазма и храбрости. Сви који су мање или више учествовали у раду Установе, део су приче о Културном центру. Свако је на свој начин помагао развоју. Било да су то бивши и садашњи радници, привредници који су финансијски подупирали одређене пројекте, председници општине и представници локалне самоуправе, који су доносили велике и тешке одлуке битне за развој Културног центра или грађани, крајњи корисници услуга који су својим саветима доприносили да будемо бољи.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Културни центар "Мија Алексић" Горњи Милановац

Адреса (улица и број)

Кнез Михаилов трг бр. 1

Поштански број

32300

Седиште

Горњи Милановац

Матични број (МБ)

07193459

Порески идентификациони број (ПИБ)

101152990

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

office@kcgm.org.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.kcgm.org.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

7.30 - 22.00

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

Прилаз лицима са инвалидитетом, у инвалидским колицима делимично је обезбеђен у одређеним објектима Установе. У појединим деловима објеката запослени пружају помоћ лицима са инвалидитетом ради приступа у просторије.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

8.10.2022.године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Данијела Радојевић

Контакт телефон

032 711 118

Адреса електронске поште

danijela.radojevic@kcgm.org.rs

Радно место, положај

правни сарадник

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Мила Станковић

Контакт телефон

032711119

Адреса електронске поште

racunovodstvo.kc@gmail.com

Радно место, положај

Шеф рачуноводства

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Весна Банашевић, дипломирани правник

Контакт телефон

032 720 428

Адреса електронске поште

vesna.banasevic@kcgm.org.rs

Напомена

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС" бр. 10/22 од 28.01.2022.) које је ступило на снагу 05.02.2022.

Информатор је објављен јавно на интернет презентацији Културног центра, а увид у информатор и штампана копија информатора доступни су у Културном центру "Мија Алексић" Горњи Милановац.

[Назад на Садржај](#)

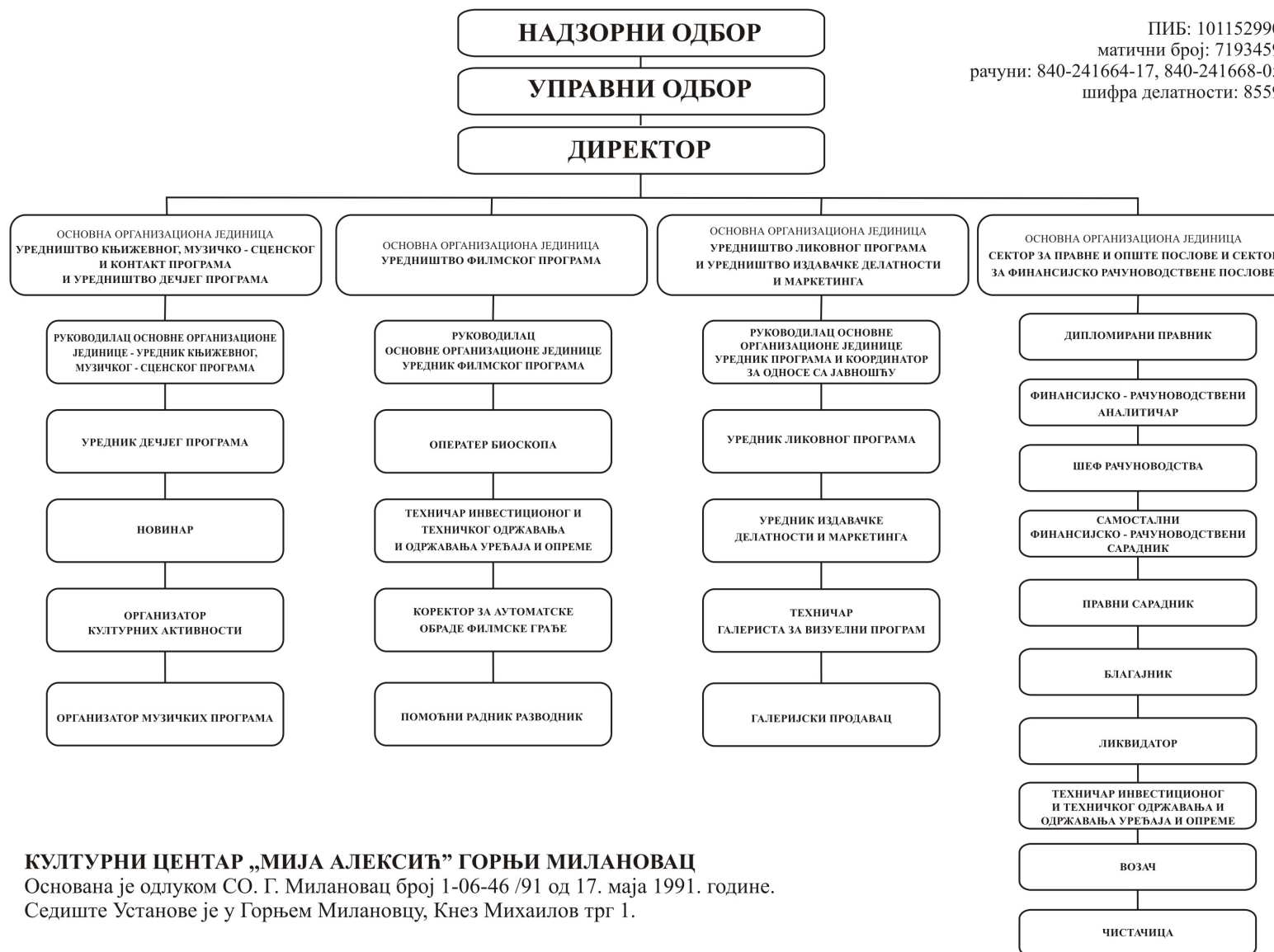
2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

ПИБ: 101152990
 матични број: 7193459
 рачуни: 840-241664-17, 840-241668-05
 шифра делатности: 8559



КУЛТУРНИ ЦЕНТАР „МИЈА АЛЕКСИЋ” ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ
 Основана је одлуком СО. Г. Милановац број 1-06-46 /91 од 17. маја 1991. године.
 Седиште Установе је у Горњем Милановцу, Кнез Михаилов трг 1.

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/06/PRAVILNIK-O-UUTRASNJOJ-ORGANIZACIJI-I-SISTEMATIZACIJI-POSLOVA-U-USTANOVI-KULTURNI-CENTAR.pdf>

Напомена

Ажуриран 29.02.2024.г.

[Назад на Садржај](#)

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

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Драган Арсић

Контакт телефон

063 606 773

Адреса електронске поште

dragan.arsic@kcgm.org.rs

Назив функције

Директор

Опис функције

ДИРЕКТОР:

1. Представља и заступа Установу у складу са Законом и Статутом;
2. Стара се о законитости рада;
3. Организује и руководи радом;
4. Предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
5. Доноси општа и појединачна ката у складу са законом и Статутом;
6. Предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
7. Извршава одлуке Управног одбора;
8. Доноси акт о организацији и систематизацији послова;
9. Предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
10. Одговоран је за материјално - финансијско пословање;
11. Предлаже финансијски план;
12. Доноси план јавних набавки;
13. Обезбеђује остваривање јавности рада;
14. образује и руководи радом Стручног савета;
15. Подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;
16. Подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
17. Одлучује о начину радног ангажовања;
18. Предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
19. Стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
20. Одговоран је за контролу забране пушења;
21. Обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
22. Одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
23. Одлучује о осигурању имовине и запослених;
24. Доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
25. Присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања;
26. Доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
27. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са са законом и колективним уговором;
28. Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општина актима и Одлукама Управног одбора;

У случају спречености и одсутности директора, Културни центар заступа и представља лице које је за то одређено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова односно лице које директор овласти писаним овлашћењем.

Лице које привремено замењује директора има права и обавезе у границама датог овлашћења.

Руководилац

Име и презиме

Јелена Стошић

Контакт телефон

032720428

Адреса електронске поште

jelena.stosic@kcgm.org.rs

Назив функције

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Опис функције

Установа нема Заменика руководиоца органа

Дипломирани правник за правне, кадровске и административне послове

Планира, организује, прати реализацију послова из плана рада и сачињава извештај о раду.

Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума.

Замењује директора у његовој одсутности; остварује координацију рада Установе; прати остваривање текућих задатака и врши потребна усклађивања; помаже директору у остваривању пословне политике. Врши послове из области радних односа, нормативне делатности; израду

правних аката и прилагођавању важећим законским прописима; израду свих врста уговора, решења и одлука; Врши послове правног заступања пред судом и трећим лицима; Одговоран за

законитост рада Установе, прати прописе и помаже у тумачењу и примену истих. Спроводи поступке Јавне набавке, обавезни члан је комисије у поступку јавних набавки у складу са Законом;

Координира рад радних тела и комисија; Руководила је радне група за финансијско управљање и контролу; руководилац је радне групе за родну равноправност; одговорно лице за давање

информација од јавног значаја;

Одговоран за

припрему материјала (доноси нацрте одлука, закључака, води записник итд) за Управни и

Надзорни одбор; Организује и координира рад опште и техничке службе; Обавља правно -

нормативне послове за остале установе културе и ТООГМ; Врши и друге послове по овлашћењу директора; одговоран је за законитост рада Установе; Обавља и друге послове по налогу

директора, за свој рад одговара директору установе.

У случају спречености и одсутности директора, Културни центар заступа и представља лице које је за то одређено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова односно лице које директор овласти писаним овлашћењем.

Лице које привремено замењује директора има права и обавезе у границама датог овлашћења.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бранка Вуковић

Контакт телефон

032 711 118

Адреса електронске поште

branka.vukovic@kcgm.org.rs

Назив функције

Руководилац основне организационе јединице - Уредник књижевног, музичког - сценског програма

Опис функције

Предлаже и активно формулише и реализује програме из делокруга свог рада. Планира, организује, прати реализацију послова из плана рада и сачињава извештај о раду. Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др). Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству. Координира рад и распоређује послове у организационој јединици. У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада. Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума. Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада. Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима. Прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки. Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе. Припрема програм рада установе и учествује у припреми финансијских планова и извештаја; Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Културног центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу. Сачињава листу захтева у вези са техничком реализацијом програма. Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта. Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра. Обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору установе.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Бобан Стефановић

Контакт телефон

032 711 119

Назив функције

Руководилац основне организационе јединице - Уредник филмског програма

Опис функције

Уређује и одговоран је за реализацију филмског програма; У сарадњи са директором, и осталим руководиоцима предлаже и разрађује програм и план рада; Стара се о координацији рада са другим организационим јединицама, учествује у раду стручних комисија, стручних колегијума, савета фестивала; Уређује програме и самостално израђује планове и програме рада. Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада, сачињава извештај о раду; Учествоје у припреми финансијских планова и извештаја; Прикупља податке и понуде у поступку јавних набавки; Координира рад и распоређује послове у организационој јединици; Одговоран је за организацију координацију и руковођење пројектима; Уређује, креира и организује међународни фестивал кратког филма КРАТКА ФОРМА; Предлаже стратегије рада и развоја програма и активности установе; Припрема програм рада установе и учесу јавних набавки у својој области; Предлаже стручне сараднике за реализацију појединих програмских облика и садржаја и учествује у раду филмског фестивала; Сачињава апликације за учешће на конкурсима за финансирање и подршку програма из области деловања Културног центра, стара се на друге доступне начине (спонзорства и донаторства) да обезбеди финансијска средства за реализацију програма. Пише ауторске текстове за каталоге, програме и медије; Реализује изложбе из области филмског стваралаштва; Предлаже и активно формулише и реализује едукативне програме из делокруга свог рада; Организује и води филмску колонију, организује едукативне радионице за децу и омладину везано за филмско стваралаштво; Активно сарађује у тимовима и органима установе (саветима, колегијумима, као селектор или члан жирија и др.); Сарађује и креативно реализује програме/пројекте са партнерским институцијама у свим секторима - институцијама из свих области културе и других области друштвеног живота значајних за реализацију програма у земљи и иностранству; Ефикасно комуницира и ради у интердисциплинарним и мултимедијалном националном и међународном окружењу; Сачињава

листу захтева у вези са техничком реализацијом програма; Планира, надгледа и реализује све фазе и сегменте реализације програма/пројекта; Прати кретање на домаћој и међународној сцени теорије и праксе уметности, културе и свих релевантних области за профил поливалентног центра. Обавља и друге послове по налогу директора, за свој рад одговара директору установе.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Традиција Културног центра датира од 1970. године. На иницијативу житеља рудничко - таковског краја, 14. октобра 1970. године Одлуком Скупштине општине Горњи Милановац о спајању Народног универзитета, у чијем саставу је пословао биоскоп "Таково", Градске библиотеке и Културно уметничког друштва "Абрашевић", основана је Установа за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац.

Културни центар је основан Одлуком о оснивању Скупштине општине Горњи Милановац бр.1 - 06 - 46/91 од 17.05.1991. године, са изменама и допунама (Одлуке о оснивању Установе за културу, уметност и ваншколско образовање "Културни центар" Горњи Милановац ("Сл.гласник Скупштине општине Горњи Милановац бр. 15/91, 5/97, 6/01, 12/04, 6/09, 11/11, 24/11).

Културни центар као установа културе у смислу Закона о култури, јесте правно лице основано ради обављања културне делатности којим се обезбеђује остваривање права грађана односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног општег интереса у области културе на подручју Општине Горњи Милановац.

Обавеза Културног центра као Установе културе чији је Оснивач јединица локалне самоуправе је да својим радом доприноси унапређењу домаћег културног стваралаштва и заштити културног наслеђа.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Закон о култури РС, ("Сл.гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021)

Закон о јавним службама, ("Сл.гласник РС" бр.. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2023/07/RESENJE-O-UPISU-U-APR-KULTURNI-CENTAR-MIJA-ALEKSIC-GORNJI-MILANOVAC.pdf>

КУЛТУРНИ ЦЕНТАР "МИЈА АЛЕКСИЋ" ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2023/05/STATUT-KULTURNI-CENTAR-MIJA-ALESKIC-GORNJI-MILANOVAC-2023.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2023/05/RESENJE-O-USVAJANJU-STATUTA-2023..pdf>

Опис овлашћења

Надлежности и овлашћења ДИРЕКТОРА

1. Представља и заступа Установу у складу са Законом и Статутом;
2. Стара се о законитости рада;
3. Организује и руководи радом Установе;
4. Предлаже општа акта која доноси Управни одбор;
5. Доноси општа и појединачна ката у складу са законом и Статутом;
6. Предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење;
7. Извршава одлуке Управног одбора;
8. Доноси акт о организацији и систематизацији послова;
9. Предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
10. Одговоран је за материјално - финансијско пословање;
11. Предлаже финансијски план;
12. Доноси план јавних набавки;
13. Обезбеђује остваривање јавности рада;
14. Образује и руководи радом Стручног савета;
15. Подноси предлог извештаја о раду Управном одбору;

16. Подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора;
17. Одлучује о начину радног ангажовања;
18. Предузима мере за извршавање правоснажних одлука;
19. Стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду;
20. Одговоран је за контролу забране пушења;
21. Обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези са радом;
22. Одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству;
23. Одлучује о осигурању имовине и запослених;
24. Доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности;
25. Присуствује седницама Управног одбора као известилац, без права одлучивања;
26. Доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака;
27. Одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором;
28. Обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општина актима и Одлукама Управног одбора.

Сагласност на акте из става 1. тач. 5) и 6) овог члана даје оснивач.

УПРАВНИ ОДБОР

Установом управља Управни одбор.

Управни одбор установе има пет чланова.

Чланове Управног одбора именује и разрешава Оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Председника Управног одбора именује Оснивач из реда чланова Управног одбора.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола.

Чланови Управног одбора установе из става 1. овог члана именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

У случају спречености председника Управног одбора, седницу управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан управног одбора.

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом Оснивача.

Оснивач може, да именује председника и чланове Управног одбора установе, да именује вршиоце дужности председника и чланова Управног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана Управног одбора Установе и у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата. Вршилац дужности председника, односно члан Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Управни одбор Установе:

1. доноси Статут;
2. доноси друга општа акта предвиђена законом и Статутом;
3. даје предлог о статусним променама Установе, у складу са законом и Статутом;
4. утврђује пословну и развојну политику;
5. одлучује о пословању Установе и даје смернице директору за вођење пословне политике;
6. доноси годишњи програм рада, на предлог директора;
7. доноси годишњи финансијски план, на предлог директора;
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању;
9. усваја годишњи финансијски извештај и обрачун;
10. расписује и спроводи јавни конкурс за директора, у складу са законом;
11. доставља оснивачу у року од 30 дана од завршетка јавног конкурса образложен предлог листе

кандидата за директора;

12. закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран односно до његовог разрешења, а ако добије сагласност Оснивача закључује уговор о раду са разрешеним директором ако постоји систематизовано одговарајуће радно место

13. закључује анекс уговора о раду, када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, у складу са законом;

14. усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;

15. одлучује о трајној пословној сарадњи с привредним субјектима, установама и другим правним лицима;

16. одлучује о службеном путу директора у иностранство;

17. доноси решење о годишњем одмору директора;

18. доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;

19. одлучује о другим питањима утврђеним законом, Статутом и другим општим актима Установе.

