



**УСТАНОВА: КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
БАЧКА ПАЛАНКА**

**ИНФОРМАТОР О РАДУ
УСТАНОВЕ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
БАЧКА ПАЛАНКА**

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ	3
2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ	3
3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ	5
4. РУКОВОДИОЦИ УСТАНОВЕ	7
5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	8
6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	10
7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	14
8. ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ	17
9. ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈИ СУ У ПРИПРЕМИ	18
10. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ, ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА	19
11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	22
12. ИЗВРШЕНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ ПОСЛОВАЊА	25
13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ УСТАНОВА ПОСЕДУЈЕ (КОРИСТИ)	26
14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА	27
15. ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ	28
16. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	29
17. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА	30

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор је сачињен у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“, бр. 10/22).

Информатор о раду установе није постојао до сада.

Одговорно лице за тачност података садржаних у информатору јесте Оља Нађ, директор.

2. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О УСТАНОВИ

Назив органа: Установа: Културни центар Бачка Паланка

Адреса седишта: Југословенске армије број 19, Бачка Паланка

Матични број: 08234361

Порески идентификациони број: 102013851

Телефон: (+381) 21 6041 644

Адреса за пријем електронских поднесака органа: kulturnicentarbp@gmail.com

Радно време: -Установа: Културни центар: радним данима од 7 до 14 часова

-Биоскоп: четвртак-недеља од 17 до 23 часа

-Музеј: групне посете по договору од понедељка до недеље

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

Лице одређено за унос података у информатор: Оља Нађ, директор

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Оља Нађ, директор

Датум првог објављивања информатора: до сада није постојао информатор о раду

Интернет страница: [Почетна - Културни центар Бачка Паланка \(kcbp.rs\)](http://kcbp.rs)

Установа културе је правно лице основано ради обављања културне делатности у складу са чланом 8. закона Закона о култури, којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Делатност Установе обухвата:

- 90.01. извођачка делатност,
- 90.02. друге уметничке делатности у оквиру извођачке делатности,
- 90.03 уметничко стваралаштво,
- 90.04 рад уметничких установа,
- 91.02 делатност музеја, галерије и збирки,
- 91,03 заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика,
- 93.19 остале забавне и рекреативне делатности,

- 94.99 делатности осталих организација на бази учлањења,
- 85.59 остало обарзовање,
- 85.52 уметничко образовање,
- 85.20 основно образовање,
- 79.90 остале услуге резервације и делатности повезане са њима,
- 68.20 изнајмљивање властитих или изнајмљивање некретнина и управљање њима,
- 59.20 снимање и издавање звучних записа и музике,
- 59.14 делатност приказивања кинематографских дела,
- 59.13 дистрибуција кинематографских аудио-визуелних дела и телевизијског програма,
- 59.11 производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма,
- 58.19 остала издавачка делатност,
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања,
- 58.12 издавање именика и адресара,
- 58.11 издавање књига,
- 56.10 делатност ресторана и покретних угоститељских објеката,
- 56.29 остале услуге припреме и послуживања хране,
- 47.78 остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама,
- 18.20. умножавање снимљених записа.

3. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УСТАНОВЕ

ДИРЕКТОР	
СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	ПРОГРАМСКИ СЕКТОР

У Установи постоје:

- Сектор за административно-финансијске и опште послове и
- Програмски сектор.

СЕКТОР ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	ПРОГРАМСКИ СЕКТОР
• РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА • ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР	• РЕДАКЦИЈА ЗА РАД МУЗЕЈА, АРХИВА И ЗБИРКИ • СЦЕНСКО-ДРАМСКА РЕДАКЦИЈА • ИЗДАВАЧКО-ИНФОРМАТИВНА РЕДАКЦИЈА • ФИЛМСКА РЕДАКЦИЈА • МУЗИЧКО-ФОЛКЛОРНА РЕДАКЦИЈА

У оквиру Сектора за административно-финансијске и опште послове постоје радна места:

- Руководилац финансијско-рачуноводствених послова и
- Пословни секретар.

У оквиру Програмског сектора постоје следеће редакције:

- Редакција за рад музеја, архива и збирки;
- Сценско-драмска редакција;
- Издавачко-информативна редакција;
- Филмска редакција и
- Музичко-фолклорна редакција.

РЕДАКЦИЈА ЗА РАД МУЗЕЈА, АРХИВА И ЗБИРКИ	
КУСТОС	МАНИПУЛАНТ У ДЕПОУ

У оквиру Редакције за рад музеја, архива и збирки постоје следећа радна места:

- Кустос и

-Манипулант у депоу.

СЦЕНСКО-ДРАМСКА РЕДАКЦИЈА	
ГЛУМАЦ III	

У оквиру Сценско-драмске редакције постоји радно место Глумац III.

ИЗДАВАЧКО-ИНФОРМАТИВНА РЕДАКЦИЈА	
СЛУЖБЕНИК ЗА ОДНОСЕ СА ЈАВНОШЋУ И МАРКЕТИНГ	

У оквиру Издавачко-информативне редакције постоји радно место Службеник за односе са јавношћу и маркетинг.

ФИЛМСКА РЕДАКЦИЈА	
УРЕДНИК ПРОГРАМА	ОПЕРАТЕР БИОСКОПА

У оквиру Филмске редакције постоје следећа радна места:

-Уредник програма и

-Оператер биоскопа.

МУЗИЧКО-ФОЛКЛОРНА РЕДАКЦИЈА	
УРЕДНИК ПРОГРАМА	

У оквиру Музичко-фолклорне редакције постоји радно место Уредник програма.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места доноси директор Установе уз сагласност Општинског већа Општине Бачка Паланка.

У Установи тренутно има 9 (девет) запослених.

4. РУКОВОДИОЦИ УСТАНОВЕ

Руководиоци који постоје у оквиру Установе су:

-директор и

-руководилац финансијско-рачуноводствених послова.

Директор:

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

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова:

-организује рад свог сектора, формира налоге за књижење; књижи главну књигу и све подрачуне; књижи улазне и излазне фактуре; контролише благајничко пословање; прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; саставља финансијске извештаје за прво, друго и треће тромесечје према Надзорном одбору, Управном одбору, Управи за трезор и оснивачу; врши књижење основних средстава; врши прекњижавање конта према законским променама; прати Закон о рачуноводству и његово спровођење; ако је Установа обвезник ПДВ-а, прати, обрачунава и евидентира обавезе; закључује Главну књигу и врши све припреме око завршног рачуна; подноси финансијски извештај за четврти квартал-Завршни рачун према Надзорном одбору, Управном одбору, Управи за трезор и оснивачу, води књигу улазних рачуна, плаћања и преносе; врши подношење пореских пријава за Установу; врши послове везане за Централни регистар запослених и Централни регистар фактура; врши све остале послове везане за финансијско пословање; по налогу директора ради и друге послове из домена своје струке; за свој рад одговоран је директору.

Имена и звања руководиоца:

Директор: Оља Нађ, тел. 063403224

Руководилац финансијско-рачуноводствених послова: Тина Бенчун, тел. 0637149818

5. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Установе остварује се у складу са законом и Статутом.

Рад Установе је јаван. Све информације којима Установа располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Установе, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), осим када су се, према овом закону, Закону о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/18), Закону о тајности података („Сл. гласник РС“ бр. 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Установе:

Матични број: 08234361

Порески идентификациони број: 102013851

Адреса Установе: Југословенске армије 19, Бачка Паланка

Адреса Музеја: Трг братства јединства 21, Бачка Паланка

Адреса Биоскопа: Веселина Маслеше 6-8, Бачка Паланка

Радно време: -Установе: радним данима од 7 до 14 часова

-Биоскопа: четвртак-недеља од 17 до 23 часа

-Музеја: групне посете по договору од понедељка до недеље

Адреса за пријем електронских поднесака органа: kulturnicentarbp@gmail.com

Интернет страница: [Почетна - Културни центар Бачка Паланка \(kcbp.rs\)](http://Pочетна - Културни центар Бачка Паланка (kcbp.rs))

Телефон: (+381) 21 6041 644

Инстаграм: <https://instagram.com/kcbackapalanka?igshid=YmMyMTA2M2Y=>

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Установе, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (програм, каталози и друго), одржавањем изложби и другим облицима културно-образовних делатности, објављивањем програма и плана рада Установе и на други погодан начин.

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

За ефикасније информисање запослених у Установи, унапређење интерне комуникације и обезбеђивање расположивости информација, општих и

појединачних аката и друге релевантне документације користе се огласне табле у Установи.

Лице које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима: Маја Куљић, службеник за односе с јавношћу и маркетинг, e-mail: odnosisajavnoskucbp@gmail.com

Лице које је овлашћено за поступање по захтевима за информације од јавног значаја: Оља Нађ, директор

6. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Установа културе је правно лице основано ради обављања културне делатности у складу са чланом 8. Закона о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021), којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Установа поступа у складу са начелима културног развоја, која су утврђена чланом 3. Закона о култури:

- очување културног и историјског наслеђа;
- слобода изражавања у културном и уметничком стваралаштву;
- подстицање културног и уметничком стваралаштва;
- отвореност и доступност културних садржаја;
- уважавање културних и демократских вредности локалне, националне, регионалне, европске и светске традиције;
- заштита и унапређење културне разноликости и јачање интеркултурног дијалога;
- јачање капацитета културе и њених веза са другим областима (образовање, наука, туризам, спољни послови и др.) и интегрисање културног развоја у социо-економски и политички дугорочни развој демократског друштва;
- демократичност културне политике;
- децентрализација у одлучивању, организовању и финансирању културних делатности у складу са културном политиком;
- подстицање одрживог развоја културне средине као интегралног дела животне средине;
- подстицање развоја међународне сарадње и размене у култури, мобилности уметника и прихватања добрих пракси, у циљу јачања креативности и иновативности актера у култури.

Установа примењује:

- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“ бр. 98/2006);
- Закон о култури („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);
- Закон о употреби српског језика у јавном животу и заштити и очувању ћириличног писма („Сл. гласник РС“, бр. 98/2021);

- Закон о музејској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 35/21);
- Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС“, бр. 6/2020);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење);
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14, 94/17, 95/18 и 14/22);
- Закон о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“ бр. 113/2017, 95/2018, 157/2020 и 123/2021);
- Законом о слободном приступу информација од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21);
- Уредба о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Сл. гласник РС“, бр. 8/06);
- Упутство за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“, бр. 10/22);
- Закон о прекршајима („Сл. гласник РС“ бр. 65/2013, 13/2016, 98/2016-одлука УС, 91/2019, 91/2019-др. закон и 112/2022-одлука УС);
- Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009);
- Закон о заштити података о личности („Сл. гласник РС“ бр. 87/2018);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 91/2019).

У оквиру Установе постоје следећи акти:

Статут Установе: Културни центар Бачка Паланка;

Правилник о раду;

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Установе: Културни центар Бачка Паланка;

Пословник о раду Управног одбора;

Пословник о раду Надзорног одбора;

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга;

Правилник о накнади трошкова за долазак и одлазак са рада запослених;

Акт о процени ризика у заштити лица, имовине и пословања;

Акт о процени ризика на радном месту и радној околини;

Правилник о безбедности и здрављу на раду;

Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала;

Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената.

[Почетна - Културни центар Бачка Паланка \(kcbp.rs\)](http://kcbp.rs)

Делатност Установе обухвата:

- 90.01. извођачка делатност,
- 90.02. друге уметничке делатности у оквиру извођачке делатности,
- 90.03 уметничко стваралаштво,
- 90.04 рад уметничких установа,
- 91.02 делатност музеја, галерије и збирки,
- 91.03 заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика,
- 93.19 остале забавне и рекреативне делатности,
- 94.99 делатности осталих организација на бази учлањења,
- 85.59 остало обарзовање,
- 85.52 уметничко образовање,
- 85.20 основно образовање,
- 79.90 остале услуге резервације и делатности повезане са њима,
- 68.20 изнајмљивање властитих или изнајмљивање некретнина и управљање њима,
- 59.20 снимање и издавање звучних записа и музике,
- 59.14 делатност приказивања кинематографских дела,
- 59.13 дистрибуција кинематографских аудио-визуелних дела и телевизијског програма,
- 59.11 производња кинематографских дела, аудио-визуелних производа и телевизијског програма,
- 58.19 остала издавачка делатност,
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања,
- 58.12 издавање именика и адресара,
- 58.11 издавање књига,
- 56.10 делатност ресторана и покретних угоститељских објеката,
- 56.29 остале услуге припреме и послуживања хране,
- 47.78 остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама,
- 18.20. умножавање снимљених записа.

Установа може да обавља и друге делатности за које испуњава услове, у складу са законом.

Установа има својство правног лица.

У правном промету са трећим лицима Установа иступа у своје име и за свој рачун.

Установа одговара за своје обавезе својом имовином којом располаже.

Права и обавезе оснивача врши Општина Бачка Паланка.

Средства за рад се одређују буџетом Општине Бачка Паланка.

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.

Управни одбор: доноси статут Установе, као и његове измене и допуне; доноси друге опште акте Установе, предвиђене законом и Статутом; утврђује пословну и развојну политику; одлучује о пословању установе; доноси програме рада установе, на предлог Директора; доноси годишњи финансијски план; усваја годишњи обрачун; усваја годишњи извештај о раду и пословању; даје предлог о статусним променама, у складу са законом; даје предлог Оснивачу о кандидату за директора; даје сагласност на план јавних набавки; закључује уговор о раду са Директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у истој установи културе на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду; одлучује о другим питањима утврђеним законом и Статутом Установе.

Надзорни одбор

У установи постоји Надзорни одбор.

Надзорни одбор: врши надзор над пословањем Установе; прегледа финансијске извештаје и упућује их управном одбору; доноси Пословник о раду Надзорног одбора на предлог председника Надзорног одбора; сачињава Извештај о раду и доставља га Директору и Управном одбору; подноси најмање једном годишње Оснивачу извештај о резултатима надзора над радом Установе; друге послове у складу са законом, статутом и пословником.

7. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Установа поступа у складу са Законом о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016-испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021) и претходно наведеним прописима и актима донетим у оквиру Установе, као и програмом рада.

Општина Бачка Паланка доноси план развоја културе у складу са законом и Стратегијом.

Установа своја овлашћења врши на следеће начине:

- међуопштинском, међурегионалном и интернационалном сарадњом кроз пројекте и програме, акценат је на ИПА пројектима, на пројектима прекограничне сарадње, на пројектима Европске уније, потребно је конкурисати свугде где то пропозиције предвиђају у циљу обезбеђивања финансијске подршке Установи,
- учешћем у међународним пројектима који подразумевају мобилност културе кроз мобилност уметника,
- разменом културних садржаја између различитих етничких средина,
- разменаом културних садржаја у земљи и региону,
- учешћем на културним манифестацијама у земљи и региону,
- умрежавањем Установе са осталим установама културе у земљи и региону,
- пројектним финансирањем изградње позоришног простора,
- културним садржајима базираним на комуникацији између културних чинилаца у нашем граду- задржавање постојећих програма и увођење нових,
- промовисањем Установе на свим манифестацијама у циљу привлачења инвестиција,
- осавремењивањем културних садржаја за младе тако што ће бити укључени у креирање и реализовање културних садржаја у читавој општини Бачка Паланка,
- развијањем сарадње са Саветом за младе који је тело за умрежавање и међусекторску сарадњу различитих институција које се у неком делу своје делатности баве младима,
- развијањем сарадње са невладиним организацијама које могу да буду од помоћи у унапређивању културне мапе града, без обзира на то што је делатност НВО на територији нашег града сконцентрисана и око области које нису у непосредној вези са културом (организације жена, образовање и наука, екологија, спортске удружења, туризам, гастрономија), сарадња са НВО које се баве омладином, културом и националним заједницама се подразумева,
- развијањем културног стваралаштва кроз афирмацију постојећих културних делатника,

- повезивањем и умрежавањем културне делатнике, односно све субјекте у култури на територији нашег града у циљу културног оснаживања села и богатије културне понуде нашег града,
- модернизовањем постојеће културне садржје и увести нове, интересантније локалном становништву али и туристима,
- новом систематизацијом послова у Установи Културни центар сходно потребама развоја културне делатности,
- већим уделом технолошко-информатичких средстава у креирању и презентовању садржаја,
- промовисањем локалних уметника и локалног стваралаштава на манифестацијама у земљи и свету,
- бредндирањем културну понуду општине,
- размењивањем искуства са културним делатницима широм света путем личних контаката и састанака али и преко едукативних радионица и трибина,
- обезбеђивањем Установе од крађе и материјално-техничко опремање Установе с обзиром на велику материјалну штету услед поновљених крађа ове године,
- обновом поставке Музеја с обзиром на званични податак да има око 8000 експоната а свега стотинак у сталној поставци,
- решавањем проблема власништва објеката који су дати на коришћење Установи Културни центар,
- оснивањем Етно куће у склопу Музеја,
- у простору некадашње Туристичке организације оспособити свлачионице и позоришни клуб, адаптирати Биоскоп додавањем балкона уколико се не постигну финансијски услови за изградњу позоришта,
- едуковањем становништво о културно-историјском наслеђу,
- спровођењем мере и акције у циљу заштите културно-историјског наслеђа,
- израдом презентације у којој се налазе сви материјални, културно-историјски споменици, локалитети, експонати и објекти и представити је у региону и у свету,
- организовањем мултикултуралне дијалоге између представнике разних култура у нашем граду и успостављати њихову међусобну сарадњу,
- успостављањем културног туризма сарадњом са свим манифестацијама које се организују у нашем граду, без обзира на то да ли су оне културне, спортске или неке друге врсте,
- оснаживањем удружења која се баве културом и подстицати их на међусобну сарадњу,
- концертном активности популарних музичких уметника,

- константним радом на омасовљењу посете културним садржајима кроз сарадњу са разним удужењима, школама, институцијама, кроз савременији маркетиншки приступ,
- вођењем праве евиденције о броју посетилаца на биоскопским и позоришним представама,
- на пројекцијама филмова који нису 3Д продукције број посетилаца је врло мали и треба развијати биоскопску публику садржајима који су прилагођени потребама становништва и константним маркетингом,
- формирањем мреже посетилаца који желе да стално буду обавештавани о културним дешавањима у циљу добијања масовности на културним догађајима,
- организовањем иновативније поставке у Галерији,
- пројекцијом филмова по селима,
- успостављањем боље комуникације са локалном самоуправом како би културне активности у сваком тренутку биле у складу са стратегијом развоја општине Бачка Паланка.

У оквиру 2022. године, Установа је своја овлашћења вршила:

- бројним изложбама (нпр. изложба минијатура Драгана Миличића, изложба слика Ненада Вујновића Њеша, изложба графика Зите Арђелан, изложба „Заборављена историја“, изложба Милана Станића...);
- позоришним представама (нпр. „Мала љубавна бајка“, „Туђе слађе“, „Мачке из високог друштва“, Зонском смотром позоришног аматерског стваралаштва одрасле...);
- филмским пројекцијама (нпр. „Два ортака и јазавац“, „Поцрвенела панда“...);
- промоцијама књига (нпр. промоција књига Анђе Шушић, промоција књиге Леонарда Немета...);
- предавања и пројекти (нпр. Покрајински фестивал позоришног аматерског стваралаштва, пројекат „Солидарно предузетништво и цивилни сектор“, Фестивал дечијег драмског стваралаштва „Отворена сцена“...).

[Почетна - Културни центар Бачка Паланка \(kcbp.rs\)](http://kcbp.rs)

8. ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ

У Установи су за 2021. годину усвојени следећи планови, програми и извештаји:

-Финансијски извештај Установе: Културни центар Бачка Паланка за 2021. годину;

-Извештај о раду Установе: Културни центар Бачка Паланка за 2021. годину.

У Установи су за 2022. године усвојени следећи планови, програми и извештаји:

-Финансијски план Установе: Културни центар Бачка Паланка за 2022. годину;

-Програм рада Установе: Културни центар Бачка Паланка за 2022. годину.

9. ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈИ СУ У ПРИПРЕМИ

Тренутно су у Установи у припреми следећи програми, планови и извештаји:

- Финансијски план Установе: Културни центар Бачка Паланка за 2023. годину;
- Програм рада Установе: Културни центар Бачка Паланка за 2023. годину.

10. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ, ПЛАТЕ И ДРУГА ПРИМАЊА

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ЗА 2022. ГОДИНУ

КОНТО	ПЛАНИРАНИ ПРИХОДИ У 2022. ГОДИНИ	ИЗНОС
791111	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	27,820,679.00
	УКУПНО	27,820,679.00

КОНТО	ПЛАНИРАНИ РАСХОДИ У 2022. ГОДИНИ	ПРИХОДИ ИЗ БУЏЕТА	УКУПНО
410	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	13,379,853.00	13,379,853.00
4111	ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ	10,572,409.00	10,572,409.00
4121	ДОПРИНОС ЗА ПЕНЗИЈСКО И ИНВАЛИДСКО ОСИГУРАЊЕ	1,162,965.00	1,162,965.00
4122	ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРАЊЕ	544,479.00	544,479.00
4131	НАКНАДЕ У НАТУРИ	90,000.00	90,000.00
4144	ПОМОЋ У МЕДИЦИНСКОМ ЛЕЧЕЊУ ЗАПОСЛЕНОГ ИЛИ ЧЛАНА УЖЕ ПОРОДИЦЕ И ДРУГЕ ПОМОЋИ ЗАПОСЛЕНОМ	100,000.00	100,000.00
4151	НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	670,000.00	670,000.00
4161	НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ	240,000.00	240,000.00
421	СТАЛНИ ТРОШКОВИ	1,330,000.00	1,330,000.00
4211	ТРОШКОВИ ПЛАТНОГ ПРОМЕТА И БАНКАРСКЕ УСЛУГЕ	50,000.00	50,000.00
4212	ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ	850,000.00	850,000.00
4213	КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	200,000.00	200,000.00
4214	УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА	200,000.00	200,000.00
4215	ТРОШКОВИ ОСИГУРАЊА	20,000.00	20,000.00
4219	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ	10,000.00	10,000.00
422	ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	200,000.00	200,000.00
4221	ТРОШКОВИ СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ	150,000.00	150,000.00
4229	ОСТАЛИ ТРОШКОВИ ТРАНСПОРТА	50,000.00	50,000.00
423	УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	2,310,000.00	2,310,000.00
4232	КОМПЈУТЕРСКЕ УСЛУГЕ	20,000.00	20,000.00
4233	УСЛУГЕ ОБРАЗОВАЊА И УСАВРШАВАЊА ЗАПОСЛЕНИХ	20,000.00	20,000.00
4234	УСЛУГЕ ИНФОРМИСАЊА	400,000.00	400,000.00
4235	СТРУЧНЕ УСЛУГЕ	700,000.00	700,000.00
4236	УСЛУГЕ ЗА ДОМАЋИНСТВО И УГОСТИТЕЉСТВО	20,000.00	20,000.00
4237	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	150,000.00	150,000.00
4239	ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ	1,000,000.00	1,000,000.00
424	СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ	6,000,000.00	6,000,000.00
4242	УСЛУГЕ КУЛТУРЕ	6,000,000.00	6,000,000.00
425	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ	3,565,826.00	3,565,826.00
4251	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОБЈЕКТА	3,415,826.00	3,415,826.00
4252	ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ	150,000.00	150,000.00
426	МАТЕРИЈАЛ	565,000.00	565,000.00
4261	АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ	100,000.00	100,000.00

4263	МАТЕРИЈАЛИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ	60,000.00	60,000.00
4266	МАТЕРИЈАЛИ ЗА КУЛТУРУ	200,000.00	200,000.00
4268	МАТЕРИЈАЛИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И УГОСТИТЕЉСТВО	130,000.00	130,000.00
4269	МАТЕРИЈАЛИ ЗА ПОСЕБЕНЕ НАМЕНЕ	75,000.00	75,000.00
482	ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ	15,000.00	15,000.00
4821	ОСТАЛИ ПОРЕЗИ	5,000.00	5,000.00
4822	ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ	10,000.00	10,000.00
483	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	10,000.00	10,000.00
4831	НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА	10,000.00	10,000.00
512	МАШИНЕ И ОПРЕМА	395,000.00	395,000.00
5122	АДМИНИСТРАТИВНА ОПРЕМА	45,000.00	45,000.00
5126	ОПРЕМА ЗА КУЛТУРУ	350,000.00	350,000.00
515	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	50,000.00	50,000.00
5151	НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА	50,000.00	50,000.00
	УКУПНО	27,820,679.00	27,820,679.00

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА ЗА 2022. ГОДИНУ

Планирани приходи у 2022. години:

791111 – приходи из буџета 27.820.679,00 динара.

Планирани расходи у 2022. години:

410-Расходи за запослене

- 4111- плате, додаци и накнаде запослених 10.572.409,00 динара,
- 4121- доприноси за пензијско и инвалидско осигурање 1.162.965,00 динара,
- 4122- доприноси за здравствено осигурање 544.479,00 динара,
- 4131- накнаде у натури (Новогодишњи пакетићи за децу запослених) 90.000,00 динара,
- 4144- помоћ у медицинском лечењу запослених или члана уже породице и друге помоћи запосленим 100.000,00 динара,
- 4151- накнада трошкова за запослене 670.000,00 динара, а односи се на накнаду трошкова за превоз на посао и са посла.
- 4161-награде запосленима и остали посебни расходи 240.000,00 динара.

421-Стални трошкови

- 4211- трошкови платног промета и банкарских услуга 50.000,00 динара,
- 4212- енергетске услуге 850.000, 00 динара,
- 4213- комуналне услуге 200.000,00 динара,
- 4214- услуге комуникација 200.000,00 динара,
- 4215- трошкови осигурања 20.000,00 динара,
- 4219- остали трошкови 10.000,00 динара.

422-Трошкови путовања

- 4221- трошкови службених путовања у земљи 150.000,00 динара,
- 4229- остали трошкови транспорта 50.000,00 динара.

423-Услуге по уговору

- 4232- компјутерске услуге 20.000,00 динара,
- 4233- услуге образовања и усавршавања запослених 20.000,00 динара,
- 4234- услуге информисања 400.000,00 динара,
- 4235- стручне услуге 700.000,00 динара,
- 4236- услуге за домаћинство и угоститељство 20.000,00 динара,
- 4237- репрезентација 150.000,00 динара,
- 4239- остале опште услуге 1.000.000,00 динара.

424-Специјализоване услуге

- 4242- услуге културе 6.000.000,00 динара,

425- Текуће поправке и одржавање

- 4251- текуће поправке и одржавање зграда и објеката 3.415.826,00 динара,
- 4252- текуће поправке и одржавање опреме 150.000,00 динара.

426-Материјал

- 4261- административни материјали 100.000,00 динара,
- 4263- материјали за образовање и усавршавање запослених 60.000,00 динара,
- 4266- материјали за културу 200.000,00 динара,
- 4268- материјали за одржавање хигијене и угоститељство 130.000,00 динара,
- 4269- материјали за посебне намене 75.000,00 динара.

482-Порези,обавезне таксе и казне

- 4821- остали порези 5.000,00 динара,
- 4822- обавезне таксе 10.000,00 динара.

483-Новчане таксе и пенали по решењу судова

- 4831- новчане казне и пенали по решењу судова 10.000,00 динара.

512- Машине и опрема

- 5122- административна опрема 45.000,00 динара,
- 5126- опрема за културу 350.000,00 динара.

515-Нематеријална имовина

- 5151- нематеријална имовина 50.000,00 динара.

Основне плате руководиоца у Установи:

-основна плата директора: 72.178,55 динара.

-основна плата руководиоца финансијско-рачуноводствених послова: 63.224,76 динара.

11. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У Установи постоји Интерни план јавних набавки број 116/2022 од дана 22.02.2022. године

ИНТЕРНИ ПЛАН НАБАВКИ (ПРЕГЛЕД НАБАВКИ НА КОЈЕ СЕ ЗЈН НЕ ПРИМЕЊУЈЕ ЗА 2022. ГОДИНУ)						
КУЛТУРНИ ЦЕНТАР БАЧКА ПАЛАНКА						
Р.Б.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ	CPV	ПРОЦЕЊЕНА ВРЕДНОСТ	ОСНОВ ИЗУЗЕЋА	ОКВИРНО ВРЕМЕ ПОКРЕТАЊЕ/РЕАЛИЗАЦИЈА	
ДОБРА						
1.1.	РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА		120.000,00	Испод прага чл.27. тачка 1	1. квартал	4. квартал
1.2.	КАНЦЕЛАРИЈСКИ МАТЕРИЈАЛ		83.000,00	Испод прага чл.27. тачка 1	1. квартал	4. квартал
1.3.	МАТЕРИЈАЛ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ И УГОСТИТЕЉСТВО		108.000,00	Испод прага чл.27. тачка 1	1. квартал	4. квартал
1.4.	МАТЕРИЈАЛИ ЗА КУЛТУРУ		170.000,00	Испод прага чл.27. тачка 1	3. квартал	4. квартал
УСЛУГЕ						
2.1.	СТРУЧНЕ УСЛУГЕ		550.000,00	Испод прага чл.27. тачка 1	1. квартал	4. квартал
2.2.	УСЛУГЕ КУЛТУРЕ		5.500.000,00	Испод прага чл.27. тачка 3	1. квартал	4. квартал
РАДОВИ						
3.1.	ТЕКУЋЕ ОДРЖАВАЊЕ И ПОПРАВКЕ		2.500.000,00	Испод прага чл.27. ст. 1	2. квартал	3. квартал
3.2.	ЧИШЋЕЊЕ ОБЈЕКТА		200.000,00	Испод прага чл.27. ст. 1	3. квартал	3. квартал

Подаци о закљученим уговорима за јавне набавке:

1. Уговор о набавци услуга ЈН број 1/2022
OLD CELLAR PUB DOO Бачка Паланка
вредност: 259.600,00 динара без ПДВ-а, 311.520,00 динара са ПДВ-ом
датум: 28.02.2022. године
2. Уговор о набавци услуга ЈН број 2/2022
АЛ ЈОВАНОВИЋ ПР ДРАГАНА ЈОВАНОВИЋ Бачка Паланка
вредност: 244.791,67 динара без ПДВ-а, 293.750,00 са ПДВ-ом
датум: 21.06.2022. године
3. Уговор о испоруци грађевинског материјала за потребе текућег одржавања објекта ЈН број 3/2022
СТР АМБИЈЕНТ Бачка Паланка
вредност: 231.810,93 динара без ПДВ-а, 278.173,12 са ПДВ-ом
датум: 13.05.2022. године
4. Уговор о набавци услуга ЈН број 4/2022
ДОО ИНТЕРОМЕГА Бачка Паланка
вредност: 135.260,00 динара без ПДВ-а, 162.312,00 динара са ПДВ-ом
датум: 22.07.2022. године
5. Уговор о набавци радова
ДОО ЧЕГАР ЕЛЕКТРО Бачка Паланка
вредност: 318.200,00 динара без ПДВ-а, 381.840,00 динара са ПДВ-ом
датум: 15.08.2022. године
6. Уговор о набавци радова
ДОО ЧЕГАР ЕЛЕКТРО Бачка Паланка
вредност: 168.651,34 динара без ПДВ-а, 202.381,61 динара са ПДВ-ом
датум: 08.09.2022. године
7. Уговор о испоруци грађевинског материјала за потребе текућег одржавања објекта ЈН број 7/2022
СТР АМБИЈЕНТ Бачка Паланка
вредност: 302.255,64 динара без ПДВ-а, 362.706,77 динара са ПДВ-ом
датум: 21.10.2022. године
8. Уговор о испоруци материјала за потребе одржавања дечијих радионица ЈН број 8/2022

ЖАК ПРОФИЛ Бачка Паланка

вредност: 151.320,00 динара без ПДВ-а

датум: 26.10.2022. године

12. ИЗВРШЕНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ ПОСЛОВАЊА

-Извештај о ревизији правилности пословања Општине Бачка Паланка који се односи на јавне набавке за 2018. и 2019. годину и расходе за запослене за 2019. годину, број: 400-754/2020-04/20 од 11.12.2020. године:

Установа је учествовала у датој ревизији која је спроведена;

Детаље о спроведеној ревизији је могуће видети на следећем сајту: [Насловна | Државна ревизорска институција \(dri.rs\)](http://Насловна | Државна ревизорска институција (dri.rs))

-Службена саветодавна посета, Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, инспекторат за рад, Одељење инспекције рада Нови Сад, дана 11.09.2020. године

Предмет саветодавне посете: контрола аката о радном ангажовању лица затечених на раду и примена мера за безбедан и здрав рад запослених;

За утврђене неправилности, од стране инспектора рада је састављена препорука за поступање, по којој је Установа поступила.

-Редован инспекцијски надзор, Покрајински секретаријат за културу, јавно информисање и односе с верским заједницама, од дана 29.01.2021. године

У питању је био редован инспекцијски надзор, који је извршен као самосталан;

Предмет надзора: примена Закона о култури;

Приликом инспекцијског надзора је утврђена једна незаконитост и утврђена је мера за отклањање, коју је Установа испунила.

-Инспекцијски надзор, Министарство унутрашњих послова, Сектор за ванредне ситуације, Управа за ванредне ситуације у Новом Саду, од дана 17.03.2020. године

Извршен инспекцијски надзор по основу налога пуковника полиције;

Предмет инспекцијског надзора је био: -смањење ризика од настанка пожара и експлозија; омогућавање сигурне и безбедне евакуације људи, односно њихово спашавање; омогућавање ефикасног гашења пожара; провере организационог облика послова заштите од пожара; провера обучености запослених из области заштите од пожара; исправност и контрола инсталација и уређаја са аспекта заштите од пожара; контролна листа надзираног субјекта; утврђивање подобности за употребу надзираног објекта у погледу мера заштите;

Приликом инспекцијског надзора су утврђене одређене неправилности, наложене мере отклањања по којима је Установа поступила.

13. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ УСТАНОВА ПОСЕДУЈЕ (КОРИСТИ)

Средства рада Установе су одређена Одлуком о буџету Општине Бачка Паланка, који је објављен у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“ број 36/2021 дана 17.12.2021. године, као и Одлуком о првом ребалансу буџета Општине Бачка Паланка, који је објављен у „Службеном листу Општине Бачка Паланка“ број 7/2022 од дана 02.03.2022. године,

Непокретности које се налазе у поседу Установе, односно које Установа користи су:

- зграда Музеја на адреси Трг братства јединства 21, Бачка Паланка;
- Биоскоп Бачка Паланка на адреси Веселина Маслеше 6-8, Бачка Паланка.

Од покретних ствари, Установа поседује, односно користи:

- 6 рачунара;
- 9 клима уређаја;
- 1 видео надзор;
- 2 пројектора.

14. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација који су настали у у раду или у вези са радом Установе се чувају просторијама Установе на адресу Трг братства јединства број 21 Бачка Паланка.

Документација, односно носачи информација се чувају складу са одговарајућим мерама заштите и правилима о канцеларијском пословању.

На чување носача информација се примењују Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала и Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената који су донети од стране Установе.

Место чувања:

-документација Установе се чува у архиви Установе.

15. ИНФОРМАЦИЈЕ У ПОСЕДУ

- Евиденција о запосленима у Установи;
- Евиденција о платама запослених у Установи;
- Кадровска евиденција;
- Евиденција о предмета из области остваривања права на слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- Евиденција о исплати накнада за службена путовања;
- Евиденција лица ангажованих по уговору о делу или уговору о привременим и повременим пословима.

Подаци које поседује Установа су доступни, са изузетком података којима се приступ може ограничити у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Законом тајности података и посебним прописима који регулишу ову материју.

16. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Захтеви за информације од јавног значаја који су упућивани Установи се односе најчешће на:

- питања која се односе на плате запослених;
- питања која се тичу службених путовања;
- питања о кетерингу.

Тражиоци углавном траже већи број информација у једном захтеву и обично се односе на дужи временски период, који обухвата и неколико година.

Захтеви за информације од јавног значаја су поднети у електронском облику на e-mail установе.

На захтеве је одговорено у року који је предвиђен Законом о приступу информацијама од јавног значаја.

На захтев који није био уредан, Установа је, без надокнаде, поучила тражиоца како да те недостатке отклони, односно доставила тражиоцу упутство о допуни.

Стављена је могућност вршења увида, међутим до сада ниједан тражилац није извршио увид.

Када се гледа структура тражилаца, ради се о физичким лицима.

17. ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА

Информација од јавног значаја, јесте информација којом располаже орган јавне власти, настала у раду или у вези са радом органа јавне власти, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

Да би се нека информација сматрала информацијом од јавног значаја није битно да ли је извор информације орган јавне власти или које друго, лице, није битан носач информација (папир, трака, филм, електронски медији и сл.) на коме се налази документ који садржи информацију, датум настанка информације, начин сазнавања информације, нити су битна друга слична својства информације.

Свако има право да му буде саопштено да ли орган власти поседује одређену информацију од јавног значаја, односно да ли му је она иначе доступна.

Свако има право да му се информација од јавног значаја учини доступном тако што ће му се омогућити увид у документ који садржи информацију од јавног значаја, право на копију тог документа, као и право да му се, на захтев, копија документа упути поштом, факсом, електронском поштом или на други начин.

Установа је овлашћена тражиоцу ускратити приступ информацијама од јавног значаја, у случајевима прописаним Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, а нарочито:

- уколико је тражена информација већ објављена и јавно доступна;

- у циљу заштите приватности и других права личности, у складу са законом.

Поступак за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја спроводи се у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Тражилац подноси писмени захтев органу власти за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев).

Захтев мора садржати назив органа власти, име, презиме, односно назив и адресу тражиоца, као и што прецизнији опис информације која се тражи.

Захтев може садржати и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи наведене податке, односно ако захтев није уредан, Установа ће, без надокнаде, поучити тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступати, Установа ће донети закључак о одбацивању захтева.

Захтев се може упутити:

-у писаној форми на адресу Трг братства јединства бр. 21 Бачка Паланка

-на е-mail Установе: kulturnicentarbp@gmail.com

Установа је дужна да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, односно уређеног захтева тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи потпуну и тачну информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако Установа није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана, обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, најкасније у року од 7 дана од пријема уредног захтева, тражиоцу ће доставити обавештење о разлозима због којих није у могућности да поступи по захтеву у року и одредити накнади рок који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема уредног захтева, у којем ће поступити по захтеву.

Ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је од значаја за заштиту живота или слободе неког лица, односно за угрожавање или заштиту здравља становништва или животне средине, Установа ће обавестити тражиоца најкасније у року од 48 сати од пријема захтева.

Ако Установа утврди да се захтев односи на информације које су садржане у великом броју докумената, услед чега би поступање Установе у прописаном, законском року било отежано, може, у року од седам дана од дана пријема уредног захтева, обавестити тражиоца о томе и понудити му да захтев прецизира или да оствари увид у документе пре него што одреди које су му копије докумената потребне.

У случајевима који су предвиђени Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја, тражилац има право на жалбу Поверенику у предвиђеном року.

Жалба се изјављује Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у року од 15 дана од дана достављања решења или другог акта органа јавне власти на адресу: Повереник за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, Београд, ул. Булевар краља Александра бр. 15.