

Градски музеј

## **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Суботица 15. новембар 2022.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	13
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	14
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	15
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	16
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	17
10. Преглед података о пруженим услугама	18
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	19
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	21
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	23
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	25
15. Чување носача информација	26
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	27
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	28
18. Финансијски подаци	29
19. Подаци о јавним набавкама	34
20. Подаци о државној помоћи	37
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	38

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Градски музеј Суботица- Szabadkai Városi Múzeum- Gradski muzej Subotica

**Адреса (улица и број)**

Трг Синагоге бр.3

**Поштански број**

24000

**Седиште**

Суботица

**Матични број (МБ)**

08009244

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

101753297

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

muzejsubotica@mts.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<https://gradskimuzej.subotica.rs/?lang=sr>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

07:00 - 15:00

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

У објекту омогућен је приступ особама са инвалидитетом

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

08.11.2022

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Јанош Кишпалко

**Контакт телефон**

024 555 128

**Адреса електронске поште**

kispalko@yahoo.com

**Радно место, положај**

Секретар установе на територији једног града- руководица одељења

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

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

Анико Михајловић, директор

**Контакт телефон**

024 555 128

Адреса електронске поште  
muzejsubotica@mts.rs

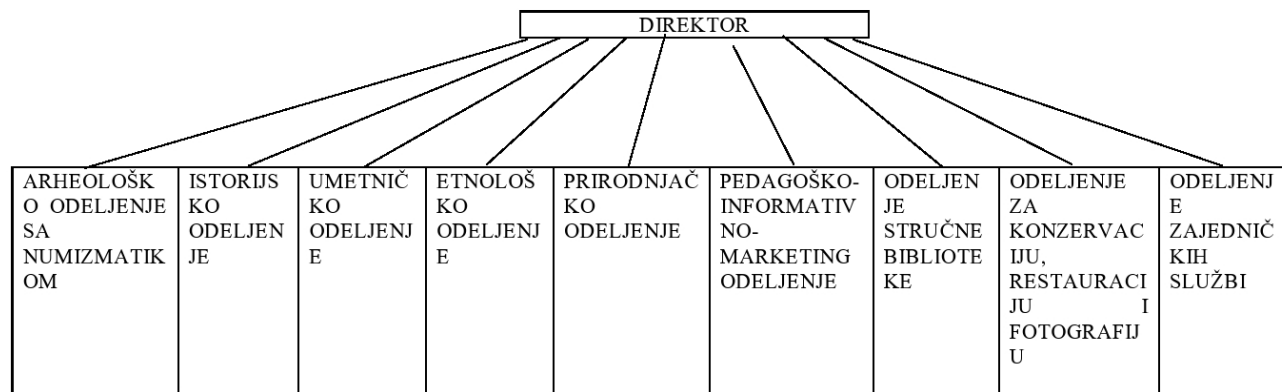
[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



## Систематизација радних места

[Линк ка акту](#)

[Назад на Садржај](#)

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Анико Михајловић

**Контакт телефон**

024 555 128

**Адреса електронске поште**

muzejsubotica@mts.rs

**Назив функције**

директор

**Руководилац****Име и презиме**

/

**Контакт телефон**

/

**Адреса електронске поште**

/

**Назив функције**

/

#### Руководиоци унутрашњих организационих јединица

##### Подаци о руководиоцима

**Руководилац унутрашње организационе јединице****Име и презиме**

Јанош Кишпалко

**Контакт телефон**

024 555 128

**Адреса електронске поште**

kispalko@yahoo.com

**Назив функције**

Секретар установе на територији једног града- руководиоца одељења

**Опис функције**

Руководи Одељењем заједничких служби

Обавља правне послове

Обавља послове на припреми нормативних аката

Обавља административно техничке послове за Управни и Надзорни одбор

Учествује на седницама Управног и Надзорног одбора и води записник

Организује и руководи Одељењем заједничких служби

Надзире рад запослених на Одељењу заједничких служби

Припрема и израђује општа акта Музеја као и друге нормативне акте и врши коначно правно уобличавање истих;

Организује и спроводи поступке јавних набавки, самостално или као члан комисије за јавне набавке које Музеј спроводи;

Заступа Музеј пред судом и другим органима (по овлашћењу);