Сагласност на акте из става 1. тач. 6) и 7) овог члана даје Оснивач.

Престанак дужности члана Управног одбора

Дужност члана Управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

На лични захтев;

Ако обавља дужности супротно одредбама закона;

Ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора Установе;

Из других разлога утврђених законом или статутом установе.

Председник и чланови Управног одбора одговорни су Оснивачу.

Надзорни одбор

НАДЛЕЖНОСТИ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

Надзорни одбор обавља, у складу са законом, надзор над пословањем, а нарочито:

1) прегледа годишње извештаје и утврђује да ли су састављени у складу са законским прописима;

2) утврђује да ли се пословне књиге и друга документа воде уредно и у складу са прописима, а може их дати и на вештачење;

3) прегледа и даје мишље о годишњим извештајима који се подносе Управном одбору пре њиховог усвајања;

4) о резултатима обављеног надзора, у писаном облику обавештава Управни одбор и оснивача, указујући на евентуалне пропусте Управног одбора, директора и других лица;

5) најмање једном годишње подноси извештај о свом раду оснивачу;

6) доноси пословник о свом раду, којим ближе уређује начин рада и одлучивања;

7) обавља и друге послове уређене законом, Статутом и другим општим актима;

Надзорни одбор има право да, у обављању послова из свог делокруга, прегледа пословне књиге и документацију.

Надзорни одбор је дужан да три дана унапред, у писаном облику, затражи од директора да му омогући увид у одређене пословне књиге и документацију.

Наведена документација и пословне књиге прегледају се у просторијама Установе, уз присуство запосленог кога директор одреди.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду Оснивачу

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Стратегију развоја општине Горњи Милановац и Закључци Владе Републике Србије у вези примене

појединих одредаба Закона о буџетском систему и Закључци Владе РС у вези COVIDA .

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Културни центар "Мија Алексић" Горњи Милановац, поступа у својој делатности у складу са Законом о култури („Службени гласник РС”, бр. 72/09, 13/16, 30/16 – испр, 6/20, 47/21 и 78/21); Законом о буџету Републике Србије за 2022. годину ("Сл. гласник РС", бр. 110/2021); Законом 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, 118/2021 и 118/2021 - др. закон); Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019); Законом 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)

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Статут Културни центар "Мија Алексић Горњи Милановац, и Правилник о раду Културног центра

Сажет опис поступања

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

1. Програмски сектор

Уредништво књижевног, музичко - сценског и контакт програма и Уредништво дечјег програма;

Уредништво дечјег програма

Уредништво ликовног програма и уредништво издавачке делатности и маркетинга

Уредништво филмског програма

2. Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијско - рачуноводствене послове обавља послове и за следеће установе: Музеј рудничко - таковског краја, Библиотеку "Браћа Настасијевић" и Туристичку организацију Општине Горњи Милановац

Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијско рачуноводствене послове

У Служби за правне, кадровске и административне послове обављају се послови који се односе на: праћење прописа, посебно прописа из радних односа, јавних набавки; израду свих општих и појединачних аката и праћење стања у области радних односа; израда свих кадровских евиденција, обраду материјала и израду аката; послове организовања и реализације поступака јавних набавки у складу са законом; послове безбедности и здравља на раду.

Координира рад радних тела и комисија, припрема материјала (доноси нацрте одлука, закључака, води записник итд) за Управни и Надзорни одбор; Организује и координира рад опште и техничке службе; Обавља правно-нормативне послове установа Културни центар „Мија Алексић”, Музеј рудничко -таковског краја, Библиотека „Браћа Настасијевић” и Туристичка организација. Стручне и организационе послове за припрему увођења информационог система „Искра, као и учествовање у изради плана Финансијског управљања и контроле.

Задаци финансијско - рачуноводствене службе су организација и обављање послова у рачуноводству; контирање финансијске документације; израда периодичних и завршних рачуна; учествовање у изради финансијског плана Установе; праћење, проучавање и спровођење законских прописа који регулишу материју из области материјално - финансијског пословања; пријем и припрема документације за обрачун, ликвидацију и књижење; вршење књиговодствених послова; припрема извештаја за органе управљања који се односе на финансијско и материјално пословање Установе; књиговодства; израда статистичких извештаја. Обавља рачуноводствене послове за Установе Културни центар „Мија Алексић”, Музеј рудничко–таковског краја, Библиотеку „Браћа Настасијевић” и Туристичку организацију.

Статистички и други подаци

Установа за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар је основана (под овим називом) одлуком СО Горњи Милановац број 1 – 06 -46/91 од 17. маја 1991. године. Седиште установе је у згради Окружног начелства односно Старом суду у Горњем Милановцу, адреса: Трг кнеза Михаила 1. Установа данас носи име Културни центар “Мија Алексић” Горњи Милановац и представља модерну установу културе, која својим делатностима односно, програмима обогаћује живот у нашој општини. Реконструкцијом Дома културе добили смо прилику да приуштимо суграђанима и веће позоришне и музичке комаде који изискују велики простор али и велика новчана средства. Посебно смо поносни на велико интересовање публике за биоскоп и премијерно приказивање нових филмова истог дана када је и премијера у Београду на новом ласерском пројектору. Улагаћемо у одржавање опреме и инфраструктуре.

Културни центар “Мија Алексић” Горњи Милановац ће се трудити да буде жариште културног живота наше средине, да усмерава и да својим садржајима и културном понудом утиче на живот у свакодневници. Понуђени садржаји ће учинити да се људи окупљају, размењују идеје, стварају, образују и да све то понуде као један динамичан и богат садржај живота у општини. Посебно смо поносни на Међународно бијенале уметности минијатуре, фестивал “Кратка форма”, Ликовну колонију “Мина Вукомановић Караџић”, манифестацију “Вече под грмом” и манифестацију “Дани Мије Алексића” - програме који на културној мапи Србије, а и међународној, заузимају значајно место у представљању наше установе и општине Горњи Милановац.

Наравно да би надрастање локалног значаја Културног центра “Мија Алексић” било остварено путем регионалне сарадње у оквиру мреже културних центара Србије и одређени контакти су обављени у том смеру. Културни центар “Мија Алексић” Горњи Милановац је са још 20 земаља оснивач Мреже филмског фестивала за децу и омладину. Успоставили смо изузетну сарадњу и подршку са Министарством културе и информисања Републике Србије. Имамо одличну сарадњу са локалном привредом у Горњем Милановцу. Са изложбом о Мији Алексићу имали смо запажену излагачку сезону у Београду, Новом Саду, Крагујевцу, Јагодини, Пули, Врњачкој Бањи, Нишу и у том правцу настављамо и у наредном периоду. Планирано је гостовање наших програма како у земљи тако и у иностранству.

Школовањем публике и развијањем општег културног интереса, односно посебним односом према младим ствараоцима и њиховом анимирању, Културни центар се не би постидео да своје младе ствараоце прикаже и Европи и свету кроз сарадњу са иностраним партнерима. А могућности су велике. Постали смо део Европа синемас, а оснивачи смо и Мреже киноприказивача у сарадњи са Филмским центром Србије. Министарство културе је заинтересовано за све наше предлоге.

Културни центар “Мија Алексић” Горњи Милановац низом културних садржаја у својим дугорочним плановима акценат ставља на развој модерне, профилисане установе културе. Осим градског, намера Културног центра је да поље својих делатности прошири и на сеоско подручје, и тиме задовољи културне потребе целокупног становништва општине Горњи Милановац. Сабор виолиниста у Прањанима и Сабор народног стваралаштва Србије привлаче велику пажњу публике. Такође, посебна пажња биће усмерена на дечју и омладинску популацију и њене културне потребе. Плакати, програми, улазнице, веб сајт, страница на Фејсбуку, рекламе 3Д биоскоп, ТВ спот, радио џингл... сведоче о укупном нивоу културе рада и програма у једној институцији културе, а тотални визуелни идентитет, препознатљив у окружењу већ је постао један од начина на који се програми Културног центра разликују и препознају.

Уредништво књижевног, музичко - сценског и контакт програма и Уредништво дечјег програма

СЦЕНСКИ И ДРАМСКИ ПРОГРАМ

Предвиђено гостовање позоришних представа и комбинованих сценских програма. Планиране захтевније позоришне представе претежно комерцијалног карактера (наплата улазница) уз делимично буџетско дотирање, као и нискобуџетни пројекти. Сарадња са регионалним

позоришним институцијама.

Продукција: Припрема позоришног комада у властитој продукцији, што би подразумевало расписивање аудиције и конкурса за стручне сараднике, у складу са законском процедуром. Стручни сарадници би били бирани по професионалном, а глумци по аматерском принципу.

Напомена: Цена комерцијалних улазница формира се према процени горњег лимита за грађанство (однос: бруто цена представе, број места у сали, процена броја посетилаца - појединачно и групно).

МУЗИЧКИ ПРОГРАМ

Чини окосницу редовних делатности током целе године и мешовито са другим програмима.

Предвидели смо бројне музичке догађаје свих жанрова, комерцијалног и некомерцијалног типа.

Некомерцијалне делимо у две категорије - нискобуџетне, које финансирамо у износу 100% како би били бесплатни за грађанство и оне за које извођачима не плаћамо надокнаду у хонорарима, већ носимо трошкове реализације програма.

Наставак сарадње са Факултетом музичке уметности у Београду, на основу потписаног Протокола о сарадњи. Добром организацијом ових концерата протокол о сарадњи се обнавља сваке године, уз могућност иновативног приступа. Сви садржаји из овог аранжмана су бесплатни за наш град, установа сноси трошкове превоза и мање манипулативне трошкове (исхрана учесника и сл).

Милановац је град са константном музичком традицијом, па смо посебну пажњу посветили афирмацији локалних музичара и музичких састава, као и промоцији успешних милановачких музичких уметника који се афирмишу у другим срединама и у иностранству.

Припрема за покретање једне професионалне музичке смотре која би прерасла у фестивал, са јединственим пропозицијама, у сарадњи са Факултетом музичке уметности у Београду.

У плану је и организовање концерата и комбинованих програма који имају за циљ неговање нематеријалне културне баштине.

Напомена: Цена улазница за комерцијалне музичке садржаје формира се по истом принципу као и цена за драмске програме.

КЊИЖЕВНИ И КОНТАКТ ПРОГРАМ

(промоције, презентације, предавања, семинари, трибине, дебате...)

Ови програми су, пре свега, едукативног карактера и по дефиницији су бесплатни за грађанство, па ћемо их, као и до сада, организовати у складу са расположивим средствима за реализацију.

Реализују се у сарадњи са појединачним ауторима, образовним, уметничким и научним институцијама и удружењима грађана.

КОМБИНОВАНИ И МУЛТИМЕДИЈАЛНИ ПРОГРАМИ

Остављају широк простор за модернизацију и атрактивност програмске понуде, као и за сарадњу са разноврсним актерима у области културе и уметности. Основна одредница оваквих програма је иновативност и праћење нових стандарда и културних образаца, као и повезивање медија.

Уредништво дечјег програма

Основу програма овог уредништва чине редовне радионице: ликовна и драмска, као и балетска школа Националне фондације за игру.

Уредништво дечјег програма организује и посебне програме и манифестације - Минијатурни бијенале, Дечју недељу, окружно такмичење рецитатора "Песниче народа мог", Фестивал позоришног стваралаштва ученика "Школска сцена", као и гостујуће програме.

Ликовна радионица „In Gogh”

Деца, узраста од 5 до 15 година, се кроз спонтану игру креативно изражавају и уче – поступно овладавају ликовним језиком користећи различите материјале (акварел, темпера, воштане и дрвене бојице, суви пастел, пластелин и глина, туш, фломастери, колаж). Часови су у трајању од 60 минута, на које долазе два пута недељно. У плану је и њихово укључивање у рад посебних радионица као што је радионица анимације. Пратимо посебне празнике и датуме који су важни за наш град и општину као што су Цвети и Дан општине, када се организују посебне радионице. Планирамо и њихово веће учешће на домаћим и међународним конкурсима. С обзиром да је успостављена сарадња са различитим установама и институцијама које се баве програмима за

децу, као што су то Центар за развој културе дечјих права, Дечји културни центар у Београду, Центар за децу и младе "Дуга" у Новом Пазару, планирамо учешће ове деце у заједничким програмима и пројектима.

Избор радова са ове радионице ће бити представљен на изложби на крају годишњег циклуса часова, а уколико је простор галерије недоступан изложба се поставља на интернету, у оквиру Facebook профила радионице.

Драмска радионица

У рад ове радионице укључена су деца од 5 до 16 година. На часовима у трајању од 60 минута, два пута недељно, чланови ове радионице вежбају сценски покрет, говор и импровизацију. Кроз игру уче да сарађују и превазилазе трему и страх од јавног наступа, што има позитивне ефекте и на резултате у школи. Деца из ове радионице реализују две представе за сезону (од септембра до јуна), а укључена су и у реализацију посебних програма у организацији Културног центра као што је новогодишња представа, Забавник итд. Радионица је више пута гостовала на различитим дечјим фестивалима као што су Међународни фестивал хумора за децу у Лазаревцу, као и Међународни фестивал дечје драмске игре „Глумијада“ у Дечјем културном центру Београд, а преко овог фестивала радионица је била укључена и у реализацију пројекта Креативна Европа - *Young Theatre on the Move*.

„In Gogh-ов Забавник“

Посебне ликовне радионице током распуста у јавном простору, на отвореном, обично испред улаза у зграду Старог суда. Ове радионице могу да посећују сва деца, која то желе.

Читалиште за децу

Једном недељно, у просторијама Културног центра, читаће се квалитетна литература за децу. Бајке, приче, проза домаћих и страних аутора.

Балетски студио

Балетска школа Националне фондације за игру, коју је покренула Аја Јунг за децу узраста од 3 до 8 година.

Различите „мини“ радионице

Потребно је проширити понуду на више различитих креативних радионица са краћим трајањем. То би биле креативне радионице певања, плетења, веза, ткања, прављења накита и слично. Корелација радионица, њихово повезивање, мешање, даје додатни квалитет програмима које ове радионице реализују у виду изложби, представа и концерата.

ПОСЕБНИ ПРОГРАМИ И МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Минијатурни бијенале

Минијатурни бијенале је ликовни конкурс покренут 2005. као пратећи програм 8. Међународног бијенала уметности минијатуре. Намењен је ученицима основних и средњих школа у Горњем Милановцу, али је, у до сада девет реализованих изложби, учествовало преко петнаест хиљада деце из других градова и двадесетак чланова Ликовног атељеа за децу Културне школе у Мушјену, братском граду у Норвешкој.

Сматрали смо да је наша дужност, као организатора једне од највећих манифестација са темом минијатура, да подстакнемо децу, пре свега ученике локалних основних и средњих школа, на активно стваралачко изражавање у овом посебном формату (до 10x10cm) и на тај начин, временом, помогнемо развијање њиховог односа према овој ликовној дисциплини и, последично, развијању односа према нашој манифестацији.

Током 2014, 2016, 2018, 2020, 2022. и 2024. године ова изложба је, кроз пројекат "Минијатурни бијенале - путујућа изложба" подржан од Министарства културе Републике Србије, обишла четрдесетак различитих градова у Србији, те су је видела деца Београда, Краљева, Новог Пазара, Петровца на Млави, Чачка, Ужица, Пожеге, Јагодине, Крагујевца... Два пута је наша манифестација представљена у Мушјену, 2009. и 2017. године, када је била део програма Galleria Kunstfestivala. Изложбу, коју ћемо отворити на крају ликовног конкурса „Минијатурни бијенале 11“, реализованог током јесени 2025, представимо у различитим градовима током последња четири месеца 2026. године кроз пројекат „МБ11 – путујућа изложба“. За овај пројекат смо, откако смо га покренули пре

десет година, добијали подршку Министарства културе Републике Србије. Осим изложбе пројекат предвиђа и радионицу за децу "Мали формат" која ће бити део програма отварања и намењена је деци локалних школа.

Такмичење рецитатора "Песнице народа мог"

Сваке школске године, током марта и априла месеца, у организацији Савеза аматера Србије, за ђаке основних и средњих школа се организује такмичење у уметничком казивању поезије. Ова манифестација афирмише позитивне културне и уметничке вредности кроз књижевне садржаје, подстиче на неговање матерњег језика, развија љубав према поезији. Припремама за такмичење деца стичу вештине уметничког говора и интерпретације.

Обележавање Дечје недеље

Обележавање Дечје недеље (прва недеља октобра) најчешће подразумева неколико програма из различитих области (представа, концерт, изложба...). Трудимо се да ови програми за децу буду бесплатни.

Новогодишњи програм

Сваке године крај календарске године обележавамо посебним програмом у коме учествују деца различитог узраста и из различитих школских или/и ваншколских група са припремљеним пригодним наступом. То су најчешће деца из драмске радионице Културног центра, најмлађи полазници фолклорних друштава из Милановца, дечји или градски хор, ученици музичке школе, драмске групе из основних школа, деца из вртића... Тих неколико потпуно различитих тачака повезује водитељ програма, а за водитеља се трудимо да ангажујемо искусног аниматора.

Програм за децу "Приче о..."

"Приче о..." различитим занимањима, животињама, земљама, књигама и слично. Програм намењен предшколцима и млађим основцима, одржава се једном у три месеца и у његовој реализацији учествују деца из свих радионица (драмска, ликовна и хор). Као део реализације овог програма планирамо и гостовање занимљивих појединаца, као што су то светски путници, мађионичари, акробате...

Гостујући програми

Део активности овог уредништва чине и гостујући програми. Изложбе атељеа и школа цртања из других градова, концерти дечјих хорова и оркестара, представе професионалних позоришних трупa.

Позоришне представе

У договору са директорима школа, професорима и учитељима, организоваћемо гостовање најмање 4 велике представе професионалних позоришних трупa (2 за узраст основне школе и 2 за средњошколце), које би се играле у Великој сали Културног центра, са коришћењем њеног пуног капацитета (расвета, озвучење) и више мањих програма који могу да се изводе и у јавном простору. Постоји, за сада, усмени договор са Позориштем за децу Крагујевац о сарадњи – редовном гостовању у нашем граду, као и редовној презентацији Међународног луткарског фестивала „Златна искра“, који ово позориште организује сваке године у мају месецу.

Изложбе

Изложбе Центара и Домова културе са којима сарађујемо и са којима имамо потписан Протокол о сарадњи.

Изложбу Међународног ликовног конкурса "Радост Европе", који реализује Дечји културни центар Београд, већ неколико година уназад представљамо први изван Београда. Сарадња са Дечјим културним центром Београд, као установом чија је основна делатност рад за децу и са децом, је веома значајна за нас.

Музички програми

Планирамо пар концерата дечјих хорова и оркестара, мањих музичких група.

Уредништво ликовног програма и уредништво издавачке делатности и маркетинга

План рада Уредништва ликовног програма Културног центра "Мија Алексић" Горњи Милановац за 2026. годину заснован је на редовном годишњем културно-уметничком програму установе и, пре

свега, на галеријском-ликовном програму који се за сваку текућу годину планира на основу предлога и одлука стручног тела установе Уметничког савета, на предлог Уредништва, уредника ликовног програма, директора установе, као и на основу пријава уметника појединачно, затим путем захтева разних установа културе за размену програма, као и захтева разних уметничких група и удружења, које стижу до краја претходне и током текуће године. Главне, носеће активности Културног центра "Мија Алексић", уопште, и Уредништва ликовног програма, посебно, свакако су Међународни бијенале уметности минијатуре и Ликовна колонија "Мина Вукомановић Караџић", односно припремне активности везане за реализацију наредног, 18. Бијенала, као и организација и реализација изложбе 32. сазива и организација и реализација рада 33. сазива Ликовне колоније "Мина Вукомановић Караџић". Саставни део годишњих активности чине и редован галеријски програм по плану и препоруци Уметничког савета у просторима Модерне галерије и хол-галерије Велике сале Културног центра, хол - галерије Дома културе на Руднику и другим алтернативним излагачким просторима. Изложбени програм се реализује на основу захтева аматерских и других самосталних стваралаца, разних удружења, галерија и установа културе из целе Србије. Нацрт плана подразумева и све остале редовне послове из домена рада Уредништва ликовног програма. Изложбени програм подразумева и гостујуће изложбе широм Србије као и у бројним центрима културе у региону.

Планиране активности за 2026. годину су следеће:

Програмске, изложбене и остале активности:

1. Организациони послови на реализацији друге фазе 18. Међународног бијенала уметности минијатуре.
2. Организација и реализација изложбе 18. Међународног бијенала уметности минијатуре (јануар - јун 2026).
3. Организација и реализација изложбе 32. сазива Ликовне колоније (јун - јул 2026). Као и формирање новог 33. сазива и реализација колоније.
4. Реализација изложби у Модерној галерији по плану и предлогу Уметничког савета као и на основу размене изложби са другим галеријама и институцијама културе (најмање десет изложби током године).
5. Реализација сталних продајних изложби из Продајног фонда Бијенала и Ликовне колоније у излагачким просторима, као и редовна продаја путем личних контаката са предузећима, банкама, приватним сектором.
6. Реализација изложби у хол - галерији Велике сале Културног центра по плану и предлогу Уметничког савета и Уредништва ликовног програма и директора установе (најмање десет изложби).
7. Реализација самосталних изложби у неком од алтернативних изложбених простора.
8. Реализација самосталних и других изложби на Руднику у сарадњи са РОЦ Рудник, у хол галерији Дома културе.
9. Реализација изложбе у Такову у оквиру редовног летњег програма "Вече под грмом" у сарадњи са Удружењем уметника „Руднички видици“.
10. Размена изложби са галеријама и музејима и другим центрима за културу и осталим институцијама културе у Србији: гостујућа изложба "Иконе и фреске рудничко - таковског краја" – по договору.
11. Организација и реализација гостујућих изложби Збирке Бијенала минијатуре - једна поставка од првог до десетог, а друга, од десетог до седамнаестог Бијенала, у неколико градова у Србији.
12. Стални контакти и сарадња са сродним институцијама културе, галеријама, удружењима уметника широм Србије биће настављени по устаљеној динамици ради што бољег повезивања и размене у свим областима културно-уметничког деловања.
13. Остали послови према текућим захтевима.

Што се тиче издавачке делатности у 2026. штампаће се редовни рекламни материјали - плакати, позивнице, каталози које сами штампамо, а услуге штампе ће бити за каталог 18. Бијенала уметности минијатуре, као и сувенирског програма 18. Бијенала, каталога 32. сазива Ликовне колоније "Мина Вукомановић Караџић", фестивала "Кратка форма" и публикације у оквиру "Дана Мије Алексића", као и све актуелне публикације и књиге које су у продукцији Културног центра. Рекламирање путем интернета, сајтова, друштвених мрежа, телевизије и новина како би се дошло до што већег броја публике.

Уредништво филмског програма

У 2026. години планира се да се филмски програм Културног центра „Мија Алексић“ даље развија у правцу јачања културне понуде општине Горњи Милановац, уз циљано повећање броја гледалаца, диверсификацију репертоара, проширење сарадње са националним и међународним институцијама и обogaћивање едукативних садржаја за децу, омладину и одрасле. Посебан нагласак ставља се на систематично укључивање публике у процес креирања и анализе програма, чиме се планира развој нове, активне генерације гледалаца и стваралаца.

Уредништво филмског програма представља један од најдинамичнијих и највидљивијих сегмената културног живота општине. Његова улога није само одабир и приказивање филмова, већ и стратешко планирање и креирање културне понуде која спаја уметност, образовање, заједницу и културни туризам. Филм, као уметност покретних слика, посматра се као средство које истовремено образује и инспирише, забавља, али и подстиче на промишљање о питањима важним за свакодневицу, друштво и човека.

Полазећи од ове мисије, уредништво планира да снагу филмске уметности преноси на публику кроз пажљиво осмишљене програме и манифестације. У протеклом периоду остварен је видан замах – од обogaћивања редовног репертоара, преко организовања фестивала и тематских циклуса, до едукативних радионица за децу и младе. У 2026. години овај континуитет биће даље развијан, како би биоскоп остао не само место пројекције, већ и простор окупљања, дијалога и креативности.

Планиране активности уредништва:

- планира се креирање и развој редовног биоскопског репертоара, у складу са интересовањима публике и тенденцијама у домаћој и европској кинематографији;

- у плану је организација великих манифестација (Међународни филмски фестивал; „Дани Мије Алексића“) које повезују локалну и међународну сцену;

- биће спровођени едукативни програми и радионице ради развоја нове генерације филмских стваралаца и публике;

- планира се даље јачање међународне сарадње кроз мреже Europa Cinemas, Youth Cinema Network и Мрежу киноприказивача Србије, чиме се оснажује позиција Центра на европској културној сцени;

- предвиђа се нега културног наслеђа – посебно очување сећања на Мирослава Мију Алексића и друге велике уметнике кроз ретроспективе и специјалне програме.

Филмски програм је планиран као богат и разноврстан: поред редовних премијера и актуелних наслова из домаће и светске продукције, реализоваће се и специјални програми - „Open Street Синема“ (летње пројекције на отвореном које тргове и улице претварају у биоскопске дворане), циклуси европског и домаћег филма (упознавање са кинематографијама различитих земаља) и гостовања партнерских фестивала и културних центара, у циљу дубљег повезивања Горњег Милановца са културним токовима региона и Европе.

Посебна пажња биће усмерена ка младима и деци: програми попут „Први пут у биоскопу“ и радионице филмске уметности планирани су као системска подршка филмској писмености, развоју критичког мишљења и подстицању креативних талената. Тиме биоскоп добија и образовну димензију – школу културе и уметности.

Кроз ове активности планира се да уредништво допринесе не само културном животу општине, већ и културном идентитету и туристичкој понуди. Манифестације попут Међународног филмског фестивала и „Дана Мије Алексића“ привући ће посетиоце из других градова и земаља, јачајући имиџ Горњег Милановца као места отвореног за уметност, креативност и међународну сарадњу.

Развој публике:

Планирано је привлачење нових гледалаца (посебно младих и породица) и задржавање сталне публике кроз квалитетан репертоар и прилагођене програме;

Обogaћивање репертоара и садржаја:

Предвиђено кроз редован биоскопски програм, фестивале, циклусе, гостовања и специјалне пројекције.

Међународна и национална сарадња:

Планирано јачање позиције Културног центра на културној мапи Србије и Европе кроз учешће у

мрежама, заједничке пројекте и манифестације.

Уредништво ће спровести следеће активности:

Развој редовног биоскопског програма:

- Континуирано приказивање најновијих домаћих и светских филмских остварења (планира се динамика која прати националне дистрибуције);
- организација премијера са гостовањима аутора и филмских екипа (планира се најмање неколико премијерних догађаја годишње);
- тематски циклуси и ретроспективе (планира се најмање један циклус месечно, у зависности од доступности наслова и партнерстава).

Организација великих манифестација:

- Реализација 12. Међународног филмског фестивала у Горњем Милановцу (такмичарски и ревијални сегменти, пратеће радионице и панел-дискусије);
- организација манифестације „Дани Мије Алексића“ са посебним филмским и позоришним програмима и садржајима за децу;
- „Open Street Cinema“ – летње пројекције на отвореном на више градских локација, уз уводна обраћања и разговоре са гостима.

Едукативне активности и радионице:

- Наставак и проширење радионица (сценаристичке, редитељске, монтажерске, филмске критике) – планира се реализација у више циклуса;
- програм „Први пут у биоскопу“ за ученике основних школа: планирају се организоване посете, уводна предавања и разговори после пројекција;
- предавања, мастеркласови и трибине – планирано довођење релевантних аутора и стручњака.

Гостовања и сарадње:

- Представљање селекција партнерских филмских фестивала;
- сарадња са страним културним институтима и амбасадама (Француски институт, Goethe Institut, Италијански културни центар и др.);
- сарадња са националним институцијама (Југословенска кинотека, РТС, Министарство културе) ради обезбеђивања квалитетних програма и логистике.

Рад у мрежама и међународна видљивост:

- Активно учешће у раду Мреже киноприказивача Србије (заједничке акције развоја публике и размене програма);
- реализација пројеката у оквиру мрежа Europa Cinemas и Youth Cinema Network (планирана учешћа на конференцијама и пројектима намењеним младој публици);
- присуство на релевантним европским/регионалним конференцијама и радионицама (планира се континуирано праћење позива и пријава).

Техничко унапређење (логистика и опрема):

- Редовно одржавање и сервис постојеће опреме (планирани сервисни циклуси током године);
 - набавка додатне опреме за мобилне пројекције. За потпуну реализацију програма пројекција на отвореном планира се обезбеђивање додатне техничке и логистичке подршке.
- Поред опреме која је већ у поседу (покретни пројектор, озвучење и пратећи системи), предвиђа се набавка покретног контејнера за безбедно чување, транспорт и складиштење опреме током целе године, као и набавка покретних столица у довољном броју, ради испуњавања техничких и безбедносних стандарда и обезбеђивања квалитетног доживљаја публике. Оваква инвестиција планирана је да „Open Street Cinema“ учини трајном и препознатљивом културном понудом града, доступном ширем кругу посетилаца и ван зидова Културног центра; куповина и замена старих компјутера; унапређење у складу са новим дигиталним технологијама.

Циљеви за 2026. годину:

Повећање посете и ангажмана публике:

- Планира се повећање укупног броја гледалаца у односу на 2025. годину;
- активније укључивање публике кроз анкете, дискусије и друштвене мреже;

- планирани су програми за привлачење младих и породичне публике (садржаји прилагођени интересовањима различитих узраста).

Диверсификација филмског програма:

- Планира се увођење ширег спектра жанрова, стилова и земаља продукције;
- предвиђено је организовање посебних циклуса уметничких, европских и класичних филмова;
- планира се повећање удела домаћих и европских филмова на репертоару.

Едукација публике и развој креативности:

- планира се континуирана организација радионица, предавања и панел-дискусија о филмској уметности;
- предвиђа се израда и дистрибуција едукативних материјала;
- биће развијани програми намењени деци и омладини у сарадњи са школама и партнерима.

Јачање међународне и националне сарадње:

- Планира се развој партнерстава са мрежама, фестивалима и културним центрима у земљи и иностранству;
- предвиђа се активно учешће у међународним пројектима и конференцијама;
- циљ је позиционирање Горњег Милановца као центра филмске уметности и културног туризма.

Унапређење техничких капацитета:

- Планира се редован сервис и одржавање постојеће опреме;
- предвиђа се замена дотрајале и набавка нове опреме (укључујући логистику за отворене пројекције);
- планира се модернизација канала комуникације са публиком (дигиталне платформе, онлајн продаја, аналитика).

Разноврстан филмски програм Културног центра „Мија Алексић“ представља један од најзначајнијих сегмената културног живота наше општине. Његова вредност не мери се само бројем реализованих пројекција или манифестација, већ и њиховим утицајем на публику, локалну заједницу и културни идентитет Горњег Милановца. Филм, као медиј који у себи обједињује уметност, образовање, комуникацију и забаву, остаје кључно средство за подстицање дијалога, развијање критичког мишљења и стварање заједничког културног простора у којем различите генерације могу да уче, размењују идеје и уживају у креативности.

Планиране активности за 2026. годину усмерене су ка томе да се биоскоп у Горњем Милановцу позиционира не само као место приказивања филмова, већ као аудиовизуелни центар отворен ка јавности, место образовања и дружења, али и као институција која доприноси туристичкој понуди и међународној видљивости града. Велике манифестације, као што су Међународни филмски фестивал и „Дани Мије Алексића“, доприносе препознатљивости Горњег Милановца на домаћој и светској културној мапи. Са друге стране, редован биоскопски програм, едукативне радионице и специјални програми попут „Open Street Cinema“ и „Први пут у биоскопу“ обезбеђују континуитет у раду и гарантују да ће филмска уметност бити доступна свим категоријама становништва. Закључно, филмски програм Културног центра „Мија Алексић“ у 2026. години планира се као системска подршка развоју публике, јачању културног идентитета, унапређењу едукативних садржаја и развоју међународне сарадње.

Циљ је богата културна понуда у оквиру уредништва филмског програма која ће својим квалитетом и аутентичношћу привлачити туристе и која ће грађанима наше општине аудиовизуелну уметност, и не само њу, учинити доступнијом. Целокупан план уредништва немогуће је остварити без снажних партнерстава са Општином Горњи Милановац и Министарством културе Републике Србије, Филмским центром Србије, као и осталим релевантним институцијама и установама у култури из земље и иностранства, а све то, уз реализацију редовних делатности, креирањем и рализацијом неколико значајних пројеката из области културе које чине неколико целина:

ПРВА ЦЕЛИНА:

РЕАЛИЗАЦИЈА МЕЂУНАРОДНОГ ФИЛМСКОГ ФЕСТИВАЛА У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ

У циљу афирмације филмског стваралаштва, ширења филмске културе, очувања и стимулисања филмске продукције, као и едукације младих филмских стваралаца, Културни центар „Мија Алексић“ је још 2009. године покренуо пројекат Међународног филмског фестивала у Горњем Милановцу. Ова манифестација, која је временом стекла регионалну препознатљивост, у 2026.

години биће организована по дванаести пут.

Значај Фестивала:

Фестивал није само културни догађај, већ и платформа за сусрете, размену идеја и стварање нових партнерстава међу ауторима, филмским радницима, публиком и институцијама.

Основни циљеви фестивала су:

- Промоција филмске уметности и културе;
- представљање уметничких вредности савременог филмског стваралаштва;
- упознавање домаће публике са најновијим токовима у светској кинематографији;
- едукација младих аутора и публике.

Фестивал својим садржајем утиче на развој културног идентитета општине, а истовремено доприноси препознатљивости Горњег Милановца као културног центра у Србији и региону.

Програмска структура:

Планирано је да фестивал обухвати две главне целине:

- 1) Такмичарски програм: дугометражни филмови, кратки филмови и филмско стваралаштво деце и омладине. Овим програмом обезбеђује се простор за промоцију различитих поетика, жанрова и продукција, али и за подршку младим ауторима.
- 2) Ревиијални програм: пројекције филмова ван конкуренције, едукативне радионице, панели и трибине, изложбе и други пратећи уметнички садржаји. Ревиијални део има за циљ да публици прикаже најзначајнија остварења савремене кинематографије, као и да отвори простор за дијалог између стваралаца и гледалаца.

