

ФОНДАЦИЈА МИЛЕНИН ДОМ
Галерија Милене Павловић Barilli
ПОЖАРЕВАЦ



ПРОГРАМ РАДА

за 2016. годину

(предлог)

Пожаревац, август, 2015. год.

ФОНДАЦИЈА МИЛЕНИН ДОМ - ГАЛЕРИЈА МИЛЕНЕ ПАВЛОВИЋ VARILLI

ПОЖАРЕВАЦ

ПРОГРАМ РАДА

за 2016. годину

ОПШТИ ПОДАЦИ

НАЗИВ: *ФОНДАЦИЈА МИЛЕНИН ДОМ*
ГАЛЕРИЈА МИЛЕНЕ ПАВЛОВИЋ VARILLI

СЕДИШТЕ: Пожаревац, др Воје Дулића 14

ОСНИВАЧ: Град Пожаревац

МАТИЧНИ БРОЈ: 17121758

ПИБ:100282981

ТЕКУЋИ РАЧУН: а) буџетска средства: 840-921664-24
б) сопствена средства:840-862668-84

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА ЗАСТУПАЊЕ: Радослав Станојевић

ДЕЛАТНОСТ: Музејска : 9102

НАДЛЕЖНА ФИЛИЈАЛА УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР: Пожаревац

Е-маил: fondacijampb@ptt.rs

ФОНДАЦИЈА МИЛЕНИН ДОМ-ГАЛЕРИЈА МИЛЕНЕ ПАВЛОВИЋ BARILLI

САДРЖАЈ:

I - ПРОФИЛ ФОНДАЦИЈЕ

1. Историјат Фондације
2. Законски оквир
3. Организациона структура
4. Извори финансирања

II - УСЛОВИ РАДА ФОНДАЦИЈЕ

1. Материјално-технички услови
2. Кадровски услови
3. Услови средине-окужења

III - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ФОНДАЦИЈЕ

1. Радно време
2. Календар активности

IV- АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ТЕКУЋЕ ПОСЛОВАЊЕ

V - ПРОЈЕКТНЕ ЛИНИЈЕ

1. Изложбена активност
2. Манифестације
3. Значајни догађаји
4. Издавачка делатност
5. Заштита културних добара
6. Инвестиције
7. Комуникација са јавношћу

VI - УПРАВНИ ОДБОР

VII - ПРИЛОЗИ

1. кустос
2. музејски водич
- 3 општи послови
4. обрачунски послови

VIII - СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

IX - ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ПРОГРАМА

ПРОГРАМ РАДА

за 2016. годину

I - ПРОФИЛ ФОНДАЦИЈЕ

1. Историјат

Фондација Миленин дом – Галерија Милене Павловић Барили је организација основана у складу са Законом о задужбинама, фондацијама и фондовима. Као правни наследник Милене и Данице Павловић- Barilli, Фондација поседује покретну и непокретну имовину која је чинила имовину масе Данице, која се у земљишним књигама води као власништво Фондације Миленин дом.

У складу са чл. 65. и 77. Закона о културним добрима, основна делатност Фондације, која се сврстава под шифру: 9102 (делатност музеја, галерија и збирки, која обухвата рад музеја свих врста), обавља се у Галерији Милене Павловић Барили, која , као музеј меморијалног типа са уметничким фондом, личним предметима Милене Павловић Барили, Миленином библиотеком, породичном заоставштином и архивском грађом, обавља послове заштите, истраживања, евидентирања, прикупљања, сређивања, публиковања и презентације културних добара-уметничких радова Милене Павловић Барили и породичне заоставштине.

Фондација је основана и у знак захвалности и сећања на Милену Павловић Барили,уз поштовање воље и жеље њене мајке Данице Павловић Барили да имовину, коју је наследила од својих родитеља, и уметнички фонд своје преминуле кћери, дарује српском народу и да се ова заоставштина сачува као целина.

20. новембра 1961. године,на основу тестаментног завештања, сачињеног у форми Уговора о поклону ,склопљеног између дародавца Данице Павловић Барили и поклонопримца, СО Пожаревац,основана је Фондација Миленин дом-задужбина Данице Павловић Barili 1883-1965. и Милене Павловић Barilli 1909-1945.са седиштем у Пожаревцу,Воје Дулића бр.14.У свом саставу има Галерију слика Милене Павловић Barilli.Скраћени назив гласи:Фондација Миленин дом-Галерија Милене Павловић Barilli

Фондација се оснива са циљем да прикупља,обрађује,чува,публикује и приказује јавности уметничко стваралаштво Милене Павловић Барили;да користи и штити ауторска права која произилазе из укупног Милениног уметничког стваралаштва,као и ауторска права њене мајке Данице и оца Бруна Барилија; да помаже таленте у ликовном стваралаштву у границама својих могућности и

интересовања; да штити и сачува непокретну и покретну имовину Фондације ЗА ВЕЧИТА ВРЕМЕНА КАО НАЈВЕЋУ КУЛТУРНУ ВРЕДНОСТ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА; као и да чува успомену на дародавца, његове претке и потомке, као и велике добротворе Фондације.

Галерија је за јавност свечано отворена 24. јуна 1962. године, под кровом преуређене старе породичне куће Павловића. Том приликом Даница Павловић је открила меморијалну плочу са урезаном посветом: „Миленин дом-њеном таленту, вредноћи и младости-мама“.

Фебруара месеца 1966. године Галерија је припојена Народном музеју у Пожаревцу, у чијем је саставу радила до 1997. године. Одлуком оснивача-СО Пожаревац, од 28.02.1997. године Галерија је издвојена из састава Народног музеја и од тада послује као ново правно лице под садашњим називом.

У свом фонду Галерија има 894 уметничка рада Милене Павловић Барили, од којих 40 имају статус „од великог значаја за републику“, (136 уља, 51 пастел, 415 цртежа, 286 темпера и акварела, 6 графика), 50 дела из збирке Бијенала и савремених аутора, 9 радова из породичне уметничке збирке, што укупно износи 951 рад. Наведени радови евидентирани су у Инвентарској књизи Збирке М.П. Барили, Инвентарској књизи савремене уметности и Збирци породичне заоставштине.

Покретну имовину Фондације чине и личне ствари, библиотека (228 публикација) и документација и архивска грађа чланова породице Павловић и Барили, те на тај начин иста постаје и својеврстан информационо-документациони центар.

Фондација има свој Статут који доноси Управни одбор Фондације, уз сагласност оснивача, а којим се уређује организовање и начин рада установе. Фондација послује по финансијском плану и програму рада које усваја оснивач.

Фондација чува успомену на Милену и њене претке обележавањем годишњице Милениног рођења и смрти. Такође, заокружене годишњице отварања Галерије М.П. Барили (24.06.) обележава се пригодним свечаностима, изложбама и информацијама у медијима. Ради подстицања ликовног стваралаштва, Фондација организује сваке друге године Међународни ликовни Бијенале под називом „У светлости Милене.“

Од 31.01.2007. године, Фондација слави славу Св. Атанасије Велики, некадашњу крсну славу породице Павловић.