Прати усклађеност општих и појединачних аката са важећим прописима



Обавља послове око уписа статусних промена Музеја и других промена у судски регистар;  
Води имовинско-правне послове Музеја;  
Израђује процедуре за финансијско управљање и контролу  
Израђује решења свих врста, уговора и др;  
Учествује у формулисању текстова одлука, закључака, предлога и мишљења које доносе органи Музеја;  
Организује конкурс за пријем нових радника  
Пружа стручну помоћ директору Музеја у спровођењу одлука органа Музеја;  
Прати измене и допуне закона који регулишу делатност Музеја и сугерише измене и допуне општих аката везаних за делатност и рад Музеја;  
Тумачи законске прописе радницима Музеја из области радних односа;  
Координира израду финалних извештаја  
Води комплетну персоналну документацију запослених и отишлих радника, израђује одговарајуће извештаје и указује на карактеристичне проблеме који могу бити од утицаја на рад Музеја;  
Врши оверу здравствене књижице  
Сређује архиву  
Води евиденцију годишњих одмора за све запослене раднике  
Води деловодник  
Обавља и друге послове по налогу директора.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Оснивач Музеја је Град Суботица (у даљем тексту: Град) у чије име оснивачка права врши Скупштина града Суботице (у даљем тексту: Скупштина).

Музеј је од посебног значаја за очување, унапређење и развој културне посебности и очување националног идентитета мађарске, хрватске и буњевачке националне мањине.

Музеј је установа која обавља делатност јавне службе у области заштите и коришћења културних добара и природних добара и тиме обезбеђује остваривање интереса у области културе у складу са законом.

Своју делатност Музеј обавља на територији града Суботице и општина Бачка Топола и Мали Иђош. Музеј има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које му припадају на основу закона, Одлуке о оснивању и овог Статута.

За своје обавезе у правном промету Музеј одговара целокупном својом имовином.

### Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

#### Надлежности, овлашћења и обавезе

#### Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

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

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

Статут Градског музеја Суботица од 13.02.2013. године.

#### Опис овлашћења

Опис надлежности Директора

Директор:

1. организује и руководи радом Музеја
2. доноси акт о организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и Статутом Музеја
3. извршава одлуке Управног одбора Музеја
4. заступа Музеј
5. стара се о законитости рада Музеја
6. предлаже и одговоран је за спровођење програма рада Музеја
7. одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја
8. закључује Уговор о раду са запосленим,
9. обезбеђује спровођење закона и одговоран је за законитост рада Музеја,
10. по потреби именује и разрешава координаторе организационих јединица
11. обавља послове одговорног уредника музејских издања
12. именује Уређивачки одбор чији је председник по својој функцији
13. стара се о примени прописа у области радних односа, зарада у складу са законом,
14. образује консултативна тела: стручно веће, колегијум и именује чланове истих,
15. учествује у раду Управног и Надзорног одбора и
16. врши друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим актима Музеја.

Управни одбор обавља следеће послове и задатке:

1. доноси Статут

2. доноси друге опште акте Музеја, предвиђене законом и Статутом
3. утврђује пословну и развојну политику
4. одлучује о пословању Музеја
5. доноси програме рада Музеја, на предлог директора
6. доноси годишњи финансијски план, на предлог директора
7. усваја годишњи обрачун уз претходно мишљење Надзорног одбора
8. усваја годишњи извештај о раду и пословању уз претходно мишљење Надзорног одбора
9. даје предлог о статусним променама, у складу са законом
10. расписује конкурс за избор и именовање директора Музеја
11. разматра пријаве на конкурс за избор и именовање директора Музеја и даје предлог Скупштини о кандидату за директора
12. 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
13. покреће иницијативу за разрешење директора
14. одлучује о другим питањим утврђеним законом и Статутом

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Музеја, посебно над спровођењем плана коришћења средстава Музеја.

#### Опис обавеза

Установа је регистрована за обављање следећих делатности:

91.02 делатност музеја, галерија и збирки, као претежна делатност,  
а остале делатности су:

- 47.25 трговина на мало пићима у специјализованим продавницама
- 47.53 трговина на мало теписима, зидним и подним облогама у специјализованим продавницама
- 47.59 трговина на мало намештајем, опремом за осветљење и осталим предметима за домаћинство у специјализованим продавницама
- 47.61 трговина на мало у специјализованим продавницама
- 47.63 трговина на мало музичким и видеозаписима у специјализованим продавницама
- 47.65 трговина на мало играма и играчкама у специјализованим продавницама
- 47.78 остала трговина на мало новим производима у специјализованим продавницама
- 47.79 трговина на мало половном робом у продавницама
- 58.11 издавање књига
- 58.14 издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 остала издавачка делатност
- 59.20 снимање и издавање звучних записа и музике

Музеј је самостална установа из области културе чији је задатак да прикупља, чува, истражује, проучава и излаже покретна културна добра и културна добра у области живе и неживе природе, да прати развој ових делатности, да прикупља одговарајући музејски материјал и грађу у циљу упоредног истраживања и заштите. Посебан задатак Музеја је да музејски материјал и резултате рада учини доступним јавности како би се исти користили за унапређење културе образовања, за потребе научног рада, као и за друге друштвене потребе.

Основна делатност Музеја је истраживање, прикупљање, проучавање и излагање предмета-културних добара, све у циљу остваривања посебног друштвеног интереса.

Ради остваривања активности из претходног става Музеј обавља следеће послове:

1. систематско истраживање и евидентирање културних добара,
2. прикупљање, сређивање, чување, стручна обрада музејског материјала и грађе, уметничко-историјских дела путем планског откупа, примањем поклона и завештањем, разменом, ископавањима и другим видовима подучавања,
3. систематско истраживање и евидентирање добара,
4. предлагање проглашења, односно утврђивање културних добара,
5. вођење регистра и документације о културним добрима,
6. пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара, сопственицима

- и корисницима тих добара,
7. старање о коришћењу културних добара у сврхе утврђене законом,
  8. праћење спровођења мера заштите и предлагање мера заштите културних добара,
  9. спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара,
  10. издавање и продаја стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, научне монографије, каталози, збирке, проспекти изложби и друго), о резултатима рада на њиховој заштити, као и других информативних средстава,
  11. припремање и организовање сталних и повремених изложби у Музеју и ван њега, како у земљи тако и у иностранству, ради излагање културних добара,
  12. израда и продаја сувенира, копија, репродукција музејских предмета, дијаслајдова, дописница, видео, ЦЂа, ДВЂа и друго,
  13. популарисање стручног рада организовањем стручних и популарних предавања и других пригодних облика културно-педагошке делатности,
  14. систематски рад са школама у циљу употпуњавања наставе, као и сарадње са другим установама и организацијама у привреди (ради унапређења културе и образовања),
  15. омогућавање коришћења музејског материјала за потребе стручног и научног рада, као и за друге друштвене потребе,
  16. систематско чување, сређивање и заштита музејског материјала,
  17. систематско вођење стручне и централне документације о музејском материјалу, у оквиру Музеја, односно по одељењима,
  18. систематско евидентирање и прикупљање односно набавка стручне литературе из области музејског рада и то куповином, примањем поклона, завештањем и разменом,
  19. стручна обрада библиотечног материјала за потребе,
  20. конзервација и рестаурација музејског фонда и библиотечног материјала са споменичким својствима и
  21. чување и одржавање заштићених културних добара која се налазе ван Музеја и то на територији на којој се врши делатност заштите од стране Музеја

Музеј обавља и следеће послове:

1. популарисање делатности Музеја путем средстава за пропаганду и јавно информисање
2. обављање рестаураторских и конзерваторских услуга за рачун других правних лица и физичких лица,
3. омогућавање практичног рада студентима и сарадницима других музеја и институција, као и других облика практичног рада,
4. омогућавање коришћења изложбеног простора Музеја за потребе других правних и физичких лица (уз накнаду или без ње)
5. сарадња са установама у истраживачком раду, на организацији изложби, симпозијумима, у издавачкој делатности као и сарадња са привредним и другим субјектима на програмима промоција, маркетинга, популарисања привредних субјеката као и Музеја као институције.

Музеј може обављати и друге послове од интереса за заједницу када се за њих створе кадровски и финансијски услови.

### Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Обавезе на основу Правилника о регистрима уметничко-историјских дела,  
Обавеза вођења документације о културним добрима у дигиталном облику на основу Закључка Владе РС 05 Реој 345-114572017 и Правилника о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Градски музеј Суботица у свом раду поступа у складу са Статутом музеја, Законом о култури, Законом о културним добрима, Законом о музејској делатности и општим правним аката музеја.

### Сажет опис поступања органа јавне власти

#### Поступања по обавезама односно актима

##### Поступање

**Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти**

Закон о култури, Закон о музејској делатности, Закон о културним добрима

##### Сажет опис поступања

Градски музеј Суботица у свом раду поступа у складу са Статутом музеја, Законом о култури, Законом о културним добрима, Законом о музејској делатности и општим правним аката музеја.

#### План рада

[Назад на Садржај](#)

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

### Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

**Назив прописа**

Закон о култури "Службени гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - исправка 6/2020, 47/2021 и 78/2021.

**Линк**

[https://www.paragraf.rs/propisi/zakon\\_o\\_kulturi.html](https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_kulturi.html)

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

**Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду**

Закон о музејској делатности "Службеном гласнику РС", бр. 35/2021 и 96/2021.

Закон о културним добрима "Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони, 99/2011 - др. закон, 6/2020 - др. закон и 35/2021 - др. закон

Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе "Службени гласник РС", бр. 3/2022

Прописи које је орган јавне власти сам донео

**Прописи које је орган јавне власти сам донео**

Правилник о организацији буџетског рачуноводства

Правилник о безбедности и здрављу на раду

Правилник о раду

Правилник о канцеларијском и архивском пословању

Правилник о накнадама за службено путовање у земљи

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке

Пословник о раду Управног одбора

Пословник о раду Надзорног одбора

Назад на Садржај

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

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

Годишњи програм рада за 2022. годину

### Стратегије програми планови извештаји у припреми

#### Списак

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

Предлог годишњег програма рада за 2023. годину

Предлог финансијског плана за 2023. годину

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)



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

Градски музеј Суботица је установа која обавља делатност јавне службе у области заштите и коришћења културних добара и природних добара и тиме обезбеђује остваривање интереса у области културе у складу са законом. Своју делатност Музеј обавља на територији града Суботице и општина Бачка Топола и Мали Иђош.

Музеј је самостална установа из области културе чији је задатак да прикупља, чува, истражује, проучава и излаже покретна културна добра и културна добра у области живе и неживе природе, да прати развој ових делатности, да прикупља одговарајући музејски материјал и грађу у циљу упоредног истраживања и заштите. Посебан задатак Музеја је да музејски материјал и резултате рада учини доступним јавности како би се исти користили за унапређење културе образовања, за потребе научног рада, као и за друге друштвене потребе.

### Списак услуга

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

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

**Назив услуге**

Презентација културних добара

**Опис пружања услуге**

Градски музеј Суботица поред изложбене делатности, (дела сталне поставке и тематских изложби) организује предавања, књижевне вечере, вођења кроз изложбе, радионице и играонице за децу. Градски музеј је отворен од 10 до 18 часова, осим недеље и понедељка. Обилазак Велике већнице у Градској кући Суботица и посета видиковцу редовно се одвија радним данима и суботом и на располагању су посетиоцима и туристима музејски водичи. Вођења у Градској кући су на српском, мађарском и енглеском језику, а посета Великој већници и видиковцу организована је сваки дан, такође осим недеље и понедељка, у 12 сати испред главног улаза у Градску кућу. Поред овог термина посете се могу најавити на е-маил: [submuz@gmail.com](mailto:submuz@gmail.com) или [muzejsubotica@mts.rs](mailto:muzejsubotica@mts.rs) и на број телефона: 024/555-128. Улазнице су 150 динара.

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
презентација културних добара	да	да	да	не

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

У току 2021. године Градски музеј Суботица је имао једну контролу од стране МУП Републике Србије- Одсека за цивилну заштиту и управљање ризиком

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

Година (текућа, претходна)  
2021

Врста инспекцијског надзора  
надзор над пословањем и поступањем музеја

#### Основ за покретање

Надзор је извршен од стране МУП Републике Србије, Сектора за ванредне ситуације, Одељење за ванредне ситуације у Суботици, Одсека за цивилну заштиту и управљање ризиком. Инспекција је вршена на основу члана 111., члана 112., а у вези са члановима 15., 17., 55., 64., 77., 78., Закона о смјењу ризика од катастрофа и управљању ванредним ситуацијама и на основу закона о инспекцијском надзору

#### Резултат извршеног надзора

Инспекцијским надзорима нису констатоване веће неправилности у раду Музеја, наложено је набавка једне комплетне приручне апотеке коју ће држати на сигурном и видном месту. Музеју је наложено доношење Процена ризика и катастрофа, План заштите и спашавања и да се постави и именује повереник цивилне заштите.

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година  
/

Врста ревизије пословања  
/

Основ за покретање  
/

Резултат извршене ревизије  
/

Ревизорски извештај  
/

[Назад на Садржај](#)

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

Музеј користи две непокретности и то зграду музеја на адреси Трга Синагоге бр. 3 и депо музеја на адреси Матије Гупца бр. 50

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Након приватизације Минерве и размене зграде у којој је била смештена некада угледна суботичка штампарија за пословни простор у центру града, Скупштина општине Суботица, иначе оснивач Градског музеја у Суботици, обезбедила је нову локацију за ову културну институцију. Након породичне палате архитекте Франца Рајхла (1948–1968) и Градске куће, најамна кућа Микше Деметера, постаће трећа кућа за неколико десетина хиљада предмета о прошлости града, као и за запослене у Музеју. У 108. години од изградње ове куће музеалци постају шести станари овог значајног сецесијског здања на мапи некадашње грађанске Суботице. У данима када су отпочели радови на реконструкцији зграде за потребе Музеја, малом изложбом Кућа која памти на билбордима испред зграде и овим скромним издањем почетком септембра 2007. године се присећамо досадашњих власника, посебно оних који су оставили дубок траг на пољу духовности, стваралаштва и интелектуалног прегнућа. Намера је свих музеалаца да у наредним годинама (деценијама) још више назначе управо ову димензију из прошлости овог објекта.

Приликом пројектовања Деметерове куће, браћу Ваго, будимпештанске архитекте Јожефа (1877–1947) и Ласла ( – ) инспирисала је архитектура сецесије из Дармштата и Беча. И на овој згради се налази птица, неизбежни декоративни детаљ на свакој згради браће Ваго. Најизразитији је на огради од кованог гвожђа која украшава терасе заобљених углова где су две птице окренуте једна другој. Заобљени еркери са медаљонима птица у подножју, мотиви срца, декоративни детаљи који подсећају на зрнца перли на фасади употпуњују ову изузетну, асиметрично компоновану грађевину на прекретници XIX и XX века. Кућа Микше Деметера изузетан је спој функционалног и уметнички обликованог простора.

Део текста О згради музеја - Мирко Грлица  
[www.gradskimuzej.subotica.rs](http://www.gradskimuzej.subotica.rs)

**Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник**

Музеј је корисник непокретности

##### Основ коришћења

Уговор о закупу непокретности.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

За групу 011:

Канцеларијска опрема : 3.556.225,82

Рачунарска опрема: 8.490.296,41

Комуникациона опрема: 421.698,68

Електронска и фотографска опрема: 4.947.925,85  
Опрема за одржавање чистоће: 58.229,63  
Остала опрема: 3.305.148,33  
Лабораторијска опрема: 50.286,40  
Мерни и контролни инструменти: 411.517,14

[Назад на Садржај](#)

## 13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

### Прописи

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

#### Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл. гласник РС", бр. 120/2004, 104/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021

#### Година доношења

2014

#### Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

#### Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://poverenik.rs/sr/закони/3691-закон-о-слободном-приступу-информацијама-од-јавног-значаја-пречишћен-текст-службени-гласник-рс-бр-120-04-54-07-104-09-36-10-v-105-21.html>

### Јавност рада

#### Подаци о јавности рада

**Могућност присуства седницама органа јавне власти и непосредног увида у рад органа јавне власти**

Седнице управног и надзорног одбора су јевне. Непосредан увид у рад органа омогућен је издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и едукативних публикација и давањем информација од стране директора у новинама и путем јавног информисања. Јавност рада остварује се подношењем Извештаја о раду и финансијског извештаја оснивачу.

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

У Градском музеју Суботица допуштен је аудио и видео снимање уз претходно одобрење директора.

### Напомена

Градски музеј Суботица остварује присутност у јавности путем јавног информисања, пресс конференција, гостовањем у локалним ТВ и радио станицама, емисијама о култури, штампањем плаката, флајера. На располагању стручне јавности, али и за заинтересоване појединце излази већ две деценије музејски часопис Мусеион. О дешавањима у Градском музеју Суботица објављујемо најаве и кратке текстове на друштвеним мрежама Фацебоок и Инстаграм. Присутни смо и на локалним порталима, као и штампаним медијима. Поред радионица и играоница који се редовно одвијају у музеју под будним оком Педагошког одељења организују се и стручна вођења кроз изложбе. Такође, током недеље и суботом посетиоци могу да виде, у пратњи наших музејских водича, Велику већницу у Градској кући као и видиковац у торњу. Домаћини смо неколико семинара и научних скупова. Поред тога редовно организујемо предавања и приказивање филмова везаних за актуелне тематске изложбе. Јавност рада музеја остварује се и радом Управног и Надзорног одбора, подношењем финансијског извештаја и уопште рада установе, у

складу са законом.

[Назад на Садржај](#)



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

### Врсте информација у поседу

#### Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
папирна документација			
папирна документација	јавне набавке		
папирна документација	радни односи		
папирна документација	уговори о откупу		
општа акта установе	пословање музеја		

### Базе података и регистри

#### Списак база и успостављених регистра

#### Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

##### Начин и могућност приступа подацима

У складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021 ) Градски музеј Суботица ће ставити на увид документ који садржи тражену информацију.

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

### Носачи информација

#### Носач информација

##### Врста носача информација

Архиви Установе

Електронска база података

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

##### Начин чувања

Папирна документација се чува у орманима док електронска документација се чува на хард дисковима

##### Место чувања

У канцеларијама и у архиви музеја

[Назад на Садржај](#)

## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

**Информације које су тражене више пута**

Подаци о платама запослених, јубиларне награде, уговори о делу

#### Проактивно објављивање

**Одговори на често постављана или очекивана питања**

/

**Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа**

<https://www.paragraf.rs/>

**Инфо-сервис**

<https://www.facebook.com/profile.php?id=100063017719608>

e-mail: [submuz@gmail.com](mailto:submuz@gmail.com) i [muzejsubotica@mts.rs](mailto:muzejsubotica@mts.rs)

Tel: 024/555-128

Назад на Садржај

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви се подnose писменим путем ( поштом или е-маилом).Захтев садржи: назив и адресу Установе, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације.

##### Поштанска адреса

Суботица, 24000, Трг Синагоге бр.3

##### Број факса

024 555 128

##### Адреса за пријем електронске поште

muzejsubotica@mts.rs

##### Тачно место

/

[Назад на Садржај](#)

## 18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820			411	411000	плате	25.494.000	19.455.984	
01	820			412	412000	социјални доприноси на терет послодавца	4.315000	3141686	
01	820			413	413000	накнаде у натури	180000	39006	
01	820			414	414000	социјална давања запосленима	75000	75000	
04	820			414	414000	социјална давања запосленима	2000	1281	
01	820			415	415000	накнада трошкова за запослене	1070000	568381	
01	820			416	416000	награде запосленима и остали посебни расходи	500000	121679	
01	820			421	421000	стални трошкови	5307000	4312193	
04	820			421	421000	стални	765000	249188	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкови			
01	820			422	422000	трошкови путовања	277000	153425	
04	820			422	422000	трошкови путовања	550000	69860	
01	820			423	423000	услуге по уговору	9640000	3036237	
04	820			423	423000	услуге по уговору	1160000	142325	
01	820			424	424000	Специјализо ване услуге	6372000	3752112	
04	820			424	424000	Специјализо ване услуге	30000	51680	
06	820			424	424000	Специјализо ване услуге	117000	116904	
01	820			425	425000	текуће поправке	1433000	355930	
01	820			426	426000	материјал	992000	922425	
04	820			426	426000	материјал	320000	32797	
04	820			482	482000	порези и таксе	80000	7570	
01	820			512	512000	машине и опрема	881000	922950	
04	820			512	512000	машине и опрема	150000	0	
01	820			515	515000	нематеријалн а имовина	244000	80889	
04	820			515	515000	нематеријалн а имовина	100000	0	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	820			425	425000	текуће поправке	450000	0	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820			411	411000	плате	23957000	23685529	
01	820			412	412000	социјални доприноси на терет послодавца	4430000	3944595	
01	820			413	413000	накнаде у натури	167000	166403	
01	820			414	414000	социјална давања запосленима	520000	418464	
04	820			425	425000	текуће поправке	800000	0	
01	820			415	415000	накнада трошкова за запослене	700000	693406	
01	820			416	416000	награде запосленима и остали посебни расходи	479000	478230	
01	820			421	421000	стални	5464000	4742122	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Кonto	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						трошкови			
04	820			421	421000	стални трошкови	1327000	300057	
01	820			422	422000	трошкови путовања	255000	235695	
04	820			422	422000	трошкови путовања	950000	43839	
01	820			423	423000	услуге по уговору	6824000	6583225	
04	820			423	423000	услуге по уговору	1605000	225092	
01	820			424	424000	Специјализо ване услуге	13802000	12035046	
04	820			424	424000	Специјализо ване услуге	1020000	1536436	
06	820			424	424000	Специјализо ване услуге	1410000	1405550	
01	820			425	425000	текуће поправке	2399000	2374656	
01	820			426	426000	материјал	423000	416273	
04	820			426	426000	материјал	1020000	167465	
04	820			482	482000	порези и таксе	360000	16657	
01	820			512	512000	машине и опрема	700000	699925	
04	820			512	512000	машине и опрема	2630000	2331735	
01	820			515	515000	нематеријалн а имовина	744000	743900	



Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	820			515	515000	нематеријална имовина	500000	3278	
04	820			511	511000	зграде и грађевински објекти	2470000	2346000	

[Други подаци о буџету](#)

[Информације о приступу документима](#)

[Назад на Садржај](#)

## 19. Подаци о јавним набавкама

## План и реализација јавних набавки за текућу годину

## План јавних набавки

## План јавних набавки за текућу годину и његове евентуалне измене и допуне током године

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуга	Услуга чишћења Градског музеја Суботица	2.333.333,00	Отворени поступак	1. квартал	90910000 - Услуге чишћења	PC125			
добра	Набавка електричне енергије	1.416.666,00	Отворени поступак	1. квартал	09310000 - Електрична енергија	PC125			
услуга	штампање плаката	30.000,00	Отворени поступак	1. квартал	79810000 - Услуге штампања	PC125			
услуга	услуга штампања календара, налепница и плаката	315.000,00	Отворени поступак	2. квартал	79810000 - Услуге штампања	PC125			
услуга	штампа за археолошку сталну поставку	500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	79810000 - Услуге штампања	PC125			
добра	набавка опреме за видео надзор	375.000,00	Отворени поступак	3. квартал	32323500 - Систем за видео надзор	PC125			

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
услуга	штампање каталога и пратећих материјала	54.166,00	Отворени поступак	3. квартал	79810000 - Услуге штампања	PC125			
добра	набавка опреме за културу	274.000,00	Отворени поступак	4. квартал	30230000 - Рачунарска опрема	PC125			
услуга	Штампање публикације Музеион и остали материјали	446.000,00	Отворени поступак	4. квартал	79810000 - Услуге штампања	PC125			

Верзија плана

11

Датум усвајања

25.10.2022.

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години и закљученим уговорима о јавним набавкама добара, услуга, радова и непокретности са вредностима закључених уговора, датумом закључења и роком трајања

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
услуга	Услуга чишћења Градског музеја Суботица	2.333.333,00	2244000	2244000	Перфект студио доо	2022
добра	Набавка електричне енергије	1.416.666,00	1802937	1802937	ЕПС Снабдевање	2022
услуга	услуга штампања календара,	315.000,00	155040	155040	График центар Београд	2022

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум
	налепница и плаката					
услуга	штампа за археолошку сталну поставку	500.000,00	546357	546357	Цреативе лине доо	2022
добра	набавка опреме за видео надзор	375.000,00	317683	317683	Харолд цомпутерс	2022
услуга	штампање каталога и пратећих материјала	54.166,00	54000	54000	Графопродукт доо	2022
добра	набавка опреме за културу	274.000,00	273824	273824	Харолд цомпутерс	2022
услуга	Штампање публикације Музеион и остали материјали	446.000,00	445941	445941	Цреативе лине доо	2022

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

## Плате, зараде и друга примања

## Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Анико Михајловић	83939

## Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
411 плате	19.455.984
412 доприноси на плате	3141686

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