Пријављивање и селекција:

Рок за пријављивање је почетак маја. Након тога, селектори и селекционе комисије извршиће одабир филмова за такмичарски програм. У току летњих месеци предвиђено је интензивно припремање пропратних материјала: каталога фестивала (који ће добити нови дизајн), дигиталних промотивних садржаја и обогаћивање званичног сајта фестивала.

Време и место одржавања:

Фестивал се одржава крајем септембра/почетком октобра у просторијама Културног центра „Мија Алексић“, али и на другим јавним просторима у Горњем Милановцу (отворене сцене, тргови и школске сале). На тај начин фестивал излази изван граница установе и постаје део градског културног живота.

Награде и признања:

У циљу подстицања филмске уметности, најбољим филмовима биће додељене награде које ће фестивал позиционирати као један од најзначајнијих догађаја овог типа у Србији. Награде ће имати не само симболичку, већ и мотивациону вредност за ауторе, а уједно ће допринети престижу фестивала.

Утицај и резултати:

Организацијом фестивала планира се да:

- публика добије увид у најновија остварења домаће и светске кинематографије,
- млади аутори стекну прилику за размену искустава и едукацију,
- да се оствари континуитет и настави традиција награђивања филмова који касније постижу успех на другим фестивалима,
- ојача позиција Горњег Милановца као центра културе и филмског стваралаштва.

Фестивал ће, уз ангажман домаћих и иностраних партнера, наставити да представља место сусрета, инспирације и учења – и тиме ће, поред културног значаја, дати и допринос локалном туризму и економији.

ДРУГА ЦЕЛИНА: ДАНИ МИЈЕ АЛЕКСИЋА

Крајем септембра/почетком октобра организују се дани Мије Алексића у Горњем Милановцу. Ова манифестација је замишљена као својеврсни фестивал уметности и празник доброг расположења у част Милосаву Мији Алексићу.

Модел Фестивала је утврђен након вишегодишњих истраживања каријере нашег великог уметника Мије Алексића приликом реализације изложбе “Мија Алексић – бити глумац”, аутора Бобана

Стефановића.

Фестивал би био подељен у неколико програма: филмски, драмски, односно позоришни, радио и ТВ програм и програм за децу. Главна догађања би се организовала у Великој сали Културног центра (Дом културе) али и на отвореним просторима (сценама) у ужем центру града.

Овако конципиран Фестивал би доринео обогаћивању културног живота Горњег Милановца, али и развоју културног туризма општине. За реализацију овог Фестивала постоје значајни ресурси и знања, као и инфраструктура.

План рада

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2024/02/Годишњи-извештај-о-раду-Културни-центар-Мија-Алексић-за-2023.pdf>

[Назад на Садржај](#)

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

I

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

1) Закон о култури („Службени гласник РС”, број 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), Културни центар је основан Одлуком о оснивању Скупштине општине Горњи Милановац бр.1-06-46/91 од 17.05.1991.године, са изменама и допунама (Одлуке о оснивању Установе за културу, уметност и ваншколско образовање „Културни центар” Горњи Милановац („Сл.гласник СО” Горњи Милановац бр. 15/91, 5/97, 6/01, 12/04,6/09, 11/11 24/11))

Линк

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

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

Назив прописа

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

Линк

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_javnim_sluzbama.html

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

Назив прописа

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

-Закон о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 83/14, 101/16, 47/18, 111/21);

-Закон о јавним службама („Службени гласник РС” бр. 42/91, 71/94, 79/05, 83/05, 83/14);

-Закон о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 75/14, 13/17, 113/17, 95/18);

-Закон о кинематографији, („Службени гласник РС” бр. 99/2011, 2/2012-исправка и 46/2014 - одлука УС);

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

-Закон о ауторским и сродним правима, („Сл. гласник РС”, бр.104/2009, 99/2011 и 119/2012, 29/2016- одлука УС и 66/2019);

-Закон о делатностима од општег интереса у области културе („Сл. гласник РС”,бр. 49/92);

-Закон о јавном информисању и медијима („Службени гласник РС”, бр. 43/2003, 61/2005, 71/2009 и 89/2010- одлука УС, 41/2011- одлука УС, 83/2014, 58/2015 и 12/2016- аутентично тумачење);

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

-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 и 31/2019, 72/2019, 49/2020, 118/2021);

-Закон о платним услугама („Сл. гласник РС” бр. 139/2014 и 44/2018);

-Закон о платном промету („Сл. гласник РС” бр. 3/2002, 5/2003, 43/2004, 62/2006, 111/2009 - др. закон, 31/2011, 139/2014- др. закон);

- Закон о систему плата запослених у јавном сектору („Сл. гласник РС”, 18/2016; 108/2016; 113/2017 - и даље; 95/2018, 86/2019, 157/2020, 123/2021);

- Закон о рачуноводству и ревизији, („Сл. гласник РС“, бр. 46/2006, 111/2009, 99/2011- др. закон и 62/2013- др. закон, 30/2018 и 73/2019, 44/2021);
- Закон о јавним набавкама, („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2018, 91/2019);
- Закон о безбедности и здрављу на раду, („Сл. гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017- др. закон);
- Закон о спречавању злостављања на раду, („Сл. гласник РС“, 36/2010);
- Закон о заштити од пожара („Сл. гласник РС“ бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018- др. закон);
- Закон о одбрани („Сл. гласник РС“ бр. 116/2007, 88/2009, 88/2009- др. закон, 10/2015 и 36/2018);
- Закон о забрани дискриминације („Сл. гласник РС“, бр. 22/2009, 52/2021);
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму и забрани пушења у одређеном простору („Сл. гласник РС“, бр. 30/2010, 73/2010 и 89/2017);
- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010, 105/2021) и др.

Линк

<http://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2023/01/План-управљања-ризицима-од-повреде-родне-равноправности.pdf>

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

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

- Закон о јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 42/1991, 71/1994, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон),
- Устав РС („Службени гласник РС“, бр. 98/2006 и 115/2021),
- Закон о општем управном поступку („Сл. гласник РС“, бр. 18/2016 и 95/2018 – аутентично тумачење),
- Закон о изгледу и употреби грба, заставе и химне Републике Србије („Службени гласник РС“, бр. 36/2009),
- Закон о службеној употреби језика и писама („Службени гласник РС“, бр. 45/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005 – др. закон, 30/2010, 47/2018 и 48/2018 – испр.),
- Закон о облигационим односима („Службени лист СФРЈ“, бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, „Службени лист СРЈ“, бр. 31/93, „Службени лист СЦГ“, бр. 1/2003 – Уставна повеља и „Сл. гл. РС“, бр. 18/2020),
- Закон о државним и другим празницима у Републици Србији („Службени гласник РС“, бр. 43/2001, 101/2007 и 92/2011),
- Закон о локалној самоуправи („Сл. гласник РС“, бр. 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018)
- Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 – Одлука УС и 66/2019),
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94, 52/2011 – др. Закон, 99/2011 – др. Закон, 6/2020 др. Закон и 35/2021-др. закон),
- Закон о здравственој заштити („Службени гласник РС“, бр. 25/2019),
- Закон о професионалној рехабилитацији и запошљавању особа са инвалидитетом („Службени гласник РС“, бр. 36/2009, 32/2013 и 14/2022-др. закон),
- Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, бр. 101/2005, 91/2015 и 113/2017 - др. закон) и подзаконска акта којима се ближе уређује рад и безбедност и здравље на раду,
- Закон о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, бр. 36/2010),
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, бр. 87/2018),
- Закон о издавању публикација („Службени гласник РС“, бр. 37/91, 53/93, 67/93, 48/94, 135/2004 и 101/2005 – др. закон),
- Закон о заштити становништва од изложености дуванском диму („Службени гласник РС“, бр. 30/2010),
- Закон о пензијском и инвалидском осигурању („Службени гласник РС“, бр. 34/2003, 64/2004 – одлука УСРС, 84/2004 – др. закон, 85/2005, 101/2005 – др. закон и 63/2006 – одлука УСРС – даље: Закон о ПИО, 5/2009, 107/2009, 101/2010, 93/2012, 62/2013, 108/2013, 75/2014, 142/2014, 73/2018, 43/2019 – одлука УС, 86/2019 и 62/2021),
- Закон о здравственом осигурању („Службени гласник РС“, бр. 25/2019),
- Закон о заштити од пожара („Службени гласник РС“, бр. 111/2009, 20/2015, 87/2018 и 87/2018 – др. закони),
- Закон о платама у државним органима и јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 34/2001,

62/2006 – др. закон, 63/2006 – испр. др. закона, 116/2008 – др. закони, 92/2011, 99/2011 – др. закон, 10/2013, 55/2013, 99/2014 и 21/2016 – др. закон),
Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 44/2001, 15/2002 – др. уредба, 30/2002, 32/2002 – испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон, 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. Закон, 157/2020 – др. Закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021-др. закон),
Закон о забрани дискриминације („Службени гласник РС”, бр. 22/2009 и 52/2021),
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021),
Закон о заштити узбуњивача („Службени гласник РС”, бр. 128/2014),
Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 91/2019),
Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину („Службени гласник РС”, бр. 110/2021),
Закон о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – др. закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020 и 118/2021),
Закон о јавној својини („Службени гласник РС”, бр. 72/2011, 88/2013, 105/2014, 104/2016 – др. закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020),
Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС”, бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020),
Закон о фискалним касама („Службени гласник РС”, бр. 135/2004 и 93/2012),
Уредба о одређивању делатности код чијег обављања не постоји обавеза евидентирања промета преко фискалне касе („Службени гласник РС”, бр. 61/2010, 101/2010, 94/2011, 83/2012, 59/2013 и 100/2014),
Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС”, бр. 35/2019, 88/2019, 11/2021-аутентично тумачење, 94/2021 и 14/2022),
Закон о родној равноправности („Службени гласник РС”, бр. 52/2021),
Закон о архивској грађи и архивској делатности („Службени гласник РС”, бр. 6/2020),
Закон о запосленима у јавним службама "Службени гласник РС", број 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021);
Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС”, бр. 68/2010 и 10/2022-др. упутства),
Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС”, бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018),
Уредба о категоријама регистратурског материјала с роковима чувања („Службени гласник РС”, бр. 44/93),
Закон о култури РС, („Сл.гласник РС” 72/2009-3, 13/2016-3, 30/2016-3, (исправке), 6/2020-26, 47/2021-3,78/2021-3;
ПОСЕБАН КОЛЕКТИВНИ УГОВОР за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе "Службени гласник РС", број 3 од 12. јануара 2022.
<https://www.paragraf.rs/propisi/uredba-o-koeficijentima-plata-zaposlenih-u-javnim-sluzbama.html>

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Општа акта Културног центра су:

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места,
Правилник о канцеларијском и архивском пословању,
Правилник о раду, бр.175/22 од 20.06.2022.г, усвојен од стране Скупштине општине Горњи Милановац, решењем бр. 2-06-72/2022 од 16.12.2022.године
Правилник о платама - зарадама запослених
Правилник о безбедности и здрављу на раду,
Правилник о организацији буџетског рачуноводства,
Правилник о заштити од пожара,
Правилник о попису имовине, потраживања и обавезе,
Правилник о превенцији и заштити од злостављања на раду,

Правилник о коришћењу средстава репрезентације,
Правилник о условима и начину коришћења мобилних телефона,
Правилник о накнадама за службено путовање у земљи,
Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке,
Правилник о обавезним елементима конкурсне документације,
Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета,
Пословник о раду Управног одбора,
Пословник о раду Надзорног одбора,
Правилник о попису имовине

Друга општа акта које доносе органи утврђени овим Статутом.

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/06/PRAVILNIK-O-UUTRASNJOJ-ORGANIZACIJI-I-SISTEMATIZACIJI-POSLOVA-U-USTANOVI-KULTURNI-CENTAR.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/06/RESENJE-PRESEDNIKA-OPSTINE-O-DAVANJU-SAGLASNOSTI-NA-PRAVILNIK-O-SISTEMATIZACIJI.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2020/07/PRAVILNIK-O-ZASTITI-PODATAKA-O-LICNOSTI.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2020/03/Pravilnik-i-Odluka-o-organizovanju-radnog-vremena-tokom-tranja-vanrednog-stanja.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2020/07/PRAVILNIK-O-PREVENTIVNIM-MERAMA-ZA-BEZBEDAN-I-ZDRAV-RAD-ZA-SPRE%4%8CAVANJE-I-%C5%A0IRENJE-EPIDEMIJE-ZARAZNE-BOLESTI-1.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2020/11/DOPUNA-AKTA-O-PROCENI-RIZIKA-COVID-19.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2020/07/MERE-ZASTITE.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/12/PRAVILNIK-O-RADU-KULTURNI-CENTAR-2022..pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/12/RESENJE-SO-GORNJI-MILANOVA-C-SAGLASNOSTI-NA-PRAVILNIK-O-RADU-ZA-2022..pdf>

[POSLOVNIK O RADU NADZORNOG ODBORA.pdf](https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2020/11/DOPUNA-AKTA-O-PROCENI-RIZIKA-COVID-19.pdf)

[PRAVILNIK O NACINU I ROKOVIMA VRSENJA POPISA 2023.pdf](https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2020/11/DOPUNA-AKTA-O-PROCENI-RIZIKA-COVID-19.pdf)

31. <https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2024/01/IZVESTAJ-O-PLANU-SPORVODJENJA-RIZICIMA-OD-POVREDE-PRINCIPA-RODNE-RAVNOPRAVNOSTI.pdf>

32. <https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2024/01/PLAN-UPRAVLJANJA-RIZICIMA-2024.pdf>

33. <https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2024/01/ODLUKA-KOORDINATOR-YA-RODNU-RAVNOPRAVNOST.pdf>

34. Правилник о изменама и допунама Правилника о раду Културног центра "Мија Алексић" 2024;

35. Одлука о усвајању измена и допуна Правилника о раду

<https://www.kcgm.org.rs/akta-ustanove/>

ОДЛУКА О УТВРЂИВАЊУ ПРАВА КОРИСНИКА БОРАЧКИХ ЛЕГИТИМАЦИЈА СА ТЕРИТОРИЈЕ ОПШТИНЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ;

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Културном центру "Мија Алексић" Горњи Милановац, број 209/25 од 18.08.2025. године. На Правилник је дата сагласност председника општине Горњи Милановац, бр. 1-110-17/2025 од 20.08.2025. године. (kcgm.org.rs)

Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Културном центру "Мија Алексић" Горњи Милановац бр.384/25 од 23.12.2025. године и Решење председника општине о давању сагласности бр. 1-110-35/2025 од 25.12.2025.године.

<https://www.kcgm.org.rs/pages/akta-ustanove/>

Правилник о организацији буџетског рачуноводства Културног центра "Мија Алексић" Горњи Милановац.

Правилник о рачуноводственим политикама Културног центра "Мија Алексић" Горњи Милановац.

Напомена

Назад на Садржај

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

Финансијско управљање и контрола

- ФУК је део општег система интерне финансијске контроле у јавном сектору.
- ФУК је систем политика, процедура и активности, а којим се, управљајући ризицима, обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви установе остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз:
 1. пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
 2. реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
 3. економично, ефективно и ефикасно коришћење средстава;
 4. заштиту средстава и података (информација).

Ко је одговоран за ФУК?

- Члан 82. став 4. Закона о буџетском систему:
 - За успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле, одговоран је **руководилац корисника јавних средстава**.
 - Руководилац корисника јавних средстава **може пренети део надлежност** за успостављање, одржавање и редовно ажурирање система финансијског управљања и контроле **на лице које он овласти (руководилац за ФУК)**.

• Финансијско управљање и контрола организује се као **систем процедура и одговорности свих лица у организацији**.

- Контрола је свака активности коју **руководство одбори и други чиниоци предузимају са циљем да:**
 - побољшају управљање ризицима и
 - увећају вероватноћу остваривања циљева.
- **Руководство планира, организује и налаже извођење интерних контрола.**
- **Циљ контроле јесте да обезбеди добро управљање и контролу јавних средстава.**

Интерна финансијска контрола

1. **Финансијско управљање и контрола** – процес успостављања интерних контрола – потреба да се успостави одговорност руководиоца за процес интерне контроле;
 2. **Интерна ревизија** - функционално независна и децентрализована интерна ревизија која врши преглед ефективности интерних контрола;
 3. **Централна јединица за хармонизацију** - посебна јединица задужена да развија и усмерава процес интерне финансијске контроле у јавном сектору.
- Сва три елемента **функционишу заједно**.

Руководилац финансијског управљања и контроле:

- координира имплементацију процеса управљања ризицима у оквиру Културног центра „Мија Алексић“ Горњи Милановац;
- у сарадњи са Централном јединицом за хармонизацију одговоран је да упозна Директора установе са потребом увођења управљања ризицима у својој организацији и са смерницама за спровођење процеса управљања ризицима;
- осигурава да се управљање ризицима у њиховом подручју одговорности спроводи у складу са Стратегијом управљања ризицима;
- осигурава да сви запослени буду упознати са процесом управљања ризицима,
- унапређује културу управљања ризицима на свим нивоима;
- одговоран је за стварање услова за несметано спровођење свих активности у вези са ризицима који су утврђени и наведени у појединим Акционим плановима и одређивање рокова за спровођење дефинисаних активности;
- осигурава израду и ажурирање Стратегије управљања ризицима у складу са степеном спровођења и развоја процеса управљања ризицима;
- припрема Директору установе извештај о показатељима успешности спровођења Стратегије управљања ризицима.
- **Чланови Радне групе за финансијско управљање и контролу:**
 - координирају имплементацију процеса управљања ризицима на подручју свог делокруга рада;
 - осигуравају да су сви запослени упознати са потребом увођења управљања ризицима и са смерницама за управљање ризицима;
 - подстичу културу управљања ризицима и дају подршку руководству у ефикасном управљању

ризицима;

- извештавају Руководиоца финансијског управљања и контроле о управљању ризицима и свим критичним ризицима насталим у организацији и дају предлог акционог плана решавања;
- учествују у изради и ажурирању Стратегије управљања ризицима у складу са степеном спровођења и развоја процеса управљања ризицима;
- предузимају активности у вези с прикупљањем података о ризицима и евидентирањем података о ризицима у Регистар ризика;
- осигуравају преглед података о ризицима, по потреби прикупљањем додатних информација;
- осигуравају руководиоцима правовремене и тачне информације о управљању ризицима;
- припремају извештаје о управљању ризицима;
- прате спровођење мера из Акционог плана унапређења система финансијског управљања и контроле;
- управљају документацијом у вези са ризицима.

· **Руководиоци организационих јединица:**

- свакодневно управљају ризицима;
- имају обавезу да врше контролу да ли се управљање ризицима у њиховом подручју спроводи у складу са Стратегијом управљања ризицима;
- осигуравају да запослени буду свесни кључних циљева, приоритета и главних ризика с којима се суочава њихова организациона јединица и здравствена установа у целини;
- подстичу запослене и оспособљавају их за системско препознавање и решавање ризика који прете њиховим активностима и искоришћавање прилика кроз које ће се боље остваривати циљеви и побољшати резултати;
- утврђују нове методе рада и подстичу иновативност.

· **Запослени:**

- дужни су да користе смернице за управљање ризицима на што ефикаснији начин;
- уколико приметите да су постојеће мере неодговарајуће, потребно је да пријаве надређеном;
- уколико уоче појаву одређених нових ризика који би могли да резултирају да се кључни циљеви не испуне, обавезни су да укажу на њих надређеном;
- одговорни су за примену контролних механизма којима би могла да се смањи вероватноћа настанка или ефекат ризика;
- утврђују и развијају нове контролне механизме и планове за даље побољшање контрола;
- морају бити свесни политике која се спроводи у вези са управљањем ризицима.

4. КОМУНИКАЦИЈА И ОБУКА

Комуникација унутар Културног центра „Мија Алексић“ Горњи Милановац о питањима ризика је важна с обзиром да је:

- потребно осигурати да свако разуме, на начин који одговара њиховој улози, шта је Стратегија управљања ризицима, који ризици су приоритетни и како се њихове одговорности уклапају у оквиру рада;
- потребно осигурати да се научене лекције и искуство могу пренети и саопштити свима који могу имати користи од њих;
- потребно осигурати да сваки ниво управљања активно тражи и прима одговарајуће информације о управљању ризицима у оквиру свог делокруга контроле које ће им омогућити да планирају радње у односу на ризике чији ниво није прихватљив, као и уверење да су ризици који се сматрају прихватљивим под контролом.

На подручју образовања осигураће се следеће:

- радионице у вези са утврђивањем ризика приликом израде стратешких докумената;
- упознавање свих запослених са Стратегијом управљања ризицима, реаговање у смеру сталног јачања свести и образовања запослених о важности управљања и отклањања ризицима;
- учествовање одговорних лица за управљање ризицима на обуци коју организује Централна јединица за хармонизацију при Министарству финансија.

5. КЉУЧНИ ПОКАЗАТЕЉИ УСПЕХА

Како би процес управљања ризицима могао ефикасно да се прати, потребно га је приказати кроз

кључне показатеље успешности процеса:

- Регистар ризика, на годишњем нивоу, који је у потпуности ажуран и у складу са којим је утврђено управљање ризицима;
- Мере акционих планова, које се спроводе у оквиру рокова утврђених за извршење и све нове мере, приказане су у Регистру ризика;
- Редовно разматрање ризика на састанцима, како би се омогућила размена мишљења о изложености ризику и поновно постављање приоритета.

6. ПРАЋЕЊЕ И ПРОВЕРА ПРОЦЕСА УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА

Ефикасно управљање ризицима захтева континуирано праћење и проверу како би се осигурало да ризици буду јасно препознати и процењени, да се спроводе одговарајуће контроле и реаговања на уочене ризике. Потребно је спроводити редовно ажурирање Стратегије и усклађености са стандардима, а стандарде повремено пратити и проценити како би се утврдиле могућности за побољшање.

Поступком праћења и провере треба утврдити:

- да ли су усвојене мере дале очекиване резултате;
- да ли су усвојени поступци и прикупљени подаци за спроведене процене ризика били прикладни;
- да ли су уочени недостаци у контролама или могућности за континуирано побољшање;
- да ли би боља размена информација о ризицима помогла у доношењу бољих одлука и помогла приликом будућих процена и управљања ризицима.

Резултати праћења уписују се у Регистар ризика како би учесници у систему управљања ризицима и доносиоци пословних одлука добијали потребне информације.

Организација треба да успостави такав систем извештавања о ризицима који ће обезбедити руководиоцу организације и највишем руководству да, у одговарајућем временском периоду буду информисани о битним ризицима и мерама које се предузимају у вези с управљањем ризицима.

На нивоу организације извештај о управљању ризицима може да садржи:

- кратак опис успостављеног система управљања ризицима у организацији;
- преглед најважнијих ризика;
- објашњење начина поступања по најважнијим ризицима;
- информације о томе који су се важнији ризици остварили (у претходном периоду) и зашто.

Дакле, наведени извештај се не своди на обједињавање разних Регистара ризика у један документ, већ наведене теме треба сажето обрадити.

Руководилац финансијског управљања и контроле који координира процесом управљања ризицима, осигурава ажурирање процеса управљања ризицима, на годишњем нивоу и даје одговарајуће смернице, а према потреби врши и измене Стратегије управљања ризицима.

Резултати праћења уписују се у Регистар ризика како би учесници у систему управљања ризицима и доносиоци пословних одлука добијали потребне информације. Културни центар „Мија Алексић“ Горњи Милановац треба да успостави такав систем извештавања о ризицима који ће омогућити да, у одговарајућем временском периоду, руководство буде информисано о битним ризицима и мерама које се предузимају у вези са управљањем ризицима.

Како би се побољшала ефикасност управљања ризицима и осигурало да су кључни ризици идентификовани и третирано, успоставља се одговарајући систем праћења и извештавања о ризицима:

- састанци између Руководиоца финансијског управљања и контроле и чланова Радне групе на кварталном/полугодишњем/годишњем нивоу и кад се, у складу са проценама, наиђе на изузетно значајан ризик, како би се донеле одлуке о мерама за смањивање изложености ризику, о роковима и особама које ће бити одговорне за извршење потребних радњи;
- комуникација између чланова Радне групе и Руководиоца финансијског управљања и контроле на кварталном/полугодишњем/годишњем нивоу или према потреби када се наиђе на

изузетно значајан ризик ради ажурирања активности управљања ризицима на нивоу стратешких циљева (програма);
састанци Руководиоца финансијског управљања и контроле и чланова Радне групе ради прегледа и расправе у којој су мери предузете радње ефикасне, разматрање и процене вероватноће и последица након што су се предузеле радње у вези третирања ризика, одређивање да ли су потребне акција ради постизања прихватљивог нивоа ризика;
писани извештаји о ризицима достављају се годишње по следећем редоследу:
Радна група извештај подноси и доставља Руководиоцу финансијског управљања и контроле;
Руководилац финансијског управљања и контроле припрема обједињени извештај о управљању ризицима, при чему се осигурава да су сви ризици одговарајуће груписани (по циљевима, типологији...);
Руководилац финансијског управљања и контроле о изузетно значајним ризицима наведеним у Извештају о управљању ризицима дужан је да упозна руководство Културног центра „Мија Алексић“ Горњи Милановац и да о томе напише белешку.

Директор установе, Драган Арсић

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/03/Godisnji-izvestaj-o-rad-u-za-2021.-converted-compressed.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/03/Troskovi-po-projektima-2021.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/03/Rashodi.pdf>

https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/03/GFI-2021-05155-1_2022-02-25T09-11-24.pdf

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/03/PLANA-RADA-ZA-2022.GODINU.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/03/PLAN-FINASIJE-TABELA-KC-2022.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/03/PLAN-KC-2022-OBRAZLOZENJE.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2023/03/PLAN-RADA-KCGM-za-2023-finansijski-OK.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2023/03/Plan-rada-KCGM-za-2023-OBRAZLOZENJE-OK.pdf>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

Културни центар "Мија Алексић" Горњи Милановац

www.kcgm.org.rs

План Културног центра 2017-Образложење

[PLAN_KC_2017_OBRAZLOZENJE.pdf](#)

План Културног центра 2017-Табела програма

[PLAN_KC_2017_TABELA_PROGRAMA.pdf](#)

Извештај 2017. Кц по контима

Извештај о посети и медијској пропраћености кцгм 2017.

Извештаји кцгм 2017.

Извештај о раду КЦГМ 2017. са финансијским извештајем

Извештај о раду 2018

[IZVESTAJ-O-RADU-2018-TEKST-compressed.pdf](#)

[Izvestaji-2018-Kulturni-centat-obrazlozenje-1.pdf](#)

[IZVESTAJI-ZA-PRIHODI-I-RASHODI-2018-KULTURNI-CENTAR-tabela.pdf](#)

[Zavrzni_05155_0-Kulturni-centar-1.xls](#)

План Културног центра за 2019

[PLAN-finansije-tabela-KC-2019.pdf](#)

[PLAN-obrazlozenje-KC-2019.pdf](#)

Извештај о раду 2019

[Izvestaji 2019 Kulturni centat-obrazlozenje-converted \(1\)](#)

[GODISNJI izvestaj o poseti i medijima 2019 OKa](#)

[IZVESTAJI ZA 2019 – KULTURNI CENTAR-tabela](#)

[zavrzni_05155_0 Kulturni centar-converted-compressed](#)

План Културног центра за 2020

[PLAN-finansije-tabela-KC-2020.pdf](#)

[PLAN-obrazlozenje-KC-2020.pdf](#)

Извештај о раду 2020

[PLAN-PLANA-RADA-2020-KCGM.pdf](#)

[GODISNJI izvestaj o poseti i medijima 2020](#)

[IZVESTAJI ZA 2020 Tabela 5 – Zarade zaposlenih](#)

[Obrazlozenje finansijskog plana KCGM za 2020. god](#)

[FINANSIJSKI PLAN KCGM 2020](#)

[Izvestaji 2020 KCGM – pregled troskova na godisnjem nivou po projektima](#)

[IZVESTAJI ZA 2020 – tabela](#)

[Zavrzni GFI-2020-05155-1_2021-02-25T12-58-24](#)

План Културног центра за 2021

[2021. NACRT TEKSTUALNI DEO Uvodne napomene](#)

[NACRT FINASIJE TABELA -KCGM 2021](#)

[NACRT OBRAZLOZENJA FINANSIJSKOG PLANA KCGM za 2021](#)

[Program FINASIJE TABELA -KCGM 2021](#)

[Obrazlozenje programa poslovanja KCGM za 2021](#)

[Resenje saglasnosti na Plan KCGM za 2021](#)

Извештај о раду 2022.

[GODISNJI izvestaj o radu \(poseti i medijima\) za 2022](#)

[IZVESTAJI KCGM za 2022 tabela](#)

[Izvestaj KCGM za 2022 PREGLED TROSKOVA PO PROJEKTIMA](#)

[ZAVRSNI GFI-2022-05155-1_2023-02-20T13-26-58](#)

План Културног центра за 2023.

[PLAN RADA KCGM za 2023 finansijski](#)

[Plan rada KCGM za 2023 OBRAZLOZENJE](#)

Извештај о раду 2023.

[Годишњи извештај о раду Културни центар „Мија-Алексић“ за 2023.](#)

[ИЗВЕШТАЈ :Преглед трошкова на годишњем нивоу по пројектима 2023.pdf табела](#)

[Извештај КЦГМ за 2023 стање на дан 31 децембар](#)

[ЗАВРШНИ GFI-2023-05155-1_2024-02-26T10-33-06-1-1.pdf](#)

План Културног центра за 2024.

[План реада са финансијским планом за 2024. годину](#)

[Решење о усвајању Плана](#)

[Извештај о раду 2024.](#)

[Годишњи извештај о раду Културни центар „Мија-Алексић“ за 2024.](#)

[ИЗВЕШТАЈ :Преглед трошкова на годишњем нивоу по пројектима 2024.pdf табела](#)

[Извештај КЦГМ за 2024 стање на дан 31 децембар](#)

[ЗАВРШНИ gfi-2024-05155-1_2025-02-07t14-40-05_pdftodo_122eezibiz1gr5ocq0uitanu_compressed \(1\)](#)

[ЗАКЉУЧНИ ЛИСТ КЦГМ 01.01.-31.12.2024](#)

План Културног центра за 2025.

[КУЛТУРНИ ЦЕНТАР план за 2025. текстуални](#)

[КУЛТУРНИ ЦЕНТАР план за 2025. табела аналитика](#)

[КУЛТУРНИ ЦЕНТАР план рада са финансијским планом рада за 2025.](#)

Извештај о раду 2025.

[Годишњи извештај о раду Културни центар „Мија-Алексић“ за 2025.](#)

[ИЗВЕШТАЈ :Преглед трошкова на годишњем нивоу по пројектима 2025.pdf табела](#)

[Извештај КЦГМ за 2025 стање на дан 31 децембар](#)

[ЗАВРШНИ GFI-2025-05155-1_2026-02-12T11-48-04-1.pdf](#)

План Културног центра за 2026.

[КУЛТУРНИ ЦЕНТАР план за 2026. текстуални](#)

[КУЛТУРНИ ЦЕНТАР план за 2026. табела аналитика](#)

[КУЛТУРНИ ЦЕНТАР план рада са финансијским планом рада за 2026.](#)

[Програмски Културни центар 2026 М штампа](#)

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

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

Списак услуга

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

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

Опис пружања услуге

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

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Међународни бијенале уметности минијатуре

Опис пружања услуге

Горњомилановачки Бијенале минијатуре основан је 1989. године, под окриљем Удружења ликовних и примењених уметника Горњег Милановца.

Идеју о организовању Бијенала покренуо је сликар Милан Милетић, који је учествовао на сличној изложби у Торонту у Канади. У сарадњи са тадашњим председником Удружења ликовних и примењених уметника Горњег Милановца, Небојшом Савовићем Несом, и члановима Удружења манифестација је покренута под називом Први бијенале југословенске минијатурне уметности.

Бијенале је обухватило све области ликовног и примењеног стваралаштва, што је манифестацију учинило јединственом у свету. Наиме, на једној изложби било је могуће сагледати актуелно уметничко стваралаштво у области минијатуре, најпре југословенских, а потом и светских уметника, на најширем међународном нивоу. Бијенале су од почетка подржали СО Горњи Милановац, Културни центар и Дечје новине, као и бројна горњомилановачка предузећа.

Од четврте изложбе (1996) Бијенале добија интернационални карактер, а организацију преузима Музеј рудничко-таковског краја. Установа за културу, уметност и ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац организатор је Међународног бијенала уметности минијатуре од 1998.

године. До сада смо успешно реализовали 13 изложби, а увелико смо започели припреме и око организације „нашег“ четрнаестог, односно 18. Међународног бијенала уметности минијатуре. Међународни бијенале уметности минијатуре, данас је највећа и најобухватнија манифестација уметности малог формата.

Одржавајући квалитет и кредибилитет манифестације, организатор изложбе Културни центар (од

2022. Културни центар "Мија Алексић"), светској јавности до сада је представио више од 13.000 уметничких дела која потписује око 8.500 аутора из четрдесетак земаља света. (Радове за изложбу одабира Селекциона комисија - Уметнички савет КЦГМ (еминенти професори ликовне и примењене уметности и историчари уметности))

Награђене и стручно одабране радове Културни центар је похранио у Збирку Бијенала, која броји више од 1.500 остварења оцењених као дела високог уметничког и професионалног домета. Због величине и значаја манифестације у реализацију Бијенала од 2003. године укључило се и Министарство културе Републике Србије.

Изложба се реализује сваке друге године за Дан општине и траје три месеца (април – јул)
Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту kcgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар "Мија Алексић", Горњи Милановац)

Назив услуге

Минијатурни бијенале

Опис пружања услуге

Минијатурни бијенале, покренут као најавна изложба Међународног бијенала уметности минијатуре у протеклих 20 година израстао је у велику дечју манифестацију. Више од 15 000 малишана, узраста од 5 до 19 година узело је учешће у реализацији једне од десет до сада реализованих изложби. Интересантно је да је око 2500 младих аутора било ван Горњег Милановца, односно из других градова Србије, али и иностранства (Никшић, Црна Гора; Мосјоен, Норвешка и Черномел, Словенија)

Аутори радове реализују различитим техникама, али у формату идентичном као и за Међународни бијенале уметности минијатуре (10 x10 цм). За сваку изложбу радове представљају и ученици основних и стручних школа, као и полазници познатијих ликовних атељеа из Србије.

Основна идеја Минијатурног бијенала је придати већу озбиљност и значај уметничком изражавању деце, а све у циљу да она интегришу своју машту и истраже могућности свог стваралаштва.

Минијатурни бијенале, ликовни конкурс за децу и младе, је покренут 2005. године као пратећи програм Осмог међународног бијенала уметности минијатуре.

До сада је реализовано десет Дечјих бијенала и на сваком од њих је учествовало више од хиљаду деце и младих.

У оквиру пројекта "Минијатурни бијенале", који путем конкурса подржава Министарство културе, поставка дечјег бијенала сваке године се представља по градовима Србије.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту kcgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац)

Назив услуге

Ликовна колонија "Мина Вукомановић Караџић"

Опис пружања услуге

Ликовна колонија „Мина Вукомановић Караџић“ на Савинцу започела је рад јуна 1994. године, поводом стогодишњице смрти познате српске сликарке. До 2005. године организација манифестације је била у надлежности Музеја рудничко-таковског краја, а од 2005. Одлуком Скупштине општине, организација Колоније је поверена Културном центру.

Идеја Колоније је да се на адекватан начин настави неговање успомена на једну од првих жена-сликара српског романтизма. Кћерка Вука Караџића, Мина, сахрањена је у месту одржавања Колоније, у цркви Светог Саве на Савинцу, гробној цркви знамените породице Вукомановића из оближњих Срезојеваца.

Циљ Колоније је стварање уметничких дела, даљи развој културе и уметности у средини која има богату историјску прошлост и значајну културно-уметничку традицију, затим афирмација имена и сликарског дела Мине Вукомановић Караџић којој је Колонија посвећена, рудничко-таковског краја, споменичког простора у Такову, неговање историјских и културних вредности краја у коме се Колонија одржава, и на крају, стварање фонда уметничких дела и сталне поставке Колоније. Колонија „Мина Вукомановић Караџић“ је специфична по томе што није ограничена само на рад у

месту одржавања - Савинац. Наиме, организатор за чланове Колоније приређује излете широм општине у циљу упознавања културно-историјских знаменитости, али и у циљу њихове заступљености у уметничким делима. Ово подразумева посете манастиру "Враћевшница", манастиру "Вујан", Милошевој кући у Горњој Црнући, Брусници, Такову, Срезејевцима (родно место Милиног мужа Алексе Вукомановића и кнегиње Љубице), Руднику, Равној Гори, Коштунићима и другим знаменитим местима на подручју општине Горњи Милановац.

За три деценије (1994 - 2024) у раду Колоније је учествовао око 250 уметника из Србије, Црне Горе, Републике Српске и иностранства. Остварено је више од 400 уметничких дела. Колонија се реализује од 12 – 20 јула.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту ksgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац)

Назив услуге

Међународни фестивал кратког филма "Кратка форма"

Опис пружања услуге

Међународни фестивал кратког филма "Кратка форма" један је од најзначајних светских фестивала у области краткометражне филмске уметности. Фестивал промовише уметничке вредности савременог српског и међународног филмског стваралаштва у области кратког филма, као и наслеђе националне и светске културне баштине на подручју краткометражне филмске уметности. Афирмација филмског стваралаштва, ширење филмске културе, едукација младих, потстицање разноликости филмског израза, интеркултурног дијалога и интеракције између аутора, публике и учесника пројекта, ширење активне мреже фестивала, као и развој културног туризма, циљеви су које заступа фестивал "Кратка форма".

Школа филма, предавања, семинари, гостовања филмских аутора, пројекције са тематским разговорима о филму и филмској уметности, као и израда документарних, кратких филмова у оквиру Филмског студија Културног центра "Мија Алексић" доприноси константној и континуираној едукацији младих и талентованих људи у области филмског стваралаштва између два фестивала.

Једна од такмичарских категорија Фестивала је филмско стваралаштво деце и омладине.

На фестивалу се приказују само филмови оцењени као дела високог уметничког и професионалног домета реализовани у периоду између два фестивала.

Особеност фестивала је да Одлуке о наградама у такмичарским категоријама доноси жири на јавном жирирању.

Јавно жирирање подразумева право публике да изнесе своје мишљење, да полемише са члановима Жирија или да својим анализама утиче на одлуке Жирија, али коначне Одлуке о наградама доноси Жири. Одлуке Жирија доносе се већином гласова.

Министарство културе и информисања Републике Србије (посредством Конкурса за пројекте)

Европа Синемас подржавају реализацију манифестације. Фестивал се реализује током септембра.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту ksgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац и Биоскоп Културни центар)

Назив услуге

Дани "Мије Алексића"

Опис пружања услуге

Дани "Мије Алексића" је манифестација у част Милосава Мије Алексића, великана српског глумишта, уметника који је рођен у Горњој Црнући (Горњи Милановац).

Мија је својим талентом и харизмом обележио историју српског и југословенског глумишта.

Успешан је био у многим гранама уметности које је дотакао – од позоришта, филма, и телевизије, до радија, па чак и сликарства. Културни центар који поносно носи његово име, одужује му се кроз фестивалску манифестацију која чува сећање на великог Мију Алексића али и преноси његов уметнички дух на генерације које долазе.

Темељи манифестације постављени су 2013. године изложбом "Мија Алексић – Бити глумац", ауторским делом Бобана Стефановића. Од тада, "Дани Мије Алексића" су свечаност уметничког стваралаштва и истраживања културног наслеђа.

Манифестација окупља савремену позоришну, филмску, ликовну, музичку и визуелну уметност,

стављајући акценат на важност откривања, прикупљања и документовања културних вредности. Општина Горњи Милановац и Културни центар Горњи Милановац уз подршку Министарства културе организатори су манифестације. (септембар – октобар)
Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту kcgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац и Биоскоп Културни центар)

Назив услуге

Вече под грмом

Опис пружања услуге

Традиционалну смотру народног стваралаштва "Вече под грмом", организујемо сваке године у Такову, на платоу испред Таковског грма, места где је 1815. године кнез Милош Обреновић подигао Други српски устанак.

Манифестација се, приређује на Пантелијевдан (9. август), а учешће на Смотри узимају: КУД "Шумадија" и "Типопластика" и изворна певачка група "Црнућанка". Удружење "Руднички видици на Пантелијевдан "Под тремом" организује своју изложбу.

Смотру "Вече под грмом" организује Културни центар у сарадњи са месном заједницом Таково а под покровитељством општине Горњи Милановац.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту kcgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац)

Назив услуге

Сабор народног стваралаштва Србије

Опис пружања услуге

Горњи Милановац је од 2016 године домаћин Сабора народног стваралаштва Србије манифестације коју већ пола века организује Централни Савез аматера у култури Србије.

Суорганизатор манифестације је Културни центар "Мија Алексић", Горњи Милановац.

Идеја водиља је: прикупљање, чување, приказивање и обнављање традиционалних вредности, игре, песме, свирке, ношњи и обичаја са простора Србије.

По ономе што чини и колико успева да допринесе очувању и неговању народне културе и традиције, Сабор народног стваралаштва Србије, стекао је право да се сврста у сам врх светковина ове врсте јер се сваке године на Сабору представља оно најрепрезентативније из богате ризнице традиционалне културе са простора Србије.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту kcgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац)

Назив услуге

Сценско-музички и контакт програми

Опис пружања услуге

Од четири основна типа програма, највеће интересовање грађана је за сценску уметност. Месечно, у сезони, гостује по једна позоришна представа са професионалне сцене, као и музички ансамбли.

Избор позоришних комада и музичких садржаја базира се на техничким могућностима реализације, на естетским критеријумима, атрактивности и популарности за ширу публику и процени комерцијалног ефекта; као и на мисији Установе да промовише и подржи младе успешне суграђане на почетку професионалне каријере.

Књижевни и контакт програми (трибине, дебате, презентације, промоције) некомерцијалног су карактера (расход се у целини измирује средствима Установе, буџетским или сопственим) и реализују се у складу са планом.

Остале активности реализују се најчешће услужно, као сарадња, помоћ и подршка локалним и

гостујућим актерима културног живота; као и осталим уредништвима у оквиру Установе.
Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту ksgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац)

Назив услуге

Ликовни програми

Опис пружања услуге

Галеријско излагачка делатност једна је од главних сегмената Културног центра. Комплетну годишњу галеријску излагачку делатност креира и усмерава Уметнички савет: Саша Јањић, Аница Радошевић Бабић и Сава Степанов (преминуо јуна 2024)

Изложбени простори:

Модерна галерија Културног центра: поред редовних изложби, Међународног бијенала уметности минијатуре и Ликовне колоније "Мина Вукомановић Караџић", излагачким програмом прати актуелна догађања на српској уметничкој сцени и представља еминентне уметнике из свих области ликовног и примењеног стваралаштва. Излагачки програм у Модерној галерији креира Уметнички савет на основу припадних пријава ликовних уметника и на сопствени предлог.

Излагачи су углавном признати српски уметници - модернисти. Галерија повремено представља и изложбе од већег значаја за српску историју уметности као и међународне изложбе. У Галерији је, између осталог у претходном периоду представљено стваралаштво: Саве Шумановића, Милана Блануше, Косе Бокшан, Божидара Продановића, Жељке Момиров, Олге Јеврић...

Галерија исред велике сале Културног центра (Дом културе) пре свега намењена је за уметничко стваралаштво неафирмисаних уметника из локала, али и шире уметничке сцене у Србији.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту ksgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац)

Аматерски програми

Опис пружања услуге

Захваљујући сарадњи са удружењима из Горњег Милановца, Културни центар "Мија Алексић" на годишњем нивоу учествује у реализацији више различитих аматерских програма.

Организатори смо смотре „Вече под грмом“ у Такову, општинског и регионалног такмичења „Песнице народа мог“. Суорганизатори манифестација: „Записови лирски кругови“, „Рудничка врела“ и сусрета позоришта „Таковске цвети“ .

Учешће имамо и у реализацији програма у реализацији: КУД „Шумадија“, певачке групе „Црнућанка“, ...

Сарадњу имамо и са аматерима у области ликовног и примењеног стваралаштва.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту ksgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац)

Назив услуге

Програм за децу и омладину

Опис пружања услуге

Припрема и реализација програма за децу једна је од важних делатности Културног центра. Дугорочна визија Установе је да се континуираним бављењем културним потребама деце на нивоу града, кроз различите радионице и програме, наравно у сарадњи са вртићима и основним и средњим школама, однегују будући корисници наших програма. Активности су организоване на више начина и то: кроз редован програм (драмска и ликовна радионица „Ин Гогх“), повремени (гостујућа професионална и аматерска позоришта) и посебне манифестације (Минијатурни бијенале, промоције књига за децу, ликовне изложбе дечјих атељеа, гостовања наше деце у програмима других центара и слично).

Драмска радионица је почела са радом у марту 2004. године. Програм је осмишљен на модеран начин, кроз вежбе покрета, пантомиме, вежбе говора и импровизације, а основни циљ је да на

забаван и креативан начин уведе децу у свет позоришта. Циклус радионица се подудара са школском годином - почиње у септембру и траје до краја јуна. Кроз радионицу је прошло скоро 500 стотина малишана, која су учествовала у реализацији већег броја представа ("Снежна краљица" Х.К.Андерсена, "Небеска свирала" Божидара Тимотијевића, "Да ли ће дамојед да заволи сладолед", мјузикл по тексту Наташе Илић, "Мачор у чизмама" Игорa Бојовића и "Марко Краљевић и Муса Кесеџија" Мирољуба Недовића...) и два перформанса ("Добро дрво" Шела Силверстеина и "Каријус и Бактус" Турбјерна Егнера) у продукцији Културног центра.

Радионицу воде Валентина Нађ дипломирани вајар и Иван Пантовић, дипломирани глумац..

Ликовна радионица „Ин Гогх“ је покренута фебруара 2003. године.

Програм радионице, осим рада са класичним материјалима, подразумева и рад са материјалима који не улазе у планове часова ликовне културе. У радионици деца сликају и на старим ципелама, праве портрете и маске у техници папир машеа, праве скулптуре од делова старих и поломљених играчака, тканице од папира, а сликају и по својим лицима... Најлепша остварења полазника радионице публикована су на новогодишњим честиткама Црвеног крста.

У сарадњи са основном школом „Краљ Александар Први“ и Дечјим културним центром из Београда, радионица је учествовала у пројекту „Пропхетен“, који је осмислио немачки уметник Мајк Кулман.

Радионицу води Валентина Нађ, дипломирани вајар.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту ksgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац)

Назив услуге

Филмске пројекције

Опис пружања услуге

Приказивање домаћих и страних филмова из понуде дистрибутерских кућа у Србији.

Карте се купују на билетарници испред велике сале Културног центра Горњи Милановац.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту ksgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар "Мија Алексић" Горњи Милановац и Биоскоп Културни центар)

Назив услуге

Дизајн и издаваштво

Опис пружања услуге

Последњих година, Културни центар је активирао издавачку делатност, сегмент који је у прве две деценије постојања чинио окосницу и главни извор прихода Установе. Издавачка делатност Културног центра графички се реализује кроз Дизајн студио. Најважнији издавачки подухват Културног центра свакако су каталози Међународног бијенала уметности минијатуре (у луксузној штампаној и дигиталној верзији). Културни центар је, заједно са другим институцијама културе, суиздавач неколико књига и монографија везаних за историју и културу рудничко-таковског краја, као и више аудио записа. Покренут је и комерцијални програм везан за промоцију Међународног бијенала уметности минијатуре, као и туристичку понуду рудничко-таковског краја: календари, разгледнице, честитке, папирна галантерија, сувенирски програм...

Дизајн студио Културног центра основан је 2005. године, с циљем да се послови Културног центра везани за дизајн и графичку припрему (каталози, плакати, позивнице, програми, афиши, флајери, дипломе...) реализују у оквиру Установе.

Дизајн студио наменски ради и за потребе других установа у граду, а пружа и услуге трећим лицима (дизајн, графичка припрема и дигитална штампа), по ценовнику који усваја Управни одбор Установе.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту ksgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац)

Назив услуге

Ваншколско образовање

Опис пружања услуге

Уз припрему и реализацију програма из области, сценске, драмске, ликовне, филмске и музичке уметности, једна од важнијих делатности рада Културног центра је и ваншколско образовање. Путем курсева који се организују у режији Културног центра, многи полазници имају могућност да употпуне своја знања из: енглеског и немачког језика или стекну неку од диплома неопходних за обављање своје делатности (разни курсеви ...). Такође организујемо ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈЕ, ДОКВАЛИФИКАЦИЈЕ за струке: машинска, грађевинска, електро, прехранбено-угоститељска, нега лица и тела, остале обуке

Програми се реализује у сарадњи са Образовним центром "Академија", Чачак.

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту ksgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац)

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Дизајн и издаваштво

Последњих година, Културни центар је активирао издавачку делатност, сегмент који је у прве две деценије управо чинио окосницу и главни извор прихода Установе. Издавачка делатност Културног центра графички се реализује кроз Дизајн студио. Најважнији издавачки подухват Културног центра свакако су каталози Међународног бијенала уметности минијатуре (у луксузној штампаној и дигиталној верзији). Културни центар је, заједно са другим институцијама културе, суиздавач неколико књига и монографија везаних за историју и културу рудничко-таковског краја, као и више аудио записа. Покренут је и комерцијални програм везан за промоцију Међународног бијенала уметности минијатуре, као и туристичку понуду рудничко-таковског краја: календари, разгледнице, честитке, папирна галантерија, сувенирски програм...

Дизајн студио Културног центра основан је 2005. године, с циљем да се послови Културног центра везани за дизајн и графичку припрему (каталози, плакати, позивнице, програми, афиши, флајери, дипломе...) реализују у оквиру Установе.

Дизајн студио наменски ради и за потребе других установа у граду, а пружа и услуге трећим лицима (дизајн, графичка припрема и дигитална штампа), по ценовнику који усваја Управни одбор Установе.

Ваншколско образовање

Уз припрему и реализацију програма из области, сценске, драмске, ликовне, филмске и музичке уметности, једна од важнијих делатности рада Културног центра је и ваншколско образовање. Путем курсева који су организовани у режији Културног центра, многи полазници су употпунили своја знања из руског, енглеског, немачког, италијанског и француског језика или стекли неку од диплома неопходних за обављање своје делатности (курсеви дактилографије, кројења, курсеви за возаче виљушкарa, вођење пословних књига, руковање гасним инсталацијама, оспособљавање за рад на рачунару...).

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Информатор о раду		Ажуриран 10. март 2026.		Страна: 45 од 79

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

Напомена

<https://www.kcgm.org.rs/wp-content/uploads/2022/03/Godisnji-izvestaj-o-radu-za-2021.-converted-compressed.pdf>

<https://www.kcgm.org.rs/planovi-i-izvestaji/>

[Назад на Садржај](#)

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

У оквиру редовне контроле директног корисника консолидованог рачуна буџета општине, врши се контрола и индиректног корисника буџета.

Екстерна ревизија испитивање објективности и реалности финансијских извештаја, финансијских трансакција или пословања субјекта код којег се врши ревизија, уз изражавање мишљења јесу ли финансијски извештаји припремљени и приказани у складу са предвиђеним оквиром за финансијско извештавање.

Државна ревизија јавних расхода и прихода, финансијских извештаја и финансијских трансакција јединица државног сектора, државних предузећа чији је оснивач Република Србија и других.

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021. 2022,2023, 2024,2025,2026

Врста инспекцијског надзора

Министарство унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације

Основ за покретање

Тестирање запослених по Правилима заштите од пожара извршено 26.12.2026.г.

Записник о функционалној контроли противпожарних врата, бр. 160-2/2023 од 24.05.2023.г интерна контрола;

Записник о функционалној контроли система вентилације и климатизације, бр.160-2/2023 од 24.05.2023..г

Резултат извршеног надзора

Сви запослени су положили основну обуку заштите од пожара.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021. 2022. 2023.

Врста инспекцијског надзора

Контролисање посебних инсталација система дојаве од пожара, гаса, гашења пожара водом, сплинкер, дренчер и одимљавања.них

Основ за покретање

Редован шестомесечни преглед који је извршен два пута у 2021.години и то 12.04.2021. и 10.11.2021. године.

Министарство унутрашњих послова, редован инспекцијски надзор категоризација теренски и канцеларијски увид у постојећу документацију досије субјекта заштите од пожара и експлозија са којом располаже одсек за превентивну заштиту од пожара бр. 07.32. 217-10-609/23 од 13.11.2023.године;

Записник о ванредном инспекцијском надзору, Министарство унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације Чачак, 09.32

Резултат извршеног надзора

Инсталације су у исправном стању издао Ортел, Чачак, бр. Стручни налаз, евиденцијски број исправе, 160/3-2 од 22.04.2021.године

Инсталације су у исправном стању издао Ортел, Чачак, бр. Стручни налаз, евиденцијски број исправе, 160/4-1 од 10.11.2021.године.

ИНСПЕКЦИЈЕ И НАДЗОР У 2023.г.

Решење о извршеном инспекцијском надзору Сектора за ванредне ситуације за време одржавања организованог дочека Нове Године на Тргу Кнеза Михаила, реш.бр. 09.32 бр. 217-22012/22, Решење РС Министарство унутрашњих послова, бр.07.32 217-10-609/23 Културни центар "Мија Алексић" Г.М. разврстава се у ДРУГУ КАТЕГОРИЈУ угоржености од пожара.

Исправа о контролисању мобилних уређаја за гашење пожара, Енергоразвој, бр.1280-346/2023;

Исправа о контролисању инсталација хидрантске мреже за гашење пожара, Енергоразвој бр.597-1862023;

Исправа о контролисању мобилних уређаја за гашење пожара, Енергоразвој, бр.1283-346/2023;

Исправа о контролисању инсталација хидрантске мреже за гашење пожара, Енергоразвој, бр. 600-186/2023;

СОКО инжењеринг, бр.067282, 05.09.2023.г.

Записник о извршеном инспекцијском надзору Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, бр. 072 - 04 - 4156/2025 - 07

Налог за инспекцијски надзор Министарства унутрашњих послова, одељење за ванредне ситуације бр. 07.33 бр. 217 - 17 - 5410/25

Тестирање запослених по Правилима заштите од пожара извршено 26.12.2026.г.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021.године

Врста инспекцијског надзора

Записник о периодичном испитивању мобилних уређаја за гашење пожара бр.102/2021 од 03.03.20221.године

Основ за покретање

Периодично испитивање

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021. године

Врста инспекцијског надзора

Исправа о контролисању инсталација хидрантске мреже за гашење пожара бр.998/21 од 24.09.2021.године, 937/21 од 03.09.2021.године

Основ за покретање

Периодична контрола

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2021.године

Врста инспекцијског надзора

Испитивање притиска почетка отварања и затварања вентила сигурности

Основ за покретање

Годишња контрола сигурносних вентила на сиситему за грејање

Резултат извршеног надзора

Извештај бр. 01-12101

Инспекција

Година (текућа, претходна)
23.10.2021.године

Врста инспекцијског надзора
Преглед и испитивање гасне котларнице

Основ за покретање
годишње испитивање

Резултат извршеног надзора
Број извештаја 11-10/21 Техно Дата

Инспекција

Година (текућа, претходна)
19.11.2021.године

Врста инспекцијског надзора
Интерни надзор

Основ за покретање
Записник о редовној функционалној контроли противпожарних врата.

Записник о редовној функционалној контрол система за вентилацију и климатизацију

Резултат извршеног надзора
Редовна функционална контрола система за вентилацију и климатизацију

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2021.године

Врста инспекцијског надзора
Интерна контрола и пуштање у рад агрегата за 2021.годину

Основ за покретање
Министарство унутрашњих послова РС, Сектор за ванредне ситуације, Одељење за ванредне ситуације Чачак.

09.32 број 217 - 2203/21 од 03.03.2021

ИНСПЕКЦИЈЕ И НАДЗОР У 2023.г.

Решење о извршеном инспекцијском надзору Сектора за ванредне ситуације за време одржавања организованог дочека Нове Године на Тргу Кнеза Михаила, реш.бр. 09.32 бр. 217-22012/22, Решење РС Министарство унутрашњих послова, бр.07.32 217-10-609/23 Културни центар "Мија Алексић" Г.М. разврстава се у ДРУГУ КАТЕГОРИЈУ угоржености од пожара.

Исправа о контролисању мобилних уређаја за гашење пожара, Енергоразвој, бр.1280-346/2023;
Исправа о контролисању инсталација хидрантске мреже за гашење пожара, Енергоразвој
бр.597-1862023;
Исправа о контролисању мобилних уређаја за гашење пожара, Енергоразвој, бр.1283-346/2023;
Исправа о контролисању инсталација хидрантске мреже за гашење пожара, Енергоразвој, бр.
600-186/2023;
СОКО инжењеринг, бр.067282, 05.09.2023.г.

Резултат извршеног надзора

смањење ризика од настанка пожара и експлозија;
спречавање и успоравање ширења потенцијалног пожара на суседне објекте,
спречавање и успоравање ширења потенцијалног пожара и дима унутар објекта,
омугућавање ефикасног гашења пожара,
провера организационог облика послова заштите од пожара,
исправност и контрола инсталација и уређаја са аспекта заштите од пожара.
У току инспекцијског надзора у објектима надзираног субјекта Установе за културу, уметност и
ваншколско образовање Културни центар Горњи Милановац НИСУ УТВРЂЕНИ НЕДОСТАЦИ.

Сви наведени надзори врше се периодично на сваких шест месеци и евидентирају се у контролној
књизи од стране овлашћених сервисера, као и инспекцијског надзора у вези Безбедности и
здрављу на раду.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Културни центар обавља своје делатности имовином Оснивача, која му је дата на коришћење и својом имовином. Имовину Културног центра чини имовина стечена средствима из сопственог прихода као и имовина стечена поклоном, донацијом (уметничка дела, збирке и друга покретна добра). Културни центар је дужан да управља и користи имовину у складу са Законом. Члан 18. Културни центар има обавезу да води пословне књиге и да их периодично закључује, састављајући на основу њих периодичне и годишње обрачуне. Имовина Културног центра обавезно се осигурава.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

На основу члана 58. став 1 . тачка 17. Статута Општине Горњи Милановац ("Сл.гласник Општине Горњи Милановац", бр. 28/2014.),

даје се на коришћење установи следећа непокретност:

која је саграђена на к.п. бр.403 КО Горњи Милановац Зграда Окружног начелства.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Културни центар обавља обавља своје делатности имовином Оснивача, која му је дата на коришћење и својом имовиномача, која му је дата на коришћење

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

За групу 011:

Канцеларијска опрема	2.119.640
Рачунарска опрема	3.232.190
Комуникациона опрема	1.046.587
Електронска и фотографска опрема за културу	4.561.456
	7.812.282

Напомена

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада органа уређује се Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја. Орган власти је у обавези да информишу јавност о свом раду, кроз израду и објављивање Информатора о раду на својим веб-сајтовима.

Прописи који уређују ову област укључују:

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Службени гласник РС, бр. 123/2004, 104/2009, 36/2010, 105/2021) - Основни пропис.

Закон о локалној самоуправи - Обавезује општине и градове на јавност рада.

Посебни закони и статuti који обавезују конкретне институције, удружења или странке на транспарентност.

Прописи налажу да су институције дужне да проактивно објављују информације, као и да одговарају на захтеве грађана за приступ информацијама од јавног значаја.

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Статут Културног центра "Мија Алексић" Горњи Милановац

Година доношења

2023

Место објављивања

("Сл.гласник општине Горњи Милановац", бр.9/23)

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.kcgm.org.rs/akta-ustanove/>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Предраг Лошић

Контакт телефон

0600777796

Адреса електронске поште

pedja.losic@gmail.com

Допуштеност аудио и видео снимања објеката које користи орган јавне власти и активности органа јавне власти

Аудио и видео снимање у просторијама Установе је дозвољено уз претходну најаву и одобрење директора Установе.

Напомена

Јавност рада Културног центра остварује се у складу са законом.

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

културно образовне делатности, објављивањем програма и плана рада и на други погодан начин.

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

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

Информације од јавног значаја

Лице одређено за поступање у складу са **Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја** "Службени гласник РС", бр. 120/04, 54 /2007, 104 /2009, 36 /2010, 105 /2021

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значај испред Културног центра „Мија Алексић“ је Весна Банашевић – Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијско рачуноводствене послове vesna.banasevic@kcgm.org.rs

Лице за заштиту података о личности

Лице за заштиту података о личности Културног центра „Мија Алексић“ Горњи Милановац

Данијела Радојевић – лице за заштиту података о личности одређено од стране

директора Културног центра, Драгана Арсића

Кнез Михаилов трг 1, 32300 Горњи Милановац

Тел. +381 32 720 428

Имејл: zplkc@kcgm.org.rs

Лице одређено за заштиту података о личности извршава своје обавезе прописане чланом 58. Закона о заштити података о личности („Сл.гласник РС“ бр. 87/2018 од 13.11.2018.) што између осталог подразумева информисање и давање мишљења Поверенику и његовим запосленима о законским обавезама које имају у вези са заштитом података о личности.

Назад на Садржај

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

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику:

Портал <https://portal.croso.gov.rs/> (Регистар запослених), [Регистар запослених \(croso.gov.rs\)](https://portal.croso.gov.rs/)
 Управа за трезор, Консолидовани рачун трезора, www.trezor.gov.rs,
 Портал пореске управе -www.purs.gov.rs ; efaktura.gov.rs,
 е порези,
 Регистар Привредног суда
 Регистар установа културе (Агенција за привредне регистре Републике Србије)
 Портал Републичког завода за статистику,
 Регистар зарада запослених; zapos.trezor.gov.rs
 Портал канцеларије за јавне набавке; jnportal.ujn.gov.rs
 Министарство финансија – Јединица за хармонизацију.; [Sektor – Centralna jedinica za harmonizaciju \(mfin.gov.rs\)](http://Sektor-Centralna-jedinica-za-harmonizaciju(mfin.gov.rs))
 Портал Централног информационог система за обрачун зарада - ИСКРА
 СОКОЈ - Портал за јавна извођења

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна документација	јавне набавке	Омогућен без ограничења	
Папирна документација	радни односи	Ограничен у складу са законом	
Папирна документација	финансијско пословање	Ограничен у складу са законом	
Општа акта установе	Опште пословање	Ограничен у складу са законом	
Програм пословања		Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

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

Основ успостављања

На основу законских прописа који нас обавезују да их примењујемо.

Начин и могућност приступа подацима

Начин и могућност приступа подацима

Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом, Установа ће саопштити тражиоцу информације, ставити на увид документ који садржи тражену информацију или му издати копију документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

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

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

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

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

Архиви Установе (документација, односно предмети којима није истекао рок чувања и документација/, предмети који се чувају трајно);

Електронска база података;

Остала документација: досијеи запослених, документација о регистрацији органа, отварању ПИБ-а, документација о набавци опреме и других средстава за рад установе, чувају се у просторијама седишта установе.

Начин чувања

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

Место чувања

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

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Јавне набавке,

Службена путовања у земљи и иностранству

Информације о ангажованим лицима по уговору о делу, привременим и повременим пословима, ауторским уговорима;

Информације о јубиларним наградама и солидарним давањима;

Укупни расходи на име путних трошкова запослених за временски период од 01.01.2022. до 31.12.2022. године;

Укупни расходи на име горива - бензин за временски период од 01.01.2022. до 31.12.2022. године;

Укупни расходи на име енергије - гаса за временски период од 01.01.2022. до 31.12.2022. године;

Укупни расходи на име енергије - услуга електричне енергије за временски период од 01.01.2022. до 31.12.2022. године;

Укупни расхода органа на име исплаћених зарада запослених и накнада за превоз и службени пут запослених током 2021. године;

ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА 2023. ГОДИНА

Захтев за достављање информација од јавног значаја Ненад Миладиновић, У свом захтеву тражи да му се доставе следеће информације: „Колико износе укупни расходи на име путних трошкова запослених, трошкова горива и енергије за 2022. годину“?

Захтев Повереника о наводима жалбе, ради поступања Повереника по жалби бр.071-119053/2023-03 од 29.09.2023.године;

Захтев за информације од јавног значаја Милица Тизић, „колико износе укупни расходи органа запослених и накнада за превоз и службени пут током 2021. године.

Достављање информације од јавног значаја бр.107/23 од 27.09.2023.године Милица Тизић;

Жалба Повереника за информације од јавног значаја бр.071-11-9053/2023-03;

Изјашњење Поверенику за информације од јавног значаја у вези предмета Ненада Миладиновића:

Решење о одбијању Повереника за информације од јавног значаја, бр.071-11-9053/2023-03 од 07.11.2023. године због заштите права и правних интереса трећих лица и заштите јавног интереса у предмету Ненад Миладиновић;

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<https://kcgm.org.rs>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

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

Инфо-сервис

Информације: +38132/711-118; +38132/711-119 или на сајту kcgm.org.rs или на друштвеним мрежама Фејсбук (Културни центар Горњи Милановац и Биоскоп Културни центар)

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Културни центар "Мија Алексић" Горњи Милановац подноси се, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, писмено.

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја Културни центар "Мија Алексић" Горњи Милановац подноси се, у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, писмено.

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

Адреса на коју се подноси је Кнез Михаилов трг бр. 1, 32300 Горњи Милановац
Преузмите Захтев

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја испред Културног центра "Мија Алексић" Горњи Милановац је **Весна Банашевић** – Руководилац основне организационе јединице – Сектор за правне и опште послове и Сектор за финансијско рачуноводствене послове vesna.banasevic@kcgm.org.rs.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ који садржи тражену информацију изврши у друго време од времена које му је одредило Установе Културни центар.

Лице које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца.

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

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

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

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

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

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

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

Поштанска адреса

Трг кнеза Михаила 1

Број факса

032 711 119

Адреса за пријем електронске поште

vesna.banasevic@kcgm.org.rs

Тачно место

Окружно начество, Стари суд, Кнез Михаилов трг бр. 1, Канцеларија бр.3

Напомена

Ажурирано 10.10.2023.г

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Преглед планираних средстава за 2026 - почетни -

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	програмска активност	411	411000	плате	33000000		
01	820	1201	програмска активност	412	412000	доприноси на плате	5000000		
01	820	1201	програмска активност	413	413000	накнаде у натури	252000		
04	820	1201	програмска активност	413	413000	наканаде у натури	20000		
01	820	1201	програмска активност	414	414000	социјалана давања	600000		
04	820	1201	програмска активност	414	414000	социјалан давања	40000		
01	820	1201	програмска активност	415	415000	наканде за запослене	580000		
04	820	1201	програмска активност	415	415000	наканде у натури	20000		
01	820	1201	програмска активност	416	416000	награде за запослене	3712000		
01	820	1201	програмска	421	421000	стални	1760000		

Културни центар Мија Алексић

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			активност			трошкови			
04	820	1201	програмска активност	421	421000	стални трошкови	240000		
01	820	1201	програмска активност	422	422000	трошкови путовања	200000		
04	820	1201	програмска активност	422	422000	трошкови путовања	260000		
08	820	1201	програмска активност	422	422000	трошкови путовања	100000		
01	820	1201	програмска активност	423	423000	услуге по уговору	9847000		
04	820	1201	програмска активност	423	423000	услуге по уговору	5985000		
08	820	1201	програмска активност	423	423000	услуге по уговору	300000		
01	820	1201	програмска активност	425	425000	текуће поправке	900000		
04	820	1201	програмска активност	425	425000	текуће поправке	200000		
01	820	1201	програмска активност	426	426000	материјал	2100000		
04	820	1201	програмска активност	426	426000	материјал	600000		
04	820	1201	програмска активност	482	482000	порези и таксе	65000		
01	820	1201	програмска активност	512	512000	машине и опрема	400000		
04	820	1201	програмска	512	512000	машине и	300000		

Културни центар Мија Алексић

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			активност			опрема			
01	820	1201	4001 међународни бијенале	421	421000	стални трошкови	130000		
04	820	1201	4001 међународно бијенале	421	421000	стални трошкови	30000		
01	820	1201	4001 међународно бијенале	422	422000	трошкови путовања	30000		
04	820	1201	4001 међународно бијенале	422	422000	трошкови путовања	20000		
01	820	1201	4001 међународно бијенале	423	423000	услуге по уговору	1560000		
04	820	1201	4001 међународно бијенале	423	423000	услуге по уговори	650000		
04	820	1201	4002 ликовна колонија мина	422	422000	трошкови путовања	20000		
01	820	1201	4002 ликовна колонија мина	423	423000	услуге по уговору	400000		
04	820	1201	4002 ликовна колонија мина	423	423000	услуге по уговору	110000		

Културни центар Мија Алексић

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	4002 ликовна колонија мина	426	426000	материјал	140000		
04	820	1201	4002 ликовна колонија мина	426	426000	материјал	20000		
01	820	1201	4003 кратка форма	423	423000	услуге по уговору	920000		
04	820	1201	4003 кратка форма	423	423000	услуге по уговору	120000		
01	820	1201	4004 Мија Алексић	423	423000	услуге по уговору	1800000		
04	820	1201	4004 Мија Алексић	423	423000	услуге по уговору	300000		
07									

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	програмска	411	411000	плате	31081000,00	30562559,77	

Културни центар Мија Алексић

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			активност			запослених			
01	820	1201	програмска активност	412	412000	доприноси на плате	479000,00	4630227,94	
01	820	1201	програмска активност	413	413000	накнаде у натури	300000,00	197904,00	
04	820	1201	програмска активност	413	413000	наканаде у натури	20000,00	0	
01	820	1201	програмска активност	414	414000	социјална давања зап	2000000	1110661,92	
04	820	1201	програмска активност	414	414000	социјална давања зап	40000,00	6256,33	
01	820	1201	програмска активност	415	415000	накнаде запосленима	550000,00	457153,54	
04	820	1201	програмска активност	415	415000	наканде запосленима	20000,00		
01	820	1201	програмска активност	416	416000	награде за запослене	1800000,00	1406216,00	
01	820	1201	програмска активност	421	421000	стални трошкови	1760000,00	1063701,66	
04	820	1201	програмска активност	421	421000	стални трошкови	240000,00	77715,76	
01	820	1201	програмска активност	422	422000	трошкови путовања	200000,00	11760,00	
04+08+13+15	820	1201	програмска активност	422	422000	трошкови путовања	410000,00	272674,00	
01	820	1201	програмска активност	423	423000	услуге по уговору	9522000,00	8659655,94	
04+08+13+15	820	1201	програмска активност	423	423000	услуге по уговору	8499000,00	5508936,04	

Културни центар Мија Алексић

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	програмска активност	425	425000	текуће поправке	450000,00	448842,00	
04	820	1201	програмска активност	425	425000	текуће поправке	350000,00	248294,40	
01	820	1201	програмска активност	426	426000	материјал	1880000,00	1592158,78	
04	820	1201	програмска активност	426	426000	материјал	700000,00	503977,94	
04	820	1201	програмска активност	428	428000	порези и таксе	65000,00	23799,00	
01	820	1201	програмска активност	512	512000	машине и опрема	600000,00	593790,00	
04	820	1201	програмска активност	512	512000	машинеи опрема	1260000,00	726314,77	
01	820	1201	4001 међународно бијенале	421	421000	стални трошкови	40000,00	5000,00	
01	820	1201	4001 међународно бијенале	422	422000	трошкови путовања	30000,00		
04	820	1201	4001 међународно бијенале	422	422000	трошкови путовања	20000,00		
01	820	1201	4001 међународно бијенале	423	423000	услуге по уговору	730000,00	542569,64	
04	820	1201	4001 међународно бијенале	423	423000	услуге по уговору	520000,00	80730,84	

Културни центар Мија Алексић

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201	4002 ликовна колонија	423	422000	трошкови путовања	20000,00		
01	820	1201	4002 Ликовна колонија	423	423000	услуге по уговору	400000,00	227355,00	
04	820	1201	4002 Ликовна колонија	423	423000	услуге по уговору	110000,00	105000,00	
01	820	1201	4002 Ликовна колонија	426	426000	материјал	140000,00	89806,40	
04	820	1201	4002 ликовна колонија	426	426000	материјал	20000,00		
01	820	1201	4003 кратка форма	423	423000	услуге по уговору	920000,00	903510,77	
04	820	1201	4003 кратка форма	423	423000	услуге по уговору	120000,00	93451,78	
01	820	1201	4004 Мија Алексић	423	423000	услуге по уговору	1800000,00	1727825,00	
04	820	1201	4004 Мија Алексић	423	423000	услуге по уговору	300000,00	217608,54	
07	820	1201	4005 Сабор народног стварал	423	423000	услуге по уговору	500000,00	498118,35	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

https://gornjimilanovac.rs/ova_doc/uputstvo-za-pripremu-budzeta-opstine-gornji-milanovac-2023-godinu/

Финансијски план

<https://www.kcgm.org.rs/pages/planovi-i-izvestaji/>

Напомена

Извршење буџета за 2025

План 2026 почетни

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

ZAKON O JAVNIM NABAVKAMA

("Sl. glasnik RS", br. 91/2019)

Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 92/2023)

Члан 27. став 1. тачка 3. и члан 14. став 1. тачка 3.

Прагови до којих се закон не примењује

Члан 27.

Одредбе овог закона не примењују се на:

- 1) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 1.000.000 динара и набавку радова чија је процењена вредност мања од 3.000.000 динара;
- 2) набавку добара, услуга и спровођење конкурса за дизајн, чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара, за потребе дипломатских мисија, дипломатско-конзуларних представништава и обављање других активности Републике Србије у иностранству, као и на набавку радова за те потребе чија је процењена вредност мања од 650.000.000 динара;
- 3) набавку друштвених и других посебних услуга из члана 75. овог закона чија је процењена вредност мања од 15.000.000 динара када набавку спроводи јавни наручилац, односно мања од 20.000.000 динара када набавку спроводи секторски наручилац.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

5. Посебни изузеци за јавне наручиоце

Члан 14*

Одредбе овог закона јавни наручиоци не примењују на:

- 1) јавне набавке чија је искључива и непосредна намена омогућавање јавном наручиоцу да обезбеди или искоришћава јавну комуникациону мрежу или пружа јавности једну или више електронских комуникационих услуга у смислу закона којим се уређују електронске комуникације;
- 2) набавку услуга централне банке;
- 3)* набавке намењене преради и продаји, даљој продаји или изнајмљивању трећим лицима на тржишту, под условом да јавни наручилац нема искључиво или посебно право продаје или изнајмљивања предмета набавке и да други субјекти могу под једнаким условима да врше продају,

препродају или изнајмљивање предмета набавке трећим лицима;

4)* набавке добара и услуга у вези са сигурносним бојама за израду новчаница, идентификационих докумената и акцизних маркица, набавке заштићених папира за израду новчаница, ОВД елемената заштите за израду новчаница, идентификационих докумената, поликарбонатне фолије и чипова за израду идентификационих докумената, ретрорефлектујуће фолије за регистарске таблице, рондела за израду кованог новца и набавке услуга транспорта новца, као и обезбеђења транспорта новца, пошилики готовог новца и ефективног страног новца;

5) куповину, развој, продукцију или копродукцију програмског садржаја намењеног за аудио-визуелне медијске услуге или медијске услуге радија које набавља јавни наручилац који је пружалац медијске услуге;

6) поступке које спроводи јавни наручилац који пружа поштанске услуге у смислу члана 170. став 2. тачка 2) овог закона за обављање делатности пружања услуга:

(1) услуга додатне вредности које су повезане са електронским средствима и које се у потпуности пружају електронским средствима (укључујући заштићено слање шифрованих докумената путем електронских средстава, услуге вођења адресе и слање препоручене електронске поште);

(2) финансијских услуга које су обухваћене ЦПВ ознакама од 66100000-1 до 66720000-3 и чланом 12. став 1. тачка 6) овог закона, укључујући поштанске новчане налоге и поштанске жиродрознаке (новчане дознаке без отварања платних рачуна у банкама);

(3) филателистичких услуга или

(4) логистичких услуга (услуге које су комбинација физичког достављања или складиштења и других непоштанских функција).

Изрази употребљени у ставу 1. тачка 5) овог члана имају значење утврђено законом којим се уређују електронски медији.

У случају из става 1. овог члана примењују се начела овог закона на начин који је примерен околностима конкретне набавке.

Закон о изменама и допунама Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 92/2023)

У Закону о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19) назив изнад члана 6. мења се и гласи: „Начело економичности, ефикасности и заштите животне средине”.

У члану 6. став 1. мења се и гласи:

„Наручилац је дужан да набавља добра, услуге или радове одговарајућег квалитета имајући у виду сврху, намену и вредност јавне набавке, односно економично трошење јавних средстава и која минимално утичу на животну средину.”.

Члан 2.

У члану 45. став 2. тачка 10) после речи: „захтева за заштиту права” додају се речи: „и других поднесака у поступку заштите права”.

Члан 3.

У члану 92. став 4. мења се и гласи:

„У комисији за јавну набавку један члан мора да буде службеник за јавне набавке са стеченим високим образовањем на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова или мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или лице које је стекло сертификат за службеника за јавне набавке до дана ступања на снагу овог закона.”.

Члан 4.

У члану 124. став 1. тачка 3) мења се и гласи:

„3) података о техничким лицима или телима, без обзира да ли су техничка лица запослена или радно ангажована у привредном субјекту, односно да ли тела припадају привредном субјекту, а посебно у погледу одговорности за контролу квалитета, а у случају уговора о јавној набавци радова у погледу извођења радова;”.

Члан 5.

У члану 131. став 6. после речи: „предлог за покретање прекршајног поступка” додају се речи: „у року од 30 дана”.

Члан 6.

У члану 132. после става 2. додаје се став 3, који гласи:

„У случају доделе уговора о јавној набавци услуга развоја рачунарског програма, архитектонских услуга, инжењерских услуга, услуга превођења или саветодавних услуга, наручилац одређује економски најповољнију понуду на основу критеријума из става 1. тач. 2) или 3) овог члана.”.

Члан 7.

После члана 134. додају се назив члана и члан 134а, који гласе:

„Еколошки аспекти

Члан 134а

Канцеларија за јавне набавке прописује врсте добара, услуга и радова за које су наручиоци у обавези да примењују еколошке аспекте приликом одређивања техничких спецификација, критеријума за избор привредног субјекта, критеријума за доделу уговора или услова за извршење уговора о јавној набавци.”.

Члан 8.

У члану 147. после става 1. додаје се нови став 2, који гласи:

„Одлуку о обустави поступка јавне набавке наручилац доноси у року од 30 дана од истека рока за подношење понуда, осим ако је наручилац у конкурсној документацији одредио дужи рок.”.

Досадашњи ст. 2–6. постају ст. 3–7.

Члан 9.

У члану 152. став 4. мења се и гласи:

„У случају из става 3. овог члана, наручилац ће донети нову одлуку о додели уговора, односно закључењу оквирног споразума.”.

Члан 10.

После члана 152. додају се назив члана и члан 152а, који гласе:

„Подаци о уговорима

Члан 152а

Наручилац на Порталу јавних набавки објављује податке о свим уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке, о свим изменама уговора по основу чл. 156–161. овог закона, као и податке о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са чланом 27. овог закона и њиховим изменама.

Подаци о уговорима закљученим након спроведеног поступка јавне набавке и подаци о уговорима/наруцбеницама закљученим односно издатим у складу са одредбама члана 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 109. ст. 1. и 2. овог закона.

Подаци о изменама уговора по основу чл. 156, 159, 160. и 161. овог закона, као и о изменама уговора /наруцбеница закључених односно издатих у складу са чланом 27. овог закона објављују се у року прописаном чланом 155. став 2. овог закона.

Канцеларија за јавне набавке ближе уређује начин објављивања и врсте података у смислу ст. 2. и 3. овог члана.”

Члан 11.

У члану 154. после става 4. додаје се нови став 5, који гласи:

„Уговорени вишкови радова не представљају измену уговора о јавној набавци.”

Досадашњи став 5, који постаје став 6. мења се и гласи:

„Министарство надлежно за послове финансија ближе уређује начин вршења надзора и врши надзор над извршењем уговора о јавним набавкама.”

Члан 12.

У члану 157. став 5. брише се.

Члан 13.

У члану 183. став 1. тачка 11) после речи: „институцији” додају се запета и речи: „Комисији за заштиту конкуренције”.

После става 2. додају се ст. 3. и 4, који гласе:

„Приликом регистрације привредних субјеката на Порталу јавних набавки, уписују се основни подаци, укључујући и податке о корисницима Портала јавних набавки и то: име, презиме, јединствени матични број грађана или лични идентификациони број (за стране привредне субјекте).

Приликом регистрације учитава се скениран, прочитан или фотографисан идентификациони документ (лична карта или пасош) потребан за верификовање корисничког налога и по потреби, потврда односно овлашћење корисника за рад на Порталу јавних набавки у име привредног субјекта који се региструје.”

Члан 14.

Члан 213. мења се и гласи:

„Члан 213.

Захтев за заштиту права подноси се електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено наручиоцу и Републичкој комисији, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.”

Члан 15.

У члану 219. став 9. мења се и гласи:

„Жалба се подноси електронским путем преко Портала јавних набавки истовремено Републичкој комисији и наручиоцу, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.”.

Члан 16.

У члану 220. ст. 3. и 4. мењају се и гласе:

„Ако решењем из става 1. тачка 1) овог члана наручилац није оценио као основане све наводе захтева за заштиту права, подносилац захтева у року од два радна дана од дана пријема решења може да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом која ће да одлучује у складу са чланом 226. овог закона, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.

Ако наручилац не поступи на начин предвиђен ставом 1. овог члана, подносилац захтева може у року од 20 радних дана од дана подношења захтева за заштиту права да поднесе Републичкој комисији и наручиоцу писано изјашњење о наставку поступка пред Републичком комисијом, при чему се дан подношења преко Портала јавних набавки, сматра даном пријема.”.

Члан 17.

У члану 222. после става 4. додаје се став 5, који гласи:

„Уколико се комуникација из овог члана обавља путем Портала јавних набавки, дан слања преко Портала јавних набавки, сматра се даном пријема.”.

Члан 18.

У члану 227. став 4. мења се и гласи:

„Републичка комисија ће одлуку из ст. 1. и 2. овог члана да достави наручиоцу, подносиоцу захтева и изабраном понуђачу у року од десет дана од дана доношења електронским путем преко Портала јавних набавки, при чему се дан када је одлука достављена преко Портала јавних набавки наведеним лицима сматра даном пријема одлуке у складу са овим законом.”.

Члан 19.

У члану 236. став 1. тачка 2) мења се и гласи:

„2) набави добра, услуге или радове без претходно спроведеног поступка јавне набавке, осим када је то дозвољено овим законом (члан 51);”.

Тач. 5) и 7) бришу се.

Тачка 11) мења се и гласи:

„11) не донесе или не објави, односно не достави одлуке у складу са одредбама овог закона (чл. 146–148);”.

У тачки 18) тачка на крају замењује се тачком запетом.

После тачке 18) додаје се тачка 19), која гласи:

„19) не поступи у складу са чланом 152а овог закона.”.

Члан 20.

Члан 238. мења се и гласи:

„Члан 238.

Сви државни органи надлежни за контролу законитости трошења јавних средстава подносе захтев за покретање прекршајног поступка када поступајући у оквиру својих надлежности утврде да је учињена повреда овог закона која може да буде основ прекршајне одговорности.

Застарелост покретања и вођења прекршајног поступка наступа протеком три године од дана учињеног прекршаја из чл. 236. и 237. овог закона.”.

Члан 21.

Привредни субјекти који се први пут региструју поступају у складу са чланом 183. ст. 3. и 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19).

Привредни субјекти који су већ регистровани на Порталу јавних набавки, дужни су да најкасније у року од 30 дана од дана почетка примене овог закона, обнове своје пријаве уношењем података и читавањем доказа предвиђених чланом 183. ст. 3. и 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, број 91/19).

Члан 22.

Подзаконски акти за спровођење овог закона биће донети до дана почетка примене овог закона.

Напомена

Достављен извештај о набавкама објављен на Порталу јавних набавки а у складу са Законом о јавним набавкама.

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Приказ плата за јануар 2026 . са нето ценом рада 4.753,23 динара /21.22/

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
Директор	Драган Арсић	100863,54
Руководилац основне организационе јединице - Уредник музичко - сценског и контак програма	Бранка Вуковић	96015.25
Руководилац основне организационе јединице - Уредник ликовног програма		
Руководилац основне организационе јединице - Уредник филмског програма	Бобан Стефановић	96015.25

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
411 плате	30562559.77
412 доприноси на плате	4630227.94

Напомена

Исплата плата и доприноса се односи на буџетску тј. пословну 2026. годину за директора и 25 радника

Назад на Садржај

Назад на Садржај

