



**ИНФОРМАТОР О РАДУ
МУЗЕЈА КРАЈИНЕ У НЕГОТИНУ**

2021.

С А Д Р Ж А Ј

1. Основни подаци о Музеју Крајине и информатору	3
2. Организациона структура	3
3. Опис функција старешине (директора)	5
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	6
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	7
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	7
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза инавођење прописа	9
8. Подаци о приходима и расходима	11
9. Подаци о јавним набавкама	11
10. Подаци о државној помоћи	11
11. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	11
12. Подаци о средствима рада	13
13. Чување носача информација	13
14. Врсте информација у поседу	13
15. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ	14
16. Информације о подношењу захтева приступ информацијама	16
З А Х Т Е В	18

1. Основни подаци о Музеју Крајине и информатору

Назив	Музеј Крајине
Адреса	Бере Радосављевић бр.1, Неготин
Објекти у саставу (назив и адреса)	1. Родна кућа Стевана Мокрањца, Доситејева бр. 1/б, Неготин 2. Музеј Хајдук Вељка, Станка Пауновића бр. 17, Неготин 3.Родна кућа Момчила Ранковића, Рајац
Матични број	06991734
ПИБ	100566952
Имејл	muzejnegotin@gmail.com
Датум објављивања информатора	11.7.2022.
Датум последње измене и допуне, односно дана када је утврђено да није потребно уносити измене и допуне	
Напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора	Бере Радосављевић бр.1, Неготин
Веб-адреса информатора	www.muzejkrajine.org.rs

За тачност и потпуност података које садржи информатор одговоран је Ивица Трајковић, директор Музеја Крајине.

Ивица Трајковић, виши кустос документариста, стара се о следећим деловима информатора: Основни подаци о Музеју Крајине и информатору, Организациона структура, Опис функције директора, Опис правила у вези са јавношћу рада, Списак најчешће тражених информација од јавног значаја, Јавне набавке, Чување носача информација, Врсте информација у поседу, Врсте информација којима државни орган омогућава приступ, Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.

Сања Васић, радник буџета општине Неготин задужена за финансије у Музеју Крајине, стара се о следећим деловима информатора: подаци о приходима и расходима, подаци о државној помоћи; подаци о средствима за рад; подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима;

2. Организациона структура

За обављање послова и задатака из делокруга Музеја, Правилником о организацији и систематизацији послова је предвиђено 8 радних места и 10 извршилаца:

Директор	1 извршилац
Музејски саветник археолог	1 извршилац
Виши кустос етнолог	1 извршилац
Кустос историчар уметности	1 извршилац
Кустос педагог	1 извршилац
Кустос сарадник за просторно очување музејског комплекса	1 извршилац
Виши књижничар	1 извршилац
Музејски водич	1 извршилац

Домар – мајстор одржавања	1 извршилац
Чувар на археолошком налазишту Врело Шаркамен	1 извршилац
Радник на одржавању и заштити археолошког локалитета Егета	1 извршилац

Укупан број запослених извршилаца на неодређено време износи 9, на одређено време 2 извршиоца.

Лица ангажована по другом основу:

- уговор о делу – 4 (четири);
- уговор о повременим и привременим пословима – 6 (шест);
- уговор о ауторском делу – 1 (један).

Кустоси збирки обављају послове из основне делатности Музеја Крајине: истраживање и евидентирање 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 сопственицима и корисницима тих добара; старање о коришћењу културних добара у сврхе одређене законом; предлагање и праћење спровођења мера заштите културних добара; прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добара; издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити; излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности.

Кустос педагог обавља следеће послове: тумачи посетиоцима сталне поставке и изложбе Музеја; планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја (за одрасле и децу); планира, координира и реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације, музејски театар и др); успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи, као и са појединцима; учествује у изради публикација намењених публици; планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирки (за одрасле и децу); учествује у свим пројектима намењеним публици; планира набавке потребног материјала за реализацију програма; прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима; организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби; координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја; сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама; предлаже и презентује пројекте музеја на међумузејском нивоу и припрема пројекте за конкурсе; израђује пројекте, планове и извештаје; самостално учествује у реализацији међународних пројеката; организује припрему издавачке делатности; учествује у изради нацрта општинских аката.

Кустос сарадник за просторно очување музејског комплекса обавља следеће послове: стара се о културном пејзажу музејског комплекса, предлаже нова решења и измене, стара се о ентеријеру објеката, координира и сарађује са спољним сарадницима у области пружања различитих специјалистичких услуга, координира са представницима специјализованих организација за безбедност и здравље на раду, противпожарну заштиту и одржавање хигијене, реализује поставке изложби у музеју, даје мишљење о техничким могућностима за реализацију изложбе, организује послове који се односе на паковање и припрему за транспорт културних добара; води потребну кореспонденцију у вези са реализацијом програмских активности; ради на одржавању противпожарних уређаја.

Виши књижничар обавља следеће послове: обрађује и инвентарише публикације; води картотеку посуђених књига и евиденцију књига у библиотеци; обавља послове на издавању и враћању публикација; учествује у ревизији библиотечког фонда; надзире рад читаонице и брине о фотокопирању публикација; координира и организује послове око корицења библиотечког фонда; врши техничке послове везане за размену публикација; учествује у набавци књига и стручне периодике; прати евиденцију о бројности и структури публике; припрема материјал и информације за Управни и Надзорни одбор; учествује у изради нацрта општих аката и иницира њихово доношење и благовремено усаглашавање са важећим прописима и потребама праксе; саставља, односно издаје решења, одлуке, уверења, реверсе и потврде; води деловодни протокол; прима, прегледа и отпрема пошту; ради на архивирању документације.

Музејски водич обавља следеће послове: прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремение изложбе, пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама, учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др), обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада, сарађује са водичима из сродних установа културе и образовања.

Домар обавља следеће послове: одржавање објеката музеја; разне поправке; одржавање водоводне и електричне инсталације, израда опрема за депое, одржавање исправности возила музеја и обављање курирских послова.

Чувар на археолошком налазишту Врело Шаркамен обавља следеће послове: обезбеђује археолошко налазиште Врело-Шаркамен, ради на одржавању археолошког налазишта, ради на ископавањима у оквиру пројекта, у зависности од потребе рада обавља и техничке послове.

Радник на одржавању и заштити археолошког локалитета Егета обавља следеће послове: одржавање, сређивање, чишћење, рашчишћавање археолошког локалитета, а по потреби и организацију материјално-финансијских и осталих општих послова по налогу директора.

Рачуноводствене послове за потребе Музеја Крајине обавља радник Одељења за буџет општине Неготин. Ту спадају следећи послови: књижење свих пословних промена на основу устројене документације; регулисање начина снимања пословних промена и пут кретања књиговодствених докумената; обрачунавање пореза, доприноса и осталих обавеза Музеја који проистичу из позитивних законских прописа; инвентарисање средстава и извора средстава; обрачун зарада и накнада, израда финансијског плана прихода и расхода Музеја у оквиру Програма рада, као и његових измена; израда периодичних и завршног рачуна музеја.

3. Опис функција старешине (директора)

Директор Музеја Крајине је Ивица Трајковић.

Директор Музеја обавља послове из делокруга утврђеног Законом и Статутом, а нарочито:

1. води целокупно пