

МУЗЕЈ У СМЕДЕРЕВУ



ИНФОРМАТОР О РАДУ

Смедерево, новембар 2022. године

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ	4
1.1 Основни подаци о информатору	4
1.2 Основни подаци о Музеју.....	4
2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МУЗЕЈА.....	5
2.1 Органи Музеја у Смедереву	5
2.2 Стручни органи	7
2.3 Унутрашња организација Музеја	8
2.4 Запослени.....	9
2.5 Опис функције директора.....	10
3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА	10
4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	11
4.1 Делатност музеја	11
5. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА	14
6. ПОДАЦИ МУЗЕЈА О ОДРЖАНИМ СЕДНИЦАМА И НАЧИНУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКА.....	15
7. ПРОПИСИ КОЈЕ МУЗЕЈ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ	15
8. СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕО МУЗЕЈ	16
9. ПРОПИСИ, СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ.....	16
10. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ МУЗЕЈ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА	16
10.1 Поступак ради пружања услуга.....	17
10.2 Преглед подата о пруженим услугама	17
11. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ	17
11.1 Извршење буџета за 2021. Музеја у Смедереву, у периоду од 01.01. до 31.12.2021.	17
11.2 Извршење буџета за 2022. Музеја у Смедереву, у периоду од 01.01. до 30.09.2022.	19
11.3 Планирани расходи Музеја у Смедереву, за 2023. годину.....	20
12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА	24
13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА	24
13.1 Подаци о исплаћеној плати именованог лица за месец септембар 2022. године у складу са Уредбом:	25

13.2 Подаци о исплаћеним платама запосленима за месец септембар 2022. године у складу са Уредбом:	26
13.3 Накнаде по уговорима ван радног односа	26
14. СРЕДСТВА ЗА РАД МУЗЕЈА	27
15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈАМА.....	28
16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ.....	28
17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА МУЗЕЈ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП	28
18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА	29
19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ...	29
19.1 Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја	31

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

1.1 Основни подаци о информатору

Информатор о раду Музеја у Смедереву је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/004, 57/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010 и 10/2022).

Информатор је израђен у новембру 2022. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Музеја у Смедереву.

Лице одговорно за тачност података је директор Музеја у Смедереву.

1.2 Основни подаци о Музеју

Назив: Музеј у Смедереву

Седиште: Омладинска бр.4, 11 300 Смедерево

Матични број: 071143265

Шифра делатности: 9102

Порески идентификациони број: 100970554

Е-mail адреса: info@mus.org.rs

Радно време (за посетиоце):

уторак-петак: 08:00 -17:00 часова

субота-недеља: 10:00 – 15:00 часова

понедељак: Музеј затворен за посетиоце

Радно време (за стручне службе):

понедељак–петак: 08:00 – 16:00

Приступ особама са инвалидитетом могућ је само у приземљу зграде Музеја, тачније у улазном холу, првој сали, као и делимично у лапидаријуму.

Напомена: због непостојања адекватне рампе није могућ приступ у музејским тоалетима.

Лице одређено за унос података у информатор: Марина Савић, marina.savic@mus.org.rs, тел:026/46-24-046

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја: Марина Савић, marina.savic@mus.org.rs, тел:026/46-24-046

Информатор објављен: 16. новембар 2022.

WEB сајт: www.mus.org.rs

2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МУЗЕЈА

2.1 Органи Музеја у Смедереву

Органи Музеја су: директор, управни одбор и надзорни одбор.

Директор Музеја

Директор руководи Музејем.

Директор Музеја је самосталан у вршењу послова из свог делокруга.

Директора Музеја именује и разрешава Скупштина града Смедерева.

Директор се именује се на основу претходно спроведеног јавног конкурса, на период од четири године и може бити поново именован. Директор Музеја за свој рад је одговоран Управном одбору и оснивачу.

Управни одбор

Управни одбор Музеја именује и разрешава Скупштина града Смедерева. Управни одбор има 5 чланова од чега се једна трећина чланова Управног одбора именује из реда запослених у Музеју, а председника именује Оснивач из реда чланова Управног одбора. Једна трећина чланова управног одбора именује се из реда запослених, на предлог већине запослених. Најмање један од чланова управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности. Састав управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола. Чланови управног одбора установе из става 1. овог члана именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. У случају спречености председника управног одбора, седницу управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан управног одбора. Скупштина града може, до именовања председника и чланова управног одбора установе, да именује вршиоце дужности председника и чланова управног одбора. Скупштина града може именовати вршиоца дужности председника и члана управног одбора установе и у случају када председнику, односно члану управног одбора престане дужност пре истека мандата. Вршилац дужности председника, односно члана управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Управни одбор Музеја:

- 1) доноси статут;
- 2) доноси друге опште акте установе, предвиђене законом и статутом;
- 3) утврђује пословну и развојну политику;
- 4) одлучује о пословању установе;
- 5) доноси програме рада установе, на предлог директора;
- 6) доноси годишњи финансијски план;
- 7) усваја годишњи обрачун;
- 8) усваја годишњи извештај о раду и пословању;
- 9) даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- 10) даје предлог оснивачу о кандидату за директора;
- 11) 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 Музеју на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;

12) одлучује о другим питањима утврђеним законом и статутом.

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

Дужност члана управног одбора Музеја престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач Музеја разрешиће члана управног одбора пре истека мандата:

1) на лични захтев;

2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;

3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора установе;

4) из других разлога утврђених законом или статутом Музеја.

Надзорни одбор

Надзорни одбор Музеја именује и разрешава Скупштина града Смедерева. Надзорни одбор има 3 члана и то 2 представника Оснивача и 1 представника запослених. Председника надзорног одбора именује оснивач из реда чланова надзорног одбора. Једна трећина чланова надзорног одбора именује се из реда запослених у установи, на предлог већине запослених. Састав надзорног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 40% представника мање заступљеног пола. Чланови надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута. За члана надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан управног одбора установе. У случају спречености председника надзорног одбора, седницу надзорног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан надзорног одбора. Оснивач може до именовања председника и чланова надзорног одбора установе да именује вршиоце дужности председника и чланова надзорног одбора. Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и члана надзорног одбора установе и у случају када председнику, односно члану надзорног одбора престане дужност пре истека мандата. Вршилац дужности председника, односно члана надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Надзорни одбор врши надзор над пословањем Музеја и то контролу: финансијског пословања, усклађености пословања са законима и другим прописима, наменског коришћења средстава, обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима. О резултатима надзора Надзорни одбор обавештава Управни одбор и Директора. Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду Скупштини града Смедерева.

Дужност члана надзорног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Оснивач установе разрешиће члана надзорног одбора пре истека мандата:

1) на лични захтев;

2) ако обавља дужност супротно одредбама закона;

3) ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана надзорног одбора установе;

4) из других разлога утврђених законом или статутом установе.“

2.2 Стручни органи

Музејско веће

Музеј има Музејско веће као стручни саветодавни орган Управног одбора о питањима музејске делатности. Музејско веће чине директор и стручни радници који обављају основну делатност. Радом Музејског већа руководи директор Музеја. Музејско веће ради у седницама које припрема и сазива директор.

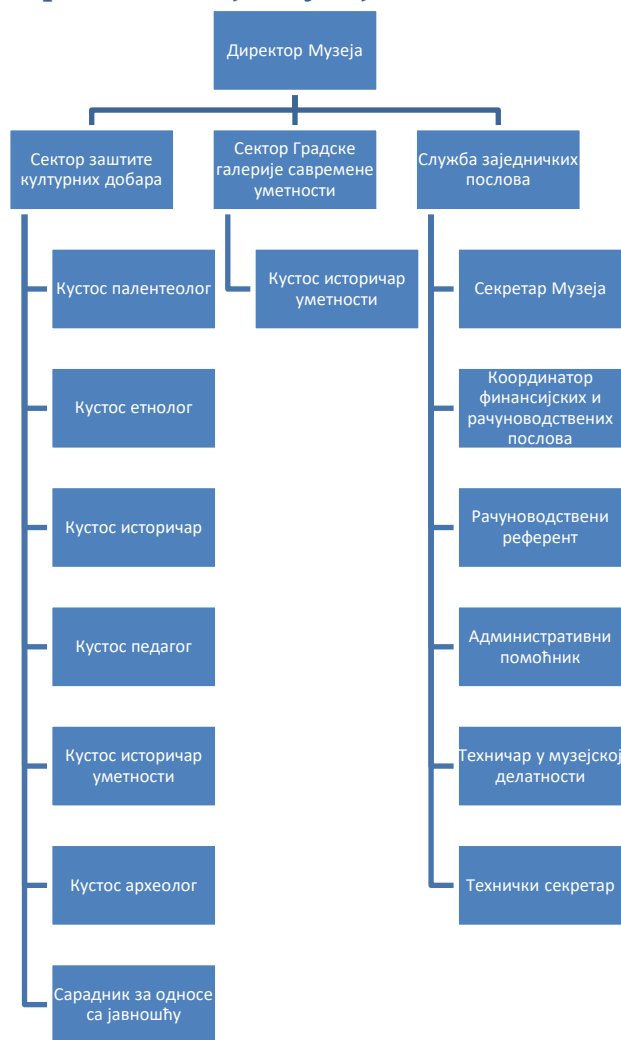
Уметнички савет

Музеј има уметнички савет као стручно саветодавно тело за питања ликовне изложбене делатности за Сектор Градске галерије савремене уметности. Чланове уметничког савета именује Управни одбор Музеја из редова истакнутих ликовних стваралаца, ликовних критичара, историчара уметности и ликовних педагога. Уметнички савет разматра питања из ликовне изложбене делатности и директору даје мишљења и предлоге везане за ликовну изложбену делатност. Уметнички савет има три члана, један члан је кустос Сектора Градске галерије савремене уметности а мандат им је четири године.“

Издавачки савет и Редакција

За потребе издавања зборника и посебних издања, Музеј може образовати Издавачки савет и Редакциони одбор, самостално или заједнички са сродним установама. Састав, права и обавезе Издавачког савета и Редакционог одбора, одређују се посебном одлуком Управног одбора Музеја, а у складу са законом.

2.3 Унутрашња организација Музеја



Музеј послује као јединствени правни субјекат у коме се организују следеће организационе јединице :

- **Сектор заштите културних добара**
- **Сектор Градске галерије савремене уметности**
- **Служба заједничких послова**

У Сектору за заштиту културних добара обављају се следећи послови : чување и одржавање уметничко-историјских дела, обезбеђивање коришћења уметничко историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних и повремених изложби, чување и заштита уметничко-историјских дела, истраживање и евидентирање културних добара која уживају претходну заштиту, предлагање и утврђивање културних добара, вођење регистра и документације о културним добрима, пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара чији су власници други субјекти, предлагање и

праћење спровођења мера заштите културних добара, издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити, педагошке активности и односи са јавношћу.

Задатак овог сектора превасходно се односи на сакупљање покретних културних добара, њихово проучавање и валоризацију, документовање, затим заштиту и презентацију, како самих уметничко-историјских дела тако и целокупног наслеђа, путем изложби, предавања, промоција, едукативних програма, односа са јаношћу, као и техничку манипулацију предметима, физичко-техничку заштиту предмета и друго.

Запослени у овом сектору старају се о следећим збиркама: историјска, археолошка, две уметничке, етнологска и палеонтолошка .

У сектору Градске галерије савремене уметности обављају се следећи послови: излагање дела ликовне уметности путем организовања самосталних, групних, ретроспективних, тематских и других изложби, праћење и проучавање појава у савременом ликовном стваралаштву и њихово презентовање, организовање презентација ликовног стваралаштва завичајних ликовних уметника, вођење регистра и документације о оствареним изложбама, изложеним делима и њиховим ауторима и завичајним ликовним ствараоцима, организовање едукативних програма из области ликовне уметности, сарадња са другим установама културе и галеријама, вођење регистра и документације о културним добрима, као и техничку манипулацију предметима, физичко-техничку заштиту предмета и друго.

Запослени у овом сектору старају се о Збирци савремене уметности.

Служба заједничких послова обавља административно правне послове, информатичко-документацијске послове, финансијско-рачуноводствене послове и послове у вези са дигитализацијом.

У Музеју се обављају и послови физичко-техничке заштите објекта Музеја и покретних културних добара у њему и послови одржавања хигијене.

У оквиру Музеја постоје: Уметничка збирка, Збирка савремене уметности, Историјска збирка, Археолошка збирка, Нумизматичка збирка, Етнологска збирка и Палеонтолошка збирка.

Посебним актом о систематизацији послова утврђује се врста и степен стручне спреме и други посебни услови за рад на одређеном радном месту.

2.4 Запослени

Рб	Радно место	Број запослених
1	Директор / кустос археолог	1
2	Секретар Музеја	1
3	Кустос палеонтолог	1
4	Кустос етнолог	1
5	Кустос историчар	1
6	Кустос педагог	2
7	Кустос историчар уметности	2
8	Координатор финансијских и рачуноводствених послова	2
9	Административни помоћник	1

10	Сарадник за односе са јавношћу	1
11	Техничар у музејској делатности	2
12	Технички секретар	1

Укупно запослених 16, од тога 13 на неодређено и 3 на одређено време.

2.5 Опис функције директора

Директор обавља следеће послове:

- организује и руководи радом Музеја,
- доноси акт о организацији и систематизацији послова Музеја и друге опште акте у складу са законом и Статутом,
- самостално доноси одлуке, осим оних које спадају у надлежност Управног и Надзорног одбора или другог органа утврђеног законом, Статутом или другим актом Музеја,
- заступа Музеј према трећим лицима и одговоран је за законитост рада Музеја,
- предлаже основе пословне политике, план развоја и програм рада Музеја,
- извршава одлуке Управног и Надзорног одбора,
- предузима мере за остваривање и развијање пословне сарадње са другим установама и предузећима,
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима из радног односа у складу са законом,
- доноси појединачне одлуке о стицању и коришћењу средстава према наменама утврђеним финансијским планом,
- подноси Извештај о раду и пословању и годишњи обрачун,
- одлучује о дисциплинској одговорности,
- стара се о испуњавању законом прописаних обавеза Музеја,
- врши и друге послове предвиђене законом, Статутом и другим општим актима Музеја.

Директор Музеја у Смедереву: Татјана Гачпар, дипломирани археолог са звањем музејског саветника.

Тел: 026/46-22-138

е-адреса: tatjana@mus.org.rs

3. ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Славица Дуловић, сарадник за односе са јавношћу

тел: 026/46-22-138

е-адреса: slavica@mus.org.rs

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

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (каталози изложби, каталози збирки, стучне монографије и издања и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју, ван Музеја, у земљи и иностранству, организовањем стручних предавања и других облика културно – образованих делатности, објављивањем програма и плана рада Музеја и на други погодан начин.

Културна добра доступна су јавности, научним и стручним радницима и осталим физичким и правним лицима у границама прописаним законом, другим прописом и унутрашњим општим актом.

Најаве за догађаје и друге активности Музеја на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на интернет страници Музеја и упућује се јавни позив путем средства јавног информисања.

У просторијама Музеја је дозвољено аудио и видео снимање уз предходну најаву и договор са особама задуженим за сарадњу са медијама.

4. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Музеј је установа културе која обавља послове заштите покретних културних добара-уметничко историјских дела, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Музеј је основан Одлуком Градског Народног одбора Смедерево број 624 од 12.06.1950. године.

Музеј је уписан у Регистар Привредног суда у Пожаревцу под бројем регистарског улошка 1-13-00.

Музеј има својство правног лица са правима и обавезама и одговорностима која има на основу закона и Статута.

Музеј је непрофитна јавна служба која обавља послове из делатности културе којима се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потреба грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа културе чији је оснивач Град Смедерево.

Оснивачка права у погледу именовања директора Музеја, председника и чланова Управног одбора Музеја, и председника и чланова Надзорног одбора Музеја, врши Град Смедерево.

4.1 Делатност музеја

91.02 – Делатност музеја, галерија и збирки

17.29 - Производња осталих производа од папира и картона

18.13 - Услуге припреме за штампу

23.41 - Производња керамичких предмета за домаћинство и украсних предмета

32.13 - Производња имитације накита и сродних производа
32.40 - Производња игара и играчака
47.61 - Трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
47.62 - Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом у специјализованим продавницама
47.63 - Трговина на мало музичким и видео записима 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
56.10 - Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта
56.30 - Услуге припремања и послуживања пића
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
70.21 - Делатност комуникација и односа с јавношћу
73.11 – Делатност рекламних агенција
74.20 - Фотографске услуге
74.90 - Остале стручне, научне и техничке делатности
82.11 - Комбиноване канцеларијско-административне услуге
82.30 - Организовање састанака и сајмова
85.52 - Уметничко образовање
85.60 - Помоћне образовне делатности
90.01 – Извођачка уметност
90.03 - Уметничко стваралаштво

Музеј у збиркама и фондовима чува уметничко-историјска дела, податке и грађу које набавља истраживањима, откупом, поклонима, преузимањем, легатима и на други начин.

Уметничко-историјска дела, односно културна добра у Музеју, обавезно се евидентирају, пописују, сређују, категоришу, обрађују, заштићују и излажу, на начин одређен прописима и законом.

Уметничко-историјска дела, као културна добра, не могу се расходovati док се Законом о културним добрима не утврди да је предмет који се расходује, изгубио својства културног добра.

Уметничко-историјска дела, као културна добра, стечена археолошким и палеонтолошким ископавањима, морају бити уведена у инвентар Музеја.

Уметничко-историјска дела су доступна под одређеним условима јавности и свим стручним и научним радницима.

Начин и услови коришћења културних добара која се чувају у Музеју, уређују се посебним правним актом Музеја.

Непосредну одговорност за уметничко-историјска дела и грађу носе кустоси задужени одређеним збиркама и фондовима.

Музеј преузима и чува као посебне целине легате културних добара од значаја за проучавање и представљање прошлости српског народа.

У оквиру програма рада, а у циљу остваривања истраживачких задатака, Музеј обавља теренски рад у виду рекогносцирања, ископавања, студијских истраживања, снимања.

Руководиоца теренских истраживачких радова именује директор. Руководилац радова предлаже састав истраживачке екипе, води све послове и одговоран је за обављање истраживања.

За руководиоца радова може бити именован и одговарајући стручњак који није радник Музеја.

Основна изложбена активност Музеја је у сталној музејској поставци музејских предмета и другим видовима изложбене делатности.

Музеј организује повремене изложбе које су резултат музеолошке или културно-просветне активности Музеја.

Изложбе се приређују у изложбеном простору Музеја и ван њега, самостално или у сарадњи са сродним установама или предузећима.

У оквиру делатности заштите уметничко-историјских дела, Музеј обавља следеће послове:

- остварује увид у стање културних добара и предузима мере у вези с њиховом заштитом и коришћењем;
- пружа стручну помоћ и унапређује рад на заштити културних добара, нарочито у погледу савремених метода стручног рада;
- стара се о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите културних добара;
- утврђује покретна културна добра и покретна културна добра од великог значаја, и предлаже утврђивање покретних културних добара од изузетног значаја, у складу са законом;
- води централни електронски регистар покретних културних добара – уметничко историјских дела, у складу са законом и подзаконским актима.
- систематски истражује и евидентира уметничко-историјска дела која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;
- систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки;
- прикупља, сређује, чува, стручно и научно обрађује уметничко-историјска дела до којих Музеј долази теренским истраживањем и ископавањем, откупом, поклоном, завештањем, копирањем, изградом одливака и на други начин;
- води регистар и документацију о уметничко-историјским делима у јединственом софтверском решењу/информационом систему за музеје и систематски сређује, чува и штити документациони материјал ради упоредног истраживања;
- пружа стручну помоћ на чувању и одржавању уметничко-историјских дела сопственицима и корисницима тих добара;
- стара се о коришћењу уметничко-историјских дела у сврхе одређене законом;
- прати спровођење мера заштите и предлаже мере заштите уметничко-историјских дела;
- обавља системска истраживања у области археологије, палеонтологије, нумизматике, етнологије, средњовековне и новије уметности;
- обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки;
- спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја;
- употпуњује збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, из оставштина и разменом с другим музејима;
- издаје публикације о културним добрима и о резултатима рада на њиховој стручној и научној обради;
- излаже културна добра - постављањем сталних и организовањем повремених изложби, уступањем дела ради излагања и организовањем изложби за потребе других корисника;

- организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);
- организује предавања и друге облике делатности у циљу јачања улоге Музеја, сарађује са образовним и научним установама и другим корисницима, одржава видео и филмске пројекције, позоришне, музичке и друге програме;
- прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;
- организује рад библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству;
- обавља издавачку делатност издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталога, књига, брошура, часописа и др),
- организује образовни рад путем јавних вођења, предавања, радионица, публикација и других информативно-образовних активности, истражује и развија едукативне моделе рада са публиком, преко програма намењених различитим циљним групама: предшколској, школској и студентској популацији, особама са инвалидитетом, стручној публици и општој публици;
- сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукације стручњака, сарадње у области конзервације и рестаурације, размене публикација и информација и сл;
- уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;
- систематски набавља стручну и научну литературу из области археологије, нумизматике, палеонтологије, етнологије, историје уметности, заштите културних добара и других сродних наука;
- проучава и даје стручна мишљења о одређеним питањима из области археологије, нумизматике, палеонтологије, етнологије и историје уметности на захтев физичких и правних лица;
- обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

5. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ , ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Музеј обавља делатност под условима и на начин утврђен законом, а у складу са циљевима ради којих је основан.

Музеј обавља делатност на начин којим се обезбеђује уредно и квалитетно, под једнаким условима, остваривање права грађана и организација и задовољавање потреба корисника.

Статут је основни општи акт Музеја.

Статут Музеја, као и његове измене и допуне доноси Управни одбор.

Сагласност на одредбе Статута, његове измене и допуне, даје Скупштина града Смедерева.

Сагласност на општи акт којим се утврђује број и структура запослених даје Градско веће града Смедерева.

Остале опште акте , осим оних које доноси директор, као и њихове измене и допуне, доноси Управни одбор на предлог директора.

У складу са плановима развоја културе и заштите културних добара Србије и града Смедерева, а према потребама и могућностима развоја музејске делатности, Музеј доноси и остварује своје програме и планове.

Музеј доноси оперативне, годишње и дугогодишње планове рада и развоја и финансијске планове.

План, односно програм рада Музеја садржи: циљеве, обим и квалитет заштите културних добара, ниво задовољавања културних потреба, начин обезбеђивања средстава за остваривање планова и друга питања од значаја за остваривање музејске делатности.

Програм рада и финансијски план Музеја доноси Управни одбор Музеја.

Музеј о свом раду извештава оснивача преко кога остварује средства за рад, као и друге органе када је то законом одређено, подносећи годишњи програм рада и годишњи извештај о раду.

Директор, Управни и Надзорни одбор, редовно прате, анализирају и оцењују остваривање програма и предузимају мере у циљу остваривања планираних задатака.

Планови рада Музеја: <https://www.mus.org.rs/plan-rada/>

Извештаји о раду Музеја: <https://www.mus.org.rs/izvestaj-o-radu/>

6. ПОДАЦИ МУЗЕЈА О ОДРЖАНИМ СЕДНИЦАМА И НАЧИНУ ДОНОШЕЊА ОДЛУКА

Записници о раду Управног одбора, Надзорног одбора и других органа Музеја су акти утврђеног рада ових органа и донетих одлука.

Записник мора бити потпун и истинит и мора тачно одражавати битан ток рада и суштину свих донетих одлука и ставова.

Записник органа Музеја мора садржавати резултате гласања, када закон то прописује и лично изјашњавање чланова.

Записници се чувају сагласно прописима о чувању архивске грађе.

У 2021. Години одржало се шест седница Управног одбора и једна седница Надзорног одбора.

7. ПРОПИСИ КОЈЕ МУЗЕЈ ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ

Рад Музеја регулисан је следећим прописима:

- Закон о култури („Службени гласник РС” бр.72/2009, 13/2016 и 30/2016 –испр.)
- Закон о културним добрима („Службени гласник РС” бр.71/94, 52/2011 – др. закони и 99/2011 – др.закон)

- Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Службени гласник РС“ бр.76/2018)
- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“ бр.98/2006)
- Закон о раду („Службени гласник РС“ бр.24/2005,61/2005,54/2009,32/2013,75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 - аутентично тумачење)
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“ бр.44/2001...11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014,113/17)
- Посебан колективни уговор за установе културе („Службени гласник РС“ бр.3/2022)
- Статутом Музеја у Смедереву („Сл. Лист града Смедерева“ бр.5/2013, 5/2018 и 9/2021)
- Правила, упуства, процедуре и друга интерна акта.
Надзор над законитошћу рада Музеја врши Закон о музејској делатности („Службени гласник РС“ бр.35/2021 и 96/2021)

8. СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕО МУЗЕЈ

<https://www.mus.org.rs/wp-content/uploads/2022/11/Program-rada-Muzeja-za-2020.pdf>

<https://www.mus.org.rs/wp-content/uploads/2022/11/Program-rada-Muzeja-za-2021.pdf>

<https://www.mus.org.rs/wp-content/uploads/2022/11/Program-rada-Muzeja-za-2022.pdf>

<https://www.mus.org.rs/wp-content/uploads/2022/11/Izvestaj-o-radu-Muzeja-za-2019.pdf>

<https://www.mus.org.rs/wp-content/uploads/2022/11/Izvestaj-o-radu-Muzeja-za-2020.pdf>

<https://www.mus.org.rs/wp-content/uploads/2022/11/Izvestaj-o-radu-Muzeja-za-2021.pdf>

9. ПРОПИСИ, СТРАТЕГИЈЕ, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ

<https://www.mus.org.rs/wp-content/uploads/2022/11/Program-rada-Muzeja-za-2022.pdf>

10. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ МУЗЕЈ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

- Обилазак сталне поставке и тематских изложби Музеја
- Организовање радионица и других едукативних програма

- Издавање стручних мишљења
- Утврђивање покретних културних добара
- Издавање одобрења за коришћење документарне, архивске и фото грађе
- Издавање одобрења за коришћење назива, имена, и лика културног добра у комерцијалне сврхе

10.1 Поступак ради пружања услуга

- Послати писмени захтев на адресу Музеја
- Послати писмени захтев електронским путем на e-mail адресу
- Обратити се усменим путем лично
- Обратити се усмено путем телефона.

10.2 Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама могу се наћи у Извештајима о раду Музеја, на следећим линковима:

<https://www.mus.org.rs/wp-content/uploads/2022/11/Izvestaj-o-radu-Muzeja-za-2019.pdf>

<https://www.mus.org.rs/wp-content/uploads/2022/11/Izvestaj-o-radu-Muzeja-za-2020.pdf>

<https://www.mus.org.rs/wp-content/uploads/2022/11/Izvestaj-o-radu-Muzeja-za-2021.pdf>

11. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ

11.1 Извршење буџета за 2021. Музеја у Смедереву, у периоду од 01.01. до 31.12.2021.

(У хиљадама динара)

Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Извршено до 31.12.2021.
	Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	33.145	28.863
700000	Текући приходи	33.145	28.863
790000	Приходи из буџета	33.145	28.863
791000	Приходи из буџета	33.145	28.863
791100	Приходи из буџета	33.145	28.863
	Укупни приходи и примања	33.145	28.863
	Текући расходи и издаци за нефинансијске имовине	33.145	28.863

400000	Текући расходи	30.480	27.010
410000	Расходи за запослене	19.136	18.343
411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	15.314	14.850
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	15.314	14.850
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	2.550	2.473
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.761	1.708
412200	Допринос за здравствено осигурање	789	765
413000	Накнаде у природи	85	85
413100	Накнаде у природи	85	85
415000	Накнада трошкова за запослене	800	549
415100	Накнада трошкова за запослене	800	549
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	387	386
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	387	386
420000	Коришћење услуга и роба	11.304	8.666
421000	Стални трошкови	4.675	3.862
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	65	39
421200	Енергетске услуге	700	414
421300	Комуналне услуге	2.890	2.526
421400	Услуге комуникација	320	194
421500	Трошкови осигурања	700	689
422000	Трошкови путовања	215	88
422100	Трошкови службених путовања у земљи	110	63
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	15	
422900	Остали трошкови транспорта	90	25
423000	Услуге по уговору	3.164	2.714
423100	Административне услуге	75	26
423200	Компјутерске услуге	20	
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	10	3
423400	Услуге информисања	1.036	906
423500	Стручне услуге	487	399
423700	Репрезентација	241	185
423900	Остале опште услуге	1.295	1.195
424000	Специјализоване услуге	1.400	1.154
424200	Услуге образовања, културе и спорта	1.250	1.009
424900	Остале специјализоване услуге	150	145
425000	Текуће поправке и одржавање	900	460
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и услуга	600	266
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	300	194
426000	Материјал	950	388
426100	Административни материјал	160	87
426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	150	125
426600	Материјали за образовање, културу и спорт	250	66
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	70	3
426900	Материјали за посебне намене	320	107
482000	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	40	1
500000	Издаци за нефинансијску имовину	2.665	1.853
510000	Основна средства	2.665	1.853

512000	Машине и опрема	1.970	1.259
512200	Административна опрема	1.970	1.259
515000	Нематеријална имовина	695	594
515100	Нематеријална имовина	695	594
	Укупни расходи и издаци	33.145	28.863
	Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	33.145	28.863
	Текући расходи и издаци за нефинансијску имовину	33.145	28.863

11.2 Извршење буџета за 2022. Музеја у Смедереву, у периоду од 01.01. до 30.09.2022.

(У хиљадама динара)

Број конта	Опис	Износ планираних прихода и примања	Извршено до 30.09.2022.
	Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	41.650	22.430
700000	Текући приходи	41.650	22.430
790000	Приходи из буџета	41.650	22.430
791000	Приходи из буџета	41.650	22.430
791100	Приходи из буџета	41.650	22.430
	Укупни приходи и примања	41.650	22.430
	Текући расходи и издаци за нефинансијске имовине	41.650	22.430
400000	Текући расходи	39.765	22.114
410000	Расходи за запослене	20.684	14.819
411000	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	16.220	12.105
411100	Плате, додаци и накнаде запослених	16.220	12.105
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	2.619	1.955
412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	1.784	1.211
412200	Допринос за здравствено осигурање	835	744
413000	Накнаде у натури	150	
413100	Накнаде у натури	150	
414000	Социјална давања запосленима	495	200
414300	Отпремнине и помоћи	100	
414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запослених	395	240
415000	Накнада трошкова за запослене	850	519
415100	Накнада трошкова за запослене	850	519
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	350	
416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	350	
420000	Коришћење услуга и роба	19.040	7.295
421000	Стални трошкови	6.525	4.373
421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	65	29
421200	Енергетске услуге	740	335
421300	Комуналне услуге	4.130	2.958
421400	Услуге комуникација	350	189

421500	Трошкови осигурања	1.200	846
421900	Остали трошкови	40	16
422000	Трошкови путовања	315	94
422100	Трошкови службених путовања у земљи	100	34
422300	Трошкови путовања у оквиру редовног рада	15	
422900	Остали трошкови транспорта	200	60
423000	Услуге по уговору	7.205	2.235
423100	Административне услуге	80	34
423200	Компјутерске услуге	110	15
423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	100	5
423400	Услуге информисања	1.490	405
423500	Стручне услуге	875	376
423700	Репрезентација	250	84
423900	Остале опште услуге	4.300	1.316
424000	Специјализоване услуге	2.425	134
424200	Услуге образовања, културе и спорта	2.225	134
424300	Медицинске услуге	200	
425000	Текуће поправке и одржавање	1.600	197
425100	Текуће поправке и одржавање зграда и услуга	900	76
425200	Текуће поправке и одржавање опреме	700	121
426000	Материјал	970	262
426100	Административни материјал	200	87
426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	200	110
426600	Материјали за образовање, културу и спорт	200	2
426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељство	70	
426900	Материјали за посебне намене	300	63
480000	Остали расходи	41	
482000	Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате	40	
482200	Обавезне таксе	40	
483000	Новчане казне и пенали по решењу судова	1	
483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	1	
500000	Издаци за нефинансијску имовину	1.885	316
510000	Основна средства	1.885	316
512000	Машине и опрема	1.700	299
512200	Административна опрема	1.550	299
512600	Опрема за образовање, културу и спорт	150	
515000	Нематеријална имовина	185	17
515100	Нематеријална имовина	185	17
	Укупни расходи и издаци	41.650	22.430
	Текући приходи и примања од продаје нефинансијске имовине	41.650	22.430
	Текући расходи и издаци за нефинансијску имовину	41.650	22.430

11.3 Планирани расходи Музеја у Смедереву, за 2023.годину

Кonto	Опис	Расход из буџета града	Укупно
1	2	3	4
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	16,220,000	16,220,000
411111	Плате по основу цене рада	12,200,000	12,200,000
411113	Додатак за рад на дан државног и верског празника	100,000	100,000
411115	Додатак за време проведено на раду (минули рад)	820,000	820,000
411117	Накнада зараде за време привремене спречености за рад до 30 дана услед болести	500,000	500,000
411118	Накнада зараде за време одсуствовања са рада на дан празника који је нерадни дан, годишњег одмора, плаћеног одсува, војне вежбе и одазивања на позив државног органа	2,600,000	2,600,000
412	Социјални доприноси на терет послодавца	2,619,530	2,619,530
412111	Допринос за пензијско и инвалалидско осигурање	1,784,200	1,784,200
412211	Допринос за здравствено осигурање	835,330	835,330
413	Накнаде у натури	150,000	150,000
413142	Поклони за децу запослених	150,000	150,000
414	Социјална давања запосленима	2,000,000	2,000,000
414314	Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице	100,000	100,000
414411	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	1,400,000	1,400,000
414419	Остале помоћи запосленим радницима	500,000	500,000
415	Накнаде трошкова за запослене	860,000	860,000
415112	Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла	860,000	860,000
416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,260,000	1,260,000
416111	Јубиларне награде	1,260,000	1,260,000
421	Стални трошкови	6,734,808	6,734,808
421111	Трошкови платног промета	65,000	65,000
421211	Услуге за електричну енергију	350,000	350,000
421221	Природни гас	460,000	460,000
421311	Услуге водовода и канализације	100,000	100,000
421324	Одвоз отпада	150,000	150,000
421325	Услуге чишћења -Стамбена агенција	3,899,808	3,899,808
421411	Телефони, телекс и телефакс	150,000	150,000
421412	Интернет и слично	150,000	150,000
421414	Услуге мобилног телефона	100,000	100,000
421421	Пошта	40,000	40,000

421422	Услуге доставе	30,000	30,000
421511	Осигурање зграда	1,200,000	1,200,000
421919	Остали непоменути трошкови	40,000	40,000
422	Трошкови путовања	385,000	385,000
422111	Трошкови дневница (исхране) на службеном путу	150,000	150,000
422121	Трошкови превоза на службеном путу у земљи (авион, аутобус, воз и сл.)	20,000	20,000
422321	Трошкови путовања у оквиру редовног рада (авион, аутобус, воз)	15,000	15,000
422911	Трошкови селидбе и превоза	200,000	200,000
423	Услуге по уговору	9,850,000	9,850,000
423191	Остале административне услуге	50,000	50,000
423221	Услуге одржавања рачунара	150,000	150,000
423311	Услуге образовања и усавршавања запослених	50,000	50,000
423322	Котизације за стручна саветовања	50,000	50,000
423421	Услуге информисања јавности	100,000	100,000
423419	Остале услуге штампања	1,200,000	1,200,000
423599	Остале стручне услуге	500,000	500,000
423711	Репрезентација	250,000	250,000
423911	Остале опште услуге (алармни систем и видео надзор)	7,500,000	7,500,000
424	Специјализоване услуге програмске активности установа	2,100,000	2,100,000
424221	Пројекат-"Ноћ музеја"	100,000	100,000
424221	Услуге културе	1,800,000	1,800,000
424351	Остале медицинске услуге	200,000	200,000
425	Текуће поправке и одржавање	2,800,000	2,800,000
425111	Зидарски радови	100,000	100,000
425112	Столарски радови	100,000	100,000
425113	Молерски радови	500,000	500,000
425115	Радови на водоводу и канализацији	100,000	100,000
425116	Централно грејање	100,000	100,000
425117	Електричне инсталације	100,000	100,000
425119	Остале услуге и материјали за текуће поправке и одржавање зграда	800,000	800,000
425221	Намештај	50,000	50,000

425222	Рачунарска опрема	150,000	150,000
425223	Опрема за комуникацију	50,000	50,000
425229	Остале поправке и одржавање административне опреме	150,000	150,000
425262	Текуће поправке и одржавање опреме за културу	300,000	300,000
425281	Текуће поправке и одржавање опреме за јавну безбедност	300,000	300,000
426	Материјал	1,220,000	1,220,000
426111	Канцеларијски материјал	300,000	300,000
426311	Стручна литература за редовне потребе запослених	250,000	250,000
426621	Материјали за културу	250,000	250,000
426811	Хемијска средства за чишћење	70,000	70,000
426911	Потрошни материјал	350,000	350,000
482	Порези, обавезне таксе, казне ,пенали и камате	40,000	40,000
482211	Републичке таксе	30,000	30,000
482231	Градске таксе	10,000	10,000
483	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000	1,000
483111	Новчане казне и пенали по решењу судова	1,000	1,000
512	Машине и опрема	2,250,000	2,250,000
512211	Намештај	1,200,000	1,200,000
512212	Уградна опрема	400,000	400,000
512221	Рачунарска опрема	500,000	500,000
512631	Опрема за културу	150,000	150,000
515	Нематеријална имовина	200,000	200,000
515121	Књиге у библиотеци	100,000	100,000
515129	Остала књижевна и уметничка дела	100,000	100,000
I	Укупно за Програмску активност 1201-0001	48,690,338	48,690,338
Пројекти Музеја у Смедереву :			

424221	Учешће града Смедерева у пројектима које финансира Министарство културе и информисања Републике Србије	900,000	900,000
III	Укупно за Пројекте 1201-П8, П14-16	900,000	900,000
I+II	Укупно	49,590,338	49,590,338

12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

Музеј у Смедереву није има јавне набавке велике вредности, ни јавне набавке мале вредности у 2021. и 2022. години.

13. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И ДРУГИМ ПРИМАЊИМА

Обрачун и исплата плата запослених у Музеју извршава се у складу са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. Гласник РС", бр.44/2001,15/2002,30/2002,32/2002,69/2002,78/2002,61/2003,121/2003,130/2003,67/2004,120/2004,5/2005,26/2005,81/2005,105/2005,109/2005,27/2006,32/2006,58/2006,82/2006,106/2006,10/2007,40/2007,60/2007,91/2007,106/2007,7/2008,9/2008,24/2008,26/2008,31/2008,44/2008,54/2008,108/2008,113/2008,79/2009,25/2010,91/2010,20/2011,65/2011,100/2011,11/2012,124/2012,8/2013,4/2014,58/2014,113/2017,95/2018,86/2019,157/2020,19/2021,48/2021,123/2021) и то:

Најсложенији правно-економски послови (секретар и помоћник пословодног органа установе која обавља делатност на територији Републике) и послови директора, односно управника установе која обавља делатност на територији више општина, односно града (VII степен стручне спреме) 20,40

Директор, односно управник установе која обавља делатност на територији једне општине, секретар и помоћник пословног органа установе која обавља делатност на територији више општина односно града (VII стручне спреме) 18,33

Послови саветника: библиотекара, библиографа, археографа, информатичара, информатора, програмера, конзерватора, архивисте, филмскох архивисте, етнолога, археолога, правника, економиста, кустоса, архитекте, академског сликара, физико-

хемичара, грађевинског инжињера, графичког дизајнера, биолога, шумара, просторног планера (VII степен стручне спреме и одговарајуће стручно звање или докторат наука)
22,40

Виши стручни сарадник: библиотекар, библиограф, археограф, филмски архивиста, уредник, архивиста, етнолог, археолог, кустос, академски сликар и вајар, графички дизајнер, историчар уметности, музиколог, конзерватор, конзерватор-рестауратор културних добара, хемичар, физико-хемичар, грађевински инжињер, географ, архитекта, информатичар, информатор, програмер. Аналитичар, систем аналитичар, правник, економиста, биолог, шумар и просторни планер. (VII степен стручне спреме и одговарајуће стручно звање или академски назив – магистар)
18,70

Стручни сарадник: библиотекар, библиограф, археограф, информатичар програмер, лектор, редактор, уредник, информатор, конзерватор, конзерватор-рестауратор културних добара, послови међународне библиотечке сарадње, етнолог, археолог, историчар уметности, историчар, музиколог, архивиста, филмски архивиста, кустос, архитекта, академски сликар и вајар, хемичар, физико-хемичар, графички дизајнер, географ, правник, економиста, шумар, просторни планер, инжењер, професор педагог и социолог у централним установама (VII степен стручне спреме и одговарајуће стручно звање)
17,30

Послови организовања: техничке службе, књиговезнице, и штампарије, музичких и културних активности, послови против пожарне заштите, књиговођа (билансиста и контиста), програмер и статистичар (VI степен стручне спреме)
11,90

Архивар, књижар, продавац, коректор, офсет штампар, репрограф, послови на техничкој реализацији културно – образованих активности, техничар-манипулант, техничар-препаратор, књиговезац, фотограф, цртач, административно – технички секретар, референт набавке и продаје, економ, рачунски оператер. (IV степен стручне спреме)
9,60

13.1 Подаци о исплаћеној плати именованог лица за месец септембар 2022. године у складу са Уредбом:

Радно место	Основни коефицијент	Износ нето плате без обрачунаог минулог рада, септембар 2022.	Број извршилаца
Директор, Музејски саветник	22,17	81.022,70	1

13.2 Подаци о исплаћеним платама запосленима за месец септембар 2022. године у складу са Уредбом:

Радно место	Основни коефицијент	Износ нето плате без обрачунатог минулог рада, септембар 2022.	Број извршилаца
Секретар	18,70	66.989,00	1
Кустос историчар уметности, докторат и музејски саветник	22,40	81.863,26	1
Кустос етнолог, музејски саветник	22,40	81.863,26	1
Кустос палентеолог, докторат и музејски саветник	22,40	81.863,26	1
Кустос историчар	18,70	68.341,21	1
Кустос педагог и виши кустос	18,70	68.341,21	1
Кустос историчар уметности, магистар и виши кустос	18,70	68.341,21	1
Музејски педагог	17,30	63.224,75	1
Сарадник за односе са јавношћу	17,30	63.224,75	1
Координатор финансијских и рачуноводствених послова	17,30	63.224,75	1
Технички секретар	11,90	43.489,86	1
Административни помоћник	9,60	35.084,26	1
Техничар у музејској делатности	9,60	35.084,26	2

*додаци на основни коефицијент предвиђени су чланом 3. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

*Зарада се утврђује на основу основице за обрачун плате утврђене закључком Владе и коефицијената утврђеног Уредбом Владе којим се множи основица.

13.3 Накнаде по уговорима ван радног односа

Висина појединачних накнада по уговорима о ауторском делу износила је од 6.000,00 до 250.000,00 динара, у зависности од врсте посла.

14. СРЕДСТВА ЗА РАД МУЗЕЈА

Средства за обављање делатности Музеја обезбеђују се:

- из буџета Града за остваривање програма Установе, плате запослених, материјалне трошкове, текуће и капиталне поправке и одржавање објеката и опремање објеката,
- из буџета Републике,
- непосредно од корисника ,
- продајом производа и услуга на тржишту,
- донаторством и
- из других извора у складу са законом.

ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА ЗА РАД МУЗЕЈА СА СТАЊЕ НА ДАН 31.ДЕЦЕМБАР 2021. ГОДИНЕ

КОНТО	НАЗИВ	НАБАВНА ВРЕДНОСТ	ОТПИСАНА ВРЕДНОСТ	САДАШЊА ВРЕДНОСТ
011221	Канцеларијска опрема	5.094.453,55	3.715.441,34	1.379.012,21
011222	Рачунарска опрема	5.474.970,14	3.646.442,67	1.828.527,47
011224	Електронска и фотографска опрема	367.620,00	109.084,27	258.535,73
011225	Опрема за домаћинство	19.490,00	6.789,02	12.700,98
УКУПНО 01122		10.956.533,69	5.077.757,30	3.479.291,39
011263	Опрема за културу	2.554.320,00	456.293,53	2.098.026,47
УКУПНО 01126		2.554.320,00	456.293,53	2.098.026,47
016111	Компјутерски софтвер	18.000,00		18.000,00
016121	Књижевна и уметничка дела	129.393.309,99		129.393.309,99
УКУПНО 0161		129.411.909,99		129.411.909,99

15. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈАМА

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом, којим Музеј у Смедереву располаже, чувају се у просторијама Музеја, Омладинска бр.4, код службених лица која раде са предметима.

Електронска база података је у просторијама Музеја, Омладинска бр.4. Сви подаци у датотекама и саме базе података чувају се на Synology RS1221+ серверу. Тренутно инсталирани оперативни систем на серверу је DSM 7.1.1-42962 Update 2. Конфигурација самог сервера је:

CPU: AMD Ryzen V1500B @ 4 x 2.2 GHz RAM: 16 GB DDR4 ECC SODIMM PCIe Slot 1: Synology M2D20 (2 x Synology sv3400-400g (SSD)) HDD: 8 x 2TB WDC WD20EFZX-68AWUN0.

Документација, односно носачи информација чувају се уз примену одговарајућих мера заштите.

Информације којима располаже Музеј чувају се у згради Музеја, Омладинска бр.4 и у издвојеној канцеларији у згради Подунавског округа, канцеларија бр.41, Трг републике бр.5.

16. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

- Евиденција о платама запослених;
- Кадровска евиденција;
- Евиденција о исплати накнада за службена путовања;
- Евиденција о исплати солидарне помоћи;
- Евиденција лица ангажованих по уговору о ауторском делу;
- Евиденција података о молбама и захтевима које физичка лица упућују Музеју у Смедереву
- Евиденција корисника истраживања и коришћења документарне, архивске и фото грађе Музеја у Смедереву
- Евиденција лица која су ушла у објект Музеја у Смедереву.

17. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА МУЗЕЈ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације су доступне јавности, као и оне које нису наведене, а настале су у раду или у вези са радом Музеја, односно са изузетком оних података којима се приступ може ограничити у складу са Законом о доступности информација од јавног значаја, Законом о тајности података и посебним прописима који регулишу ову материју.

18. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

У 2021. години и до новембра месеца 2022. године није било упућених захтева за доставу информација од јавног значаја.

19. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Тражилац информације може поднети захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја лично у Музеју у Смедереву, поштом на адресу Музеја у Смедереву, Омладинска бр.4, 11300 Смедерево или на е-mail адресу Музеја: info@mus.org.rs. Захтев се може поднети и усмено на записник.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Музеју се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

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

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

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

Утврђен је образац за подношење захтева, али ће Музеј размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Музеј је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упути копију тог документа. Ако Музеј није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

Музеј ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог докумета, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Музеја. Ако удовољи захтеву, Музеј неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

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

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан. Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

19.1 Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Музеј у Смедереву
Омладинска бр.4

ЗАХТЕВ

за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10,105/2021), захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
- поштом
- електронском поштом
- на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме Телефон

Адреса _____

Телефон _____

дана _____ године _____

ПОТПИС

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

*** Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате