

На основу чл. 74. Закона о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16), и чл. 31. ст. 1. тачка 5) а у вези чл. 48. – 50. Статута Музеја рударства и металургије „Бор“, бр. 429 од 28.07.2022. год., вршилац дужности директора доноси:

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ИЗРАДЕ ПРОГРАМА РАДА МУЗЕЈА РУДАРСТВА И МЕТАЛУРГИЈЕ „БОР“

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак израде програма рада, овлашћења и одговорности свих лица укључених у поступак израде програма рада, као и рокови за обављање појединих фаза поступка израде програма рада у току буџетске, односно пословне године, а која је једнака календарској години.

Поступак израде програма рада, из става 1. овог члана чине две фазе, и то:

1. фаза израде и усвајања предлога програма рада;
2. фаза израде и усвајања програма рада за фискалну годину и пројектоване наредне две године.

Последња фаза поступка израде и усвајања програма рада је састављање и ажурирање објективног и потпуног приказа обједињених активности/пројектата.

Члан 2.

Поступак израде програма рада спроводе директор и одговорна лица према области, поступке и активности од значаја за пословање корисника, у складу са одговорностима уређеним акотом о систематизацији радних послова.

Члан 3.

Послови и задаци лица укључених у поступак израде програма рада односе се на обезбеђивање и достављање информација и докумената од значаја за израду предлога програма рада.

Послови и задаци лица укључених у поступак израде програма рада укључују и додатне послове и задатке, према налогу директора уколико су у функцији планирања програма рада.

Члан 4.

Директор корисника одговоран је за спровођење поступка израде програма рада.

Одговорност из става 1. овог члана је да:

- утврди задатке појединих извршилаца,
- дефинише смернице и рокове за рад извршилаца,
- обезбеди организацију, координацију и синхронизацију свих активности и извршилаца,
- сам учествује у поступку израде програма рада, у складу са својим надлежностима и одговорностима.

Члан 5.

За усвајање предлога програма рада надлежан је орган управљања корисника у складу са Статутом.

Члан 6.

Израда предлога програма рада из члана 1. став 2. тачка 1. овог правилника, се односи на:

- поступак израде нацрта програма рада,
- поступак израде предлога предлога рада,
- поступак усклађивања програма рада за фискалну годину и пројектоване наредне две године, одобрених апропријација, и
- поступак достављања предлога програма рада на усвајање.

Члан 7.

Нацрт програма рада израђује се на бази:

- процене потреба и динамиком његовог извршења, укључујући прилично извесне промене пословања, према области/или обиму;
- процене реализације средњорочних пројеката који су започети у претходном планском периоду, а наставиће се и у периоду који следи.

Члан 8.

Предлог програма рада израђује се на бази нацрта програма рада.

Члан 9.

Процена потреба врши се на основу сагледавања материјалних и кадровских ресурса неопходних за несметано функционисање пословних активности и ефикасну реализацију годишњег програма рада корисника.

Процена потреба из става 1. овог члана врши се у циљу израде нацрта, односно предлога програма рада.

Процена потреба спроводи се у периоду од усвајања програма рада за пословну и пројектоване две године, тј. до рока за који се доноси програм рада.

Члан 10.

Директор корисника, у складу са овлашћењима предвиђеним Статутом образује тим за израду нацрта и предлога програма рада.

Директор корисника, поред одговорних лица за тачност и потпуност израде предлога програма рада из става 1. овог члана, у складу са роковима предвиђеним утврђује динамику, односно рокове извршења појединих фаза израде нацрта, односно предлога програма рада.

Члан 11.

Предлог програма рада садржи процену обједињених активности према врсти (манифестације, радионице, изложбе и др. исказаних појединачно одговорних лица према области) за период од једне године са пројекцијом за наредне две године, тј. средњорочни период.

Члан 12.

У поступку израде нацрта/предлога програма рада врши се процена расхода и издатака који се финансирају и из извора различитих од извора 01 - Приходи из буџета града Бора.

Средства садржана у нацрта/предлогу програма рада треба планирати у обиму средстава за фискалну годину и пројектоване наредне две године за расходе и издатке.

Члан 13.

Пре усвајања предлога програма рада тим за израду предлога програма плана из члана 10. став 1. овог правилника, у складу са одлуком директора корисника врши:

- проверу његове усаглашености са обавештењем за припрему предлога програма рада надлежног директног корисника.

Тим за израду предлога програма рада, у складу са одлуком руководиоца корисника, пре усвајања програма рада, врши проверу његове усаглашености са одобреним апропријацијама за фискалну годину.

Проверу усаглашености из става 1. овог члана тим за израду предлога програма рада потврђује потписом.

Члан 14.

Предлог програма рада са печатом корисника потписује директор корисника.

Директор корисника доставља предлог програма рада из става 1. овог члана органу управљања на усвајање.

Програм рада усваја орган управљања у складу са Статутом.

Члан 15.

За извршење програма рада у складу са одобреним апропријацијама одговоран је директор корисника.

Одговорност из става 1. овог члана не може се пренети на друго лице.

За непоштовање обавеза поводом припреме, усвајања и извршења програма рада одговоран је директор корисника у складу са законом.

Члан 16.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 331

У Бору, дана 20. маја 2024. год.



В. д. директора

Драгана Игњатовић
Драгана Игњатовић