2. Законски оквир

Припрема планских докумената и програма пословања установа у култури представља врло комплексан, одговоран и обиман посао. Тако је рад установа културе, па и Фондације Миленин дом - Галерија Милене Павловић Барили регулисан бројним законским и подзаконским документима, од којих истичемо:

- Закон о раду,
- Закон о култури
- Закон о културним добрима
- Закон о задужбинама и фондацијама
- Закон о локалној самоуправи,

- Закон о јавним набавкама,
- Закон о безбедности на раду
- Закон о финансијском пословању и сл.

У свом раду Фондација се придржава и свих инструкција о изradi и праћењу реализације годишњих програма рада а нарочито Министарства културе, Министарства финансија, Министарства за рад, запошљавање и социјалну политику као и Министарства за државну управу и локалну самоуправу, као и одредаба Одлуке о оснивању Фондације, Статута Фондације, односно, аката Оснивача којима су дефинисани оквири за структуру и садржај Програма.

Годишњи програм рада представља основни радни инструмент установе којим се обезбеђује синхронизована, рационална и ефикасно организована делатност свих учесника у раду на реализацији програмских садржаја Фондације у току године.

Годишњим програмом рада утврђује се организација, распоред и динамика остваривања свих активности, утврђују носиоци тих активности, обезбеђује праћење остваривања циљева и задатака као и вредновање појединих делова програма рада и рада установе у целини

Основни задаци годишњег програма рада су обезбеђивање:

- нивоа конкретизације и синхронизације остваривања садржаја програма,
- нивоа дефинисања и уједначавања захтева и одговорности према свим носиоцима реализације програма рада,
- правовременог планирања и онемогућавања стихијности и импровизације у раду,
- правовременог предвиђања и откривања неповољних узрока и тешкоћа у раду,
- правовременог информисања о квалитету извршених послова,
- стварањем услова за објективно вредновање остварених резултата носилаца реализације програма рада у сегментима и целини.

3. Организациона структура

Организациону структуру Фондације Миленин дом – Галерија Милене Павловић Барили чине:

- Орган управљања: **Управни одбор**
- Орган надзора: **Надзорни одбор**
- Орган руковођења: **управник**
- Стручни послови: **кустос и музејски водич**
- Општи послови: **административна и рачуноводствена служба**
- Помоћни послови: **радник на одржавању хигијене**

4. Извори финансирања

Фондација Миленин дом-Галерија Милене Павловић Барили, као индиректни буџетски корисник користи буџетска средства града Пожаревца пре свега за личне дохотке запослених.

Такође, већину средстава за инвестициона улагања, пре свега за капитална улагања у зграде-објекте Фондације, остварује из буџетских средстава Оснивача- Града Пожаревца, делом из сопствених извора, делом из градских фондова као и средствима Министарства културе.

Реализацију међудржавних пројеката Фондација остварује средствима Министарства културе РС, делом средствима Оснивача а делом сопственим средствима или средствима донатора.

Остатак свога пословања Фондација финансира из остварених прихода по основу регистроване делатности ради чијег вршења је установа и основана, односно, средствима по основу издавања у закуп локала у свом власништву, као и приходима по основу допунске делатности установе.

II - УСЛОВИ РАДА ФОНДАЦИЈЕ

1. Материјално-технички услови

Фондација Миленин дом-Галерија Милене Павловић Барили смештена је у доста старој, приземној згради са подрумом, у чијем саставу је изложбени простор, меморијална соба, канцеларијски и заједнички, комуникативни простор. Објекат поседује санитарни чвор (до кога се долази кроз канцеларију управника, а који служи и за смештај опреме и средстава чистачице) који користе, како запослени, тако и сви остали посетиоци Галерије.

Структуру простора Фондације чине канцеларије управника, кустоса, канцеларија обрачунског радника и општих послова, музејски водич има радни сто у холу Фондације, док помоћни радник нема конкретну радну просторију.

У холу галерије, поред радног места водича, налази се део изложбеног и продајног простора као и део породичне заоставштине.

Фондација поседује један изложбени простор величине око 100 м² у коме је, као део сталне поставке, изложено тридесетак слика М.П. Барили.

У меморијалној соби Фондације изложени су лични предмети и уметничка заоставштина Милене и њених родитеља и предака.

Подрумски простор, иако доста добро очуван, нажалост, за сада служи као магацински простор, и доста је нарушен непринципијелним топловодним инсталацијама и одређеним грађевинским захватима.

Дворишни простор Фондације је под травнатим површинама, са зимзеленим и четинарским дрвећем, веома лепо осветљен и погодан за летње културне манифестације као и за одмор посетилаца.

Део дворишта-улазни плато, бетониран је. У том делу смештено је шест (6) парковских клупа које служе за одмор посетилаца и гостију Галерије.

Пошто је поменута бетонска површина доста рунирана и неугледна (због различитих грађевинских захвата), и ако се то не уради у текућој години, у 2016. години пожељно је извршити њену реконструкцију у смислу попличавања исте површине традиционалном опеком, што би овом платоу вратило некадашњи изглед и свеукупно допринело повећању вредности објекта.

Фондација је солидно опремљена савременим информационим и техничким средствима, телефонским средствима, интернет-везом, кабловским ТВ сигналом и сл. Располаже и завидним бројем клима-уређаја, што доста побољшава услове рада, нарочито у летњем периоду, с обзиром на то да је у Фондацији отежано природно проветравање због карактера установе и постојећих грађевински решења.

Установа је доста добро опремљена канцеларијским намештајем и осталом потребном опремом. Због оскудног извора природне светлости, установа већи део радног времена, нарочито у зимском периоду, обавља своју делатност под вештачким осветљењем.

Фондација поседује систем електронске заштите који је доста застарео, односно, више пута дограђиван и реконструисан, што доста отежава његов рад и одржавање. У том смислу требало би приступити његовој комплетној реконструкцији, за коју је још 2009. године обезбеђен адекватан пројекат, али због недостатка потребних средстава, исти није до сада реализован.

И у 2016. години, надзор над објектима Фондације и физичко обезбеђење, вршиће предузеће "СЕКУРИТИ ХОМЕ" из Пожаревца, Ул. Изворска бр. 5

Ради укупног побољшања рада Фондације, потребно је приступити замени или озбиљном ремонту прозорске столарије на дворишној згради, а нарочито веома неугледних постојећих решетака на прозорима (заменили новим, или размотрити могућност њиховог уклањања), целокупног унутрашњег осветљења, побољшати проветравање просторија за рад, обезбедити потребне уређаје за стабилну температуру и влажност ваздух у депоу Фондације, у коме се налазе најзначајнија културна добра установе.

Такође, треба наставити са рекултивисањем дела дворишта обнављањем постојеће зелене површине, променом постојеће дворишне архитектуре, у случају да се у истом не изводе никакви грађевински радови.

Галерији нарочито недостаје санитарни дворишни простор, што нарочито отежава рад установи у време масовних ђачких посета. Оснивачу ћемо доставити обновљени предлог да се у 2016. години у дворишту Галерије изгради управна зграда Фондације у чијем би склопу био и одговарајући санитарни чвор, како за запослене, тако и за посетиоце Фондације.

У том циљу, Фондација је обезбедила потребну пројектну документацију као и одговарајуће сагласности и дозволе за изградњу поменутог објекта. У сарадњи са Оснивачем и надлежним Министарствима, Фондација ће покушати да обезбеди потребна финансијска средства за изградњу управне зграде. Као проблем који истичемо је и дотрајалост кровног покривача Фондације (део крова према улици, дограђени део), који, такође, треба у неком наредном периоду реконструисати и на тај начин у потпуности решити проблем кровног покривача Галерије (пошто је у 2008. години реконструисан кров на дворишној – старој згради Галерије).

И у 2016. години наставиће се са улагањима на пословима заштите културних добара (урамљивање слика, рестаурација, конзервација и сл.), дигитализације уметничког фонда Галерије, сређивање депоа и сл.

2. Кадровски услови рада

Кадровску структуру запослених у Фондацији чине шест (6) запослених

-управник ,висока стручна спрема,	- један извршилац
-кустос,висока стр.спрема, звање виши кустос,	-један извршилац,
- музејски водич,виша стручна спрема,	-један извршилац
-општи послови ,средња стручна спрема	-један извршилац
-обрачунски послови,средња стручна спрема	-један извршилац
-послови одржавања хигијене,ПК стручност,	-један извршилац

Квалификациона структура

р.бр.	структура	број радника
1.	Висока стручна спрема (ВСС)	2
2.	Виша стручна спрема (ВС)	1
3.	Средња стручна спрема (ССС)	2
4.	Неквалификовани радник (ПК)	1
Укупно радника по квалификационој структури:		6

Структура запослених по годинама старости

р.бр.	Године старости	Број радника
1.	25 – 30 година	1
2.	35 – 40 година	1
3.	45 – 50 година	2
4.	50 - 55 година	1
5.	60 – 65 година	1
Укупно радника по годинама старости		6

Структура запослених по годинама стажа

р.бр.	Године стажа	Број радника
1.	до 10 година	1
2.	од 10- 20 година	3
3.	од 20-30 година	1
4.	од 30- 40 година	1
Укупно радника по годинама стажа		6

Постојећа кадровска структура доста добро задовољава све законом прописане услове за стручним и квалитетним обављањем послова Фондације, како у стручном тако и у организационом, материјално-финансијском и помоћно-техничком смислу.

Сви запослени редовно присуствују и учествују у реализацији програма стручног усавршавања, како на локалном нивоу, тако и на нивоу виших стручних државних установа.

3. Услови средине у којој ради Фондација

Основну делатност Фондација обавља пре свега на територији и уз сарадњу и контролу оснивача (Град Пожаревац), као и са општинама Браничевског округа. Као солидно културно и материјално развијена средина, Град Пожаревац представља добар амбијент за рад установе.

Доста добра мрежа осталих установа културе Града (пре свега Народног музеја, Градске библиотеке, Међуопштинског историјског архива, Културно просветне заједнице, Центра за културу и бројних других установа), знатно олакшава рад Фондацији у обављању њене основне делатности.

Свој рад Фондација обавља и уз сталну стручну сарадњу са сличним и надређеним установама Републике Србије, нарочито са музејима и галеријама, као и ресорним министарствима.

Добијањем статуса града, Пожаревац још више и квалитетније доприноси реализацији планова и програма рада Фондације у наредном периоду.

III - ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ФОНДАЦИЈЕ

Радно време Фондације

Сви запослени (шест радника) раде у једној, преподневној смени-једнократно радно време, са изузетком музејског водича који ради и у време викенда (субота) јер не ради понедељком. Осим једног радника, сви запослени живе у месту рада (једино рачуновођа путује из Земуне до места рада).

Радно време запослених износи 40 сати недељно, односно, 8 сати дневно уз получасовни одмор-паузу за доручак. За административно и стручно особље радно време почиње у 7,00 часова и траје до 15,00 часова, од понедељка до петка.

Радно време музејског водича је од 07,00 до 15,00 сати од уторка до петка.

Суботом је Галерија отворена за посетиоце у времену од 08,00 до 16,00 .

Галерија не ради недељом.

Изузетно, по најави група и већих посета, Галерија ради и недељом, као и мимо утврђеног радног времена.

Календар активности

Календар осталих активности Фондација усклађује са оснивачем, надлежним министарствима и одговарајућим законским прописима (поштовање државних празника и нерадних дана, коришћење годишњих одмора и права на одсуство са рада и сл.)

IV- АКТИВНОСТИ КОЈЕ СЕ ОДНОСЕ НА ТЕКУЋЕ ПОСЛОВАЊЕ

1. Годишњи план кадрова

Број и структура запослених у Фондацији утврђени су актом о систематизацији, односно, Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова Фондације, а коефицијенти за обрачун плата Појединачним колективним уговором као и Уредбом Владе Републике Србије.

У Фондацији су сва радна места заступљена по акту о систематизацији, тако да нема ни вишкова ни мањкова извршиоца послова по структури.

На основу Закона о раду и Појединачног колективног уговора у 2016. години право на јубиларну награду не стиче нико од запослених у Фондацији, а по основу укупно оствареног радног стажа.

У 2016. години неће бити посебне потребе за образовањем и стручним оспособљавањем постојећег кадра Фондације. Запослени ће у току године присуствовати само семинарима из струке и то на територији Србије и у организацији струковних институција као и институција локалне самоуправе. У 2016. години Фондација ће се претплатити на стручну литературу из области материјално-финансијског и нормативно правног пословања.

2. План потребе за материјалним ресурсима

Као и у претходним годинама, тако и у 2016. години, Фондацији је за потребе обављања редовне делатности потребан одговарајући канцеларијски материјал, материјал и опрема за одржавање хигијене, текуће одржавање објекта, односно, изложбеног, меморијалног и канцеларијског простора, као и депоа, али и дворишног простора.

За загревање Фондација користи даљинско грејање (даљинско топловодно грејање у свим просторијама, а за потребе расвете и коришћење система расхладних уређаја користи електро енергију. Фондација је прикључена и на водоводни систем Града, односно, ЈКП "Водовод и канализација". Такође, Фондација користи и услуге ЈКП "Комуналне службе", као и услуге Компаније Дунав осигурање Филијала у Пожаревцу за годишње осигурање објекта и културних добара које поседује.

У току године, према искрслим потребама, Фондација користи и све друге услуге, неопходне за обезбеђивање своје редовне делатности (превођење, услуге информисања, остале стручне услуге, као и услуге репрезентације).

Фондација послује у доста старом објекту по времену настанка, што изискује стално текуће и повремено озбиљније инвестиционо одржавање како ентеријера тако и екстеријера наведеног објекта.

Напомена: Видети поглавље: Услови рада Фондације.

3. План инвестиција

Како планиране инвестиције у 2015. години нису реализоване јер нису обезбеђена потребна финансијска средства, **исте се планирају за 2016.** годину и то: изградња управне зграде Фондације (обезбеђена грађевинска дозвола), прикључивање објекта на грејање, водоводну и канализациону мрежу, електро енергију, телефонске системе и сл., проширивање и адаптација постојећег депоа, проширивање и реконструкција постојећег изложбеног простора Фондације, сређивање дворишног простора и довођење у функционалну намену.

У 2016. потребно је извршити и реконструкцију олука и фасаде пословног простора Фондације (локали у улици Воје Дулића), за шта је потребно око један (1) милион динара буџетских средстава.

Напомена: Видети поглавље: Услови рада Фондације.

V- ПРОЈЕКТНЕ ЛИНИЈЕ

1. ИЗЛОЖБЕНА АКТИВНОСТ
2. МАНИФЕСТАЦИЈЕ
3. ЗНАЧАЈНИ ДОГАЂАЈИ
4. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ
5. ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА
6. ИНВЕСТИЦИЈЕ
7. КОМУНИКАЦИЈА С ЈАВНОШЋУ

ИЗЛОЖБЕНА АКТИВНОСТ

1. МЕЂУНАРОДНЕ ИЗЛОЖБЕ

За 2016. годину Фондација није уговорила излагање слика Милене Павловић Барили у иностранству, пре свега због чињенице да није пронашла одговарајућег и заинтересованог партнера за суфинансирање наведеног пројекта, односно, због непроналажења одговарајуће установе и адекватног изложбеног простора у коме би се изложба реализовала. У сарадњи са Министарством спољних послова Србије, у току су преговори са Српским културним центром у Будимпешти и Бечу око услова и начина сарадње и евентуалног излагања у њиховим просторијама. Ако се изнађу одговарајућа решења, Фондација ће конкурисати код Министарства културе за потребна средства и у случају одобрења, реализовати изложбу.

2. ИЗЛОЖБЕ У ЗЕМЉИ

а) На основу правно , организационо и технички дефинисаних међусобних односа, у 2016. години Фондација планира да из уметничког фонда М.П.Барили организује и реализује једну до две изложбе у одговарајућим изложбеним просторима у Србији.

Време реализације: март - мај, (новембар), 2016. године

Носиоци активности: кустос, управник, Управни одбор, општи послови

Организација : следствено важећим актима установа

Рок: почетком и током године

б) На основу правно , организационо и технички дефинисаних међусобних односа, у 2016. години Фондација планира да из фонда "Савремено стваралаштво" (фонд Бијенала), организује и реализује изложбу у одговарајућем изложбеном простору у Србији.

Време реализације: у току 2016. године

Носиоци активности: кустос, управник, Управни одбор, општи послови

Организација : следствено важећим актима фондација

Рок: почетком године

МАНИФЕСТАЦИЈЕ

1. "УЛИЦА КУЛТУРЕ "

Време реализације : 01. до 05.09. 2016. године

Место реализације : Галерија - ентеријер и екстеријер

Носиоци активности : Управни одбор, управник, стручне службе Галерије

Рок: почетак припрема: мај, 2016. год.

Извори финансирања: Буџет Града , у склопу Пратећих манифестација ЛЈКИ

2. "МИЛЕНИ С ЉУБАВЉУ"

Мотив : Полазећи од чл.6. Одлуке о оснивању Фондације (...да помаже таленте у ликовном стваралаштву у границама својих могућности) организоваће се ЈЕДАН ДАН за талентоване у ликовном стваралаштву (по узрасту) са следећим садржајем:

а) боравак у Галерији и упознавање са уметничким опусом М.П.Барили.

б) разговор са изабраним-афирмисаним сликаром и даривање знамења.

в) упознавање са Милениним родним градом

г) пријем у СО Пожаревац

д) уздарје- по један рад од сваког талентованог учесника

Циљне групе - предшколски узраст

- ученици основних школа

- ученици средњих школа

- студенти академија уметности

Напомена : Свака група има свој дан , а ниво избора - Браничевски округ

Носиоци реализације : управник, кустос , музејски водич

Реализацију ће пратити одговарајући сценарио, одлуке и роковник.

Време реализације : у току 2016 . године

Рок припреме : март 2016. године.

ЗНАЧАЈНИ ДОГАЂАЈИ

1. КРСНА СЛАВА ФОНДАЦИЈЕ

а) Свети Атанасије Велики

б) време: 31.01.2016. године

в) место: Галерија

г) мотив : Поштовање традиције породице Павловић

2. ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ДАТУМА СМРТИ М.П. БАРИЛИ

датум : 06.03.2016. године

место : Галерија

учесници : запослени Галерије , Управни одбор, представници Града

садржај: пригодан програм , давање парастоса преминулим члановима породице Павловић

3. ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ГОДИШЊИЦЕ ОСНИВАЊА ГАЛЕРИЈЕ

датум: 24.06.2016. године

место : Галерија

реализација : Управни одбор

садржај : пригодан програм

4. ОБЕЛЕЖАВАЊЕ ДАТУМА РОЂЕЊА М.П. БАРИЛИ

датум : 05.11.2016. године

место : Галерија

реализација : Управни одбор , запослени Галерије

садржај: пригодан програм (промоција, предавање, пројекција, модна ревија и сл.)

5. ПРОМОЦИЈЕ

а) два књижевна дела чије представљање , уз пригодан програм, значи и афирмисање интереса Фондације

б) музичке вечери уз примерен и одговарајући репертоар
време реализације: у току 2016. године

место : Галерија

носилац реализације : управник, општи послови

6. СУСРЕТ СА ПРЕДСТАВНИЦИМА МЕДИЈА-ДОДЕЛА ПРИЗНАЊА НАЈАНГАЖОВАНИЈЕМ НОВИНАРУ-Плакета М.П.Барили

Датум: 30.12.2016. године

Место. Изложбени простор Галерије

Организација: општи послови

Реализација: Управни одбор, управник, општи послови,

Рок: децембар, 2016. године

ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ

1. Пригодан каталог организованих изложби

2. У 2016. години биће завршен нови сајт Фондације

3 Припрема за издавање зборника драмских текстова о М.П.Барили

рок: у току године

реализација: стручна служба Фондације, овлашћена агенција

ЗАШТИТА КУЛТУРНИХ ДОБАРА И ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Значај и садржај стручног рада на заштити културних добара и документације Фондације обухваћени су посебним пројектом .

Прилог : Програм рада кустоса .

ИНВЕСТИЦИЈЕ

Финансијским планом за 2016. годину, Фондација планира финансијска средства за изградњу управне зграде, реконструкцију и проширење депоа и изложбеног простора, реконструкцију електронског система противпровалне заштите, као и реконструкцију (бетонског) платоа дворишта. У случају да иста буду обезбеђена буџетом Града, Фондација ће приступити реализацији планираних инвестиција.

КОМУНИКАЦИЈА СА ЈАВНОШЋУ

Професионализацијом односа са медијима, креативношћу и стилем припреме и увођењем нових облика рада, мотивишу се нови продори који се базирају на резултатима анализе досадашњег рада, и у том светлу , правно , организационо и технички дефинишу се динамичније и садржајнији односи са :

- а) школама , академијама уметности, музејима , галеријама, културним центрима , тур операторима.....
- б) електронским и штампаним медијима .
- в) афирмисаним уметницима
- г) посетиоцима кроз истраживања њиховог мишљења , утисака и сл. носилац активности : управник, са осталим субјектима
рок : одмах

VI - УПРАВНИ ОДБОР

Као и претходних година, и у 2016. години Управни одбор Фондације Миленин дом-Галерија Милене Павловић Барили, свој рад ће базирати на Одлуци о оснивању Фондације, Статуту Фондације и свом Пословнику о раду.

Тако ће и у 2016. години основна питања из делокруга рада Одбора бити:

1. Редовно информисање о току реализације Финансијског плана Фондације за текућу годину, Програма рада, разматрање и усвајање Извештаја о раду за претходну годину, реализацији јавних набавки и сл.

2. Одбор ће се посебно укључивати у реализацију Програма рада кроз:

- изложбене активности Фондације,
- значајне културне манифестације,
- програм заштите културних добара,
- инвестициона улагања,
- комуникацију са јавношћу, маркетинг и сл.

3. Управни одбор Фондације ће на својим редовним седницама благовремено разматрати и сва остала питања која ће проистећи из текуће проблематике, односно, законских налагања и сл.

4. О свом раду Управни одбор благовремено и на одговарајући начин обавештаваће и Надзорни одбор Фондације у циљу успешније реализације Програма рада Фондације.

5. Извештај о свом раду Управни одбор доставља Оснивачу путем Годишњег извештаја о раду Фондације.

VII - П Р И Л О З И

Планови рада:

1. кустос
2. музејски водич
3. општи послови
4. рачуноводствени послови

Годишње и месечне планове рада израђују и достављају управнику Фондације кустос, музејски водич, организатор општих послова и обрачунски радник.

Обједињен годишњи Програм рада Фондација доставља Оснивачу једном годишње, а по потреби и чешће. Тако урађени и одобрени планови рада представљају основ за реализацију програмских садржаја Фондације.

Годишње програме рада Фондација доставља и Министарству културе Србије за пројекте које ресорно министарство одобрава и финансира – суфинансира.

Прилог: планови рада

К У С Т О С

Уводне напомене

У складу са Законом о култури (Сл.гласник РС бр.72/09) и Закона о културним добрима (Сл.гласник РС бр. 71/94), основна делатност Фондације Миленин дом - Галерија Милене Павловић Барилли, као меморијалног музеја са шифром 9102 јесте заштита, презентација и истраживање уметничког опуса Милене Павловић Барилли, као и публикавање резултата рада.

Планира се да акценат стручног рада у току 2016. године буде стављен на пројекте који имају за циљ афирмацију уметничког стваралаштва Милене Павловић Барилли, заштиту културних добара, обраду документације (дигитализација културне баштине) и публикавање резултата рада.

Изложбена активност

а) Изложба слика Милене Павловић Барили у одговарајућем репрезентативном изложбеном простору (две изложбе) у Србији.

б) Изложба слика из Фонда Бијенала (Фонд савременог стваралаштва) у одговарајућем изложбеном простору у Србији.

в) Изложба слика М.П.Барили у изложбеном простору Српског културног центра у Будимпешти или Бечу (за сада не постоји дефинисан пројекат)

У 2016. години, будући да то није урађено у претходној години, требало би приступити конзервацији и рестаурацији уља на платну: три слике из породичне заоставштине: Ђекропе Барили: Портрет Данице Павловић Барили; Јосип Вучетић: Портрет Милене Павловић Барили; Јосип Вучетић: Портрет Данице Павловић Барили, као и конзервацији и рестаурацији следеће архивске грађе:

- шест докумената-сатиричних листова који су излазили у Пожаревцу и Забели од јануара до августа 1916. године и уживају претходну заштиту културних добара

- урамљивање слика из Фонда савременог стваралаштва ради опремања за излагање

Такође, потребно је приступити набавци опреме за смештај и дигитализацију културних добара, набавци квалитетног скенера за скенирање докумената и архивске грађе, као и набавци картотечног ормана.

У складу са Законом о култури и Законом о културним добрима, неопходно је наставити са започетим поступком дигитализације музејске, архивске и библиотечке грађе која се налази у Фондовима Галерије М.П.Барили.

Издавачка делатност:

- публиковање каталога "Савремени уметници из Фонда ГМПБ"
- публиковање каталога "Милена Павловић Барили" у сарадњи са одговарајућим Галеријама у којима се организују изложбе
- публиковање каталога "Милена Павловић Барили" у сарадњи са Министарством културе РС,
- издавање популарног каталога - водича; (припрема)
- издавање рукописа Данице Павловић Барили (припрема)

Стручно усавршавање и рад у струковним удружењима:

- праћење најважнијих културних манифестација из области ликовних уметности;
- учешће у раду Музејског друштва Србије, Секције историчара уметности, семинара, и саветовања о унапређењу музејске струке и заштити музејских предмета;

Сарадња са медијима:

- припрема стручних текстова за публикување у стручним часописима и дневној штампи;
- сарадња са медијима у вези стручних пројеката;
- учешће у снимању репортажа и филмова о Милени Павловић Barilli, Галерији и културном животу у Пожаревцу.

МУЗЕЈСКИ ВОДИЧ

Рад музејског водича заснива се на Закону о културним добрима, Статуту Фондације и Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова Фондације. Према Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова Фондације радно место МУЗЕЈСКИ ВОДИЧ припада групи послова ОДНОС СА ЈАВНОШЋУ и обухвата следећи опис послова:

- вођење групних и индивидуалних посета кроз изложбу;
- сарадња са музејима и галеријама;
- сарадња са туристичким агенцијама;
- продаја публикација, сувенира, улазница;
- организација рада са школама, радним организацијама, организовање предавања, концерата, рецитала и других културних манифестација;
- пружање стручне помоћи ученицима и студентима у изради семинарских и дипломских радова;
- чување музејских експоната у време дежурства;
- сарадња са кустосом на пословима ликовног обликовања поставки и изложби, пословима ликовног и техничког решења и аранжирања музејских поставки, повремених тематских изложби, ликовна решења плаката, каталога, графикона, легенди и слично;
- континуирано стручно усавршавање путем праћења стручне литературе и посета изложбама;
- сарадња на реализацији изложбених пројеката и других активности Галерије;

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

- Праћење стручне литературе.
- Обилазак текућих изложби.
- Проучавање архивског материјала у циљу стручног усавршавања.
- Праћење стручних семинара.

МУЗЕЈСКО - ПЕДАГОШКИ РАД

- Поред вођења групних и индивидуалних посета кроз изложбу, што је основни посао музејског водича, у наредној години биће одржана предавања о животу и делу Милене Павловић Барили организованим посетама школа и вртића.

- У сарадњи са вртићима биће организоване посете Галерији у току Дечје недеље.

- Ова врста послова подразумева и пружање стручне помоћи ученицима и студентима у изради семинарских и дипломских радова. Сваке године један број ученика и студената долази у Галерију са намером да се озбиљније упозна са Милениним делом. На основу вишегодишњег рада окренутог у смеру приближавања Милениног дела школским узрастима деце, већ сада можемо предвидети да ће бити заинтересованих за ову тему. У Галерији ће добити потребне информације и помоћ око одабира литературе.

- Као и до сада, водиће се евиденција о броју и структури посетилаца, што је веома битно за праћење посећености Галерије по месецима и годинама. На основу ових података могу се планирати и одређене активности запослених као и дешавања у Галерији.

ПРОДАЈА ПУБЛИКАЦИЈА И УЛАЗНИЦА

- У оквиру овог посла поред продаје публикација и улазница потребно је, као и до сада водити евиденцију о продаји, на крају године обавити годишњи попис.

- Требало би допунити асортиман штампањем нових публикација, као што су: Каталог о сталној поставци, Биографија Милене П. Барили и сл. јер је потражња већа од онога што ми нудимо посетиоцима.

САРАДЊА

Вишегодишња сарадња са туристичким агенцијама, школама, средствима информисања у највећој мери доприноси повећању броја посетилаца, па је треба и убудуће развијати у том правцу. О свим активностима Галерије благовремено обавештавати школе и туристичке агенције, како би на време организовали посете.

Послати туристичким агенцијама Ценовник услуга и публикација и Обавештење о протоколу обиласка Галерије.

Сарадња са стручним службама из сродних установа: Музеј, Архив, Библиотека, Ликовни клуб М. П. Барили...

ИЗЛОЖБЕНА ДЕЛАТНОСТ И ОСТАЛЕ АКТИВНОСТИ

Ове активности подразумевају:

- учешће у техничким припремама изложби у земљи и иностранству и сарадња са кустосом Галерије око реализације планираних изложби,

- учешће у постављању слика у изложбеном простору Галерије (стална поставка),

- учешће у обележавању Крсне славе Фондације (31. јануар),

- учешће у обележавању Дана Галерије (24. јун)

-учешће у реализацији изложбе из фонда Бијенала "У светлости Милене",

- учешће у реализацији програма Улица културе, (август – септембар),

- учешће у реализацији изложби из Фонда М.П.Барили,

- учешће у реализацији осталих програма који се организују у Галерији (промоције књига, концерти и сл.) .

ОРГАНИЗАТОР ОПШТИХ ПОСЛОВА

План рада организатора општих послова за 2016. годину дефинише се на основу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова Фондације Миленин дом – Галерија Милене Павловић Барили којим је предвиђен опис послова овог радног места.

Послови организатора општих послова базирају се на непосредном и посредном учествовању у реализацији свих изложбених и културних активности Фондације и манифестацијама, како маркетиншки тако и у техничким - општим пословима.

Рок: стални задатак

Реализација: организатор општих послова

МАНИФЕСТАЦИЈЕ

Дела Милене Павловић Барили која чине богату културну баштину Пожаревца и Србије изискују велику мотивацију за организовање изложби слика Милене Павловић Барили у земљи и иностранству, разних манифестација, културних програма и промотивних активности а све ради популаризације истих у којима велики допринос даје маркетинг.

У 2016. години се планирају изложбе у најмање два значајна изложбена простора у Србији односно, по стицању услова у Бечу и Будимпешти, што изискује максимално маркетиншко ангажовање које ће као резултат дати велики публицитет Фондацији.

Поред изложбених активности у Фондацији Миленин дом – Галерија Милене Павловић Барили биће одржане значајне промоције и манифестације као што су Ноћ музаја у мају месецу, Улица културе (почетак септембра), које изискују максимално ангажовање организатора маркетинга и општих послова у реализацији, Новембарски дани културе, додела новинарског признања и сл.

Обележавање крсне славе Свети Атанасије Велики (31. јануар 2016. год.), обележавање годишњице смрти Милене Павловић Барили (6. март), годишњица оснивања Фондације Миленин дом – Галерија Милене Павловић Барили (24.06.2016. год) као и обележавање рођења Милене Павловић Барили, изискује стално ангажовање и присутност на реализацији истих организатора општих послова.

Ради презентације и публицитета Фондације, односно повећања броја посетилаца, користиће се све креативне маркетиншке методе као што су обавештавање медија писаним и електронским путем, сазивање конференција за штампу и пружање свих потребних информација о Милени Павловић Барили и њеним делима, прикупљене приликом непосредне комуникације и сарадње са колегама у Фондацији и са институцијама културе директним и индиректним путем.

Планира се израда новог сајта Фондације, ради бољег приказа значаја Милениног дела који треба бити садржајан и сликовит, пропраћен са посебно одабраним репродукцијама слика Милене Павловић Барили и многобројним информацијама о Милени Павловић Барили, њеном животу и раду, делима као и о Фондацији а које ће се базирати на дугогодишњим истраживањима и прикупљеним подацима који се чувају у Фондацији.

Приликом организовања изложби, манифестација, културних програма и промотивних активности у Фондацији и ван ње, водити евиденцију о интересовању посетилаца као једној од најзначајнијих смерница за даљи рад Фондације и њеним активностима а све у циљу повећања броја посетилаца и популаризације саме Фондације.

Вршити истраживање мишљења, предлога и идеја посетилаца и предлагање форми и промотивних активности а везано за живот и рад Милене Павловић Барили и усвојити позитивне сугестије истих.

Вршити анализу прикупљених информација у сарадњи са управником, кустосом и другим запосленима и на основу тога планирати промотивне активности за наредне године у Фондацији.

Учествовање у организовању манифестација сталног и повремених карактера и популаризацији истих планирањем публикација и осталог пропратног материјала намењеног публици, посетиоцима и обожаваоцима Милене и њених дела.

Рок: стална активност

Реализација: организатор општих послова у сарадњи са управником и кустосом и музејским водичем Галерије

САРАДЊА СА МЕДИЈИМА

Сарадња са медијима је неизоставна у раду Фондације јер јако важно да се прате сва збивања у Фондацији и ван ње а везана за Милену Павловић Барили.

Као и свих претходних година и ове године је предвиђена добра сарадња са медијима.

Сва збивања која ће се одржавати у Фондацији и ван ње, изложбе слика, слава Фондације, обележавање смрти М.П. Барили, годишњице оснивања Галерије, промоције књига, „Улица културе“, датум рођења Милене Павловић Барили, и сл., биће пропраћена путем медија (радио и телевизија) обавештавањем истих и одржавањем конференција за штампу што ће утицати на подизање популарности дела Милене Павловић Барили и подизању културне свести наших грађана.

Галерија ће као и сваке године на крају 2016. године доделити награду најангажованијем новинару на праћењу рада Фондације у тој години.

Рок: током целе године и до 31. децембра

Реализација: организатор општих послова у сарадњи са управником

САРАДЊА СА ШКОЛАМА

Наставак сарадње са основним и средњим школама учествовањем ученика у реализацији скоро свих манифестација у Фондацији (Музичка школа "Стеван Мокрањац") које чине саставни део свих промоција у Фондацији.

Учешће ученика основних школа у пратећој манифестацији Љубичевских коњичких игара „Улица културе“ у „Дечијој ликовној колонији“.

Рок: током целе године

Реализација: организатор општих послова са управником Фондације

ОПШТИ ПОСЛОВИ

Учешће у изради Програма рада Фондације за 2016. годину, спровођење годишњег пописа и учешће у њему.

Учешће у реализацији свих изложби, манифестација, промотивним активностима (уговори, решења, дописи, контакти са установама и ресорним министарствима, сви технички послови).

Организационе и техничке припреме за издавање публикација, каталога за изложбене пројекте, манифестације, промоције,

Комуникација са медијима, слање позивница за манифестације, промоције.

Припрема седница Управног одбора – позиви, вођење записника на седницама Управног одбора, одлуке, праћење спровођења одлука.

Вођење деловодног протокола, завођење предмета, обрада истих, праћење тока реализације истих и архивирање.

Рад у разним комисијама.

Припрема документације за спровођење јавне набавке мале вредности (планира се изградња управне зграда Фондације) а по Закону о јавним набавкама.

Припрема и куцање уговора о раду, допунском раду, о делу, ауторских уговора у зависности од извршења посла, решења, дописа, пропратне документације, обрада података.

Попуњавање и обрада одговарајућих образаца.

Послови у вези са пријемом радника, обрада персоналних досијеа.

Сарадње и координација са сличним установама и организацијама.

Пријем странака и давање основних обавештења и упутстава о Фондацији.

Технички послови.

Вршење надзора над техничким и помоћним радницима.

Сарадња са закупцима и вођење евиденције око редовности плаћања закупа, електричне енергије и комуналија.

Набавка материјала основних средстава и ситног инвентара, потрошног и канцеларијског материјала.

Експедиција поште.

Рок: стална активност

Реализатор: организатор општих послова

НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

Нормативна делатност заснована је на праћењу закона и прописа и њиховим изменама и допунама.

Ажурирање постојећих аката и њихово усклађивање са законским прописима, односно покретање поступка израде нових и њихово усвајање.

Стално праћење и анализирање закона и прописа, доношење закључака и њихова конкретна примена у пракси.

Рок: почетак јануара и стална активност

Реализатор: организатор општих послова

БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

У 2016 . години, послове лица за безбедности и здравље на раду у Фондацији

обавља Друштво за услуге у области заштите "ТЕХПРО", д.о.о. Београд, које врши редовно усклађивање Акта о процени ризика; врши контролу и даје савете управнику о планирању, избору, коришћењу средстава за рад и опреме за личну заштиту на раду; учествује у опремању и уређивању радног места, у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова рада; организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине; организује превентивне и периодичне прегледе инсталација и опреме за безбедан рад; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; прати стање у вези са повредама на раду (на радном месту и ван њега а у току радног времена) и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узорака и припреми извештаја са предлозима мера за њихово отклањање; припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад; припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену; води све евиденције у области безбедности и здравља на раду у Фондацији. Такође, обавља и послове лица задуженог за пружање прве помоћи у случају повреде или изненадне болести запослених а по Правилнику о припреми и поступку за пружање прве помоћи у случају повреде или изненадне болести

ЗАШТИТА ОД ПОЖАРА

Просторије Галерије су опремљене пожарним јављачима са звучном сигнализацијом. Дојавна централа повезана је телефонском линијом преко дигиталног комуникатора са Оперативним центром фирме ДОО "СЕКУРИТИ ХОМЕ" – Пожаревац.

Руководилац службе заштите од пожара у Фондацији, поред сарадње са напред поменутом фирмом, сарађиваће и са Полицијском управом у Пожаревцу, Одсек заштита од пожара, у циљу побољшања заштите објекта од пожара и запослених.

Такође обавља и следеће послове: непосредно одговара за извршење мера заштите од пожара а нарочито за примену прописаних наложених мера заштите од пожара; благовремено организује извођење теоријске и практичне обуке радника из области заштите од пожара; предлаже покретање дисциплинског поступка против запосленог који не спроводи прописане (наложене) мере заштите од пожара; брине о безбедности објекта, корисника и посетилаца од пожара, врши контролу противпожарних апарата, противпаничног осветљења, електричних инсталација, громобранске инсталације, стабилног система дојаве пожара, као и рокова за редован преглед и сервисирање наведене опреме и предузима потребне мере ради отклањања недостатака на истим; предузима мере за отклањање уочених недостатака из области заштите од пожара и даје предлоге за спровођење мера заштите од пожара; разматра и доноси мере за унапређење заштите од пожара; на предлог управника доноси планове из области заштите од пожара и предузима мере из своје надлежности за реализацију истих. Законска обавеза за обављање наведених послова је положен стручни испит и важеће овлашћење Фондације за послове Референта заштите од пожара.

Организатор општих послова је и лице задужено за спровођење мера Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму.

НАПОМЕНА: Запослена на пословима организатора општих послова не испуњава законске услове за обављање послова заштите од пожара.

Запослени на пословима музејског водича (Виолета Марковић), обављаће и у 2016. години и послове Руководиоца службе заштите од пожара у Фондацији, јер испуњава законом прописане услове, обзиром да је Фондација сврстана у другу категорију објеката угрожености од пожара.

САРАДЊА

Сарадња у оквиру Фондације са управником, организатором материјално финансијских послова, кустосом, водичем и помоћним радником.

Сарадња са установама културе, са надлежним службама општих послова, службама града Пожаревца, са заводима за заштиту културних добара.

Сарадња са Министарством културе, сектором за заштиту културних баштина.

Сарадња са надлежним инспекторима из области рада радних односа, безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите.

Рок: стална активност

Реализатор: организатор општих послова

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Стручно усавршавања реализовати:

- коришћењем стручне литературе,
- коришћењем интернета,
- присуством на семинарима за конкретне области,
- праћењем законске регулативе и др.

Рок: стална активност

Реализатор: организатор општих послова

ОРГАНИЗАТОР МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА

Рачуноводствени послови се обављају у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству донетој на основу члана 62. став 1. Закона о буџетском систему Објављеној у Сл.гласнику РС број 12/2006. као и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и послова у Фондацији Миленин дом-Галерије Милене Павловић Барили Бр.179-2 од 02.08.2006 .године . који се односе на учешће у Финансијском планирању, реализацији и извештавању , књижењу дневних промена , плаћања и потраживања обавеза и изради Завршног рачуна .

Праћење и реализација Финансијског плана Фондације за 2016. годину је основа финансијског пословања .

РАЧУНОВОДСВЕНО-КЊИГОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ

1. У складу са наведеним прописима, у току јануара и фебруара 2016. године предвиђене су припремне радње за израду Завршног рачуна за 2015. годину , окончање пописа имовине и обавеза као и књиговођствено спровођење, попуњавање од укупно 5 образаца и предаја Завршног рачуна закључно са 28. фебруаром.

2. Обрачун ПДВ-а за утврђене периоде у току године и подношење ПППДВ пријаве у законом предвиђеном року, (за текућу годину обрачун и плаћање се врши по истеку сваког месеца).

3. Обрачун зарада, подношење захтева за део зарада који се исплаћује из средстава буџета Града, врши се два пута месечно 05. и 20. у месецу.

4. По истеку сваког месеца, најкасније до 10. у наредном месецу, врши се попуњавање Обрасца ПЛ о исплаћеним зарадама у претходном месецу и исти доставља у наведеном термину Одељењу за привреду, финансије, трезор и друштвене делатности.

5. Попуњавање Обрасца 5 – Извештаја о извршењу буџета, врши се по истеку сваког тромесечја у години и такође се доставља Одељењу за привреду, финансије, трезор и друштвене делатности. Праћење извршења буџета као и усклађивање истог са одговарајућом службом града Пожаревца планирана су по истеку сваког квартала у текућој години.

6. Учешће у изради Плана јавних набавки за 2016. годину.

7. Учешће у реализацији ЈНМВ -рок: у току године, према Плану ЈНМВ
ОСТАЛИ ПОСЛОВИ

Рад у стручним телима и комисијама Управног одбора и по Решењу управника Фондације, односно, одлукама и решењима Оснивача.

Рок: по решењима, сталан, у току године

Сарадња са осталим секторима Фондације (општи послови и маркетинг, кустос, водич; рок: с т а л а н.

Учешће у реализацији свих облика рада Фондације (изложбене активности, културне манифестације, стручни програми и сл.) рок: у току године

Учешће у припреми и изради Програма рада Фондације

Учешће у припреми и изради Извештаја о раду Фондације
НОРМАТИВНА ДЕЛАТНОСТ

а) праћење нормативних прописа, доношење нових закона и подзаконских аката, измене и допуне и сл.

б) ажурирање (у сарадњи са општим пословима) материјално-финансијских нормативних аката;

рок: сталан, у току године

СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

а) учешће на стручним семинарима у организацији Оснивача, стручних тела, надлежних државних установа, како у граду, тако и у другим местима, консултације са стручним службама Информативно пословног центра

б) стално праћење стручне литературе

в) стално праћење одговарајуће законске регулативе

г) сарадња са другим институцијама-галеријама и музејима, односно, надлежним службама

рок: по плану семинара у току године .

VIII - СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Стручно усавршавање је стална законска обавеза запослених, која се реализује праћењем стручне литературе, напредовањем у струци, овладавањем коришћења савремених средстава рада, присуством на семинарима и другим облицима усавршавања, стручним екскурзијама, значајним културним манифестацијама и сл.

У том смислу, сви запослени Фондације учествоваће у појединим облицима стручног усавршавања у току 2016. године, било у организацији локалне самоуправе, градских струковних установа или установа Републике.

За 2016. годину, због недовољних финансијских средстава, не планирају се стручна усавршавања ван Србије, као ни изузетно скупа усавршавања.

IX - ПРАЋЕЊЕ ОСТВАРИВАЊА ГОДИШЊЕГ ПРОГРАМА

Праћење остваривања Годишњег програма рада на нивоу локалне самоуправе врше надлежне службе Оснивача, пре свега Градоначелник, Градско веће, начелници општинских служби, пре свега финансија, трезора, правних и општих послова. и сл.

Остваривање Програма пратиће се путем извештавања, анализа, прегледа и контрола рада Фондације, непосредним увидом у рад одређених сегмената Фондације, као и адекватним вредновањем, односно, предузимањем потребних законских мера којима ће се обезбедити потребна реализација Програма рада.

Реализацију програма рада на нивоу установе пратиће, усмеравати и контролисати управник Фондације и о проблемима и предузетим мерама обавештавати Управни одбор и Оснивача.

ПРЕДЛАГАЧ:

Управник Фондације

Радослав Станојевић, проф.

ФОНДАЦИЈА МИЛЕНИН ДОМ
ГАЛЕРИЈА МИЛЕНЕ ПАВЛОВИЋ БАРИЛИ
Др Воје Дулића бр. 14
12000 Пожаревац
Број: 279-1
Датум: 28.08.2015.

На основу члана 21. и 22. Статута Фондације Миленин дом-Галерија Милене Павловић Барили и чл. 27, 28. и 39. Пословника о раду Управног одбора Фондације, Управни одбор Фондације Миленин дом-Галерија Милене Павловић Барили, на седници од 28.08.2015. године, решавајући по утврђеном дневном реду, донео је следећу

О Д Л У К У:

1. ***У С В А Ј А С Е Предлог Програма рада Фондације Миленин дом-Галерија Милене Павловић Барили за 2016. годину***
2. Одлуку доставити Одељењу за друштвене делатности Пожаревац
3. За реализацију ове одлуке надлежан је управник Фондације.

Одлуку доставити:

- Градској управи Пожаревац,
- рачуноводству Фондације,
- управнику Фондације,
- архиви Фондације

ПРЕДСЕДНИЦА
Управног одбора Фондације

Саша Томић

ФОНДАЦИЈА МИЛЕНИН ДОМ
ГАЛЕРИЈА МИЛЕНЕ ПАВЛОВИЋ БАРИЛИ

12000 Пожаревац
Број: 279-1
Датум 28.08.2015. године

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ПОЖАРЕВЦА
Одељење за друштвене делатности
12000 Пожаревац
Дринска бр. 2

ПРЕДМЕТ: *Предлог Програма рада Фондације за 2016. годину*

У прилогу достављам вам Одлуку Управног одбора Фондације
Миленин дом-Галерија Милене Павловић Барили о усвајању Предлога
Програма рада Фондације за 2016. годину.

С поштовањем,

ПРИЛОГ : -Одлука Управног одбора
-Програм рада

УПРАВНИК ФОНДАЦИЈЕ

Радослав Станојевић, проф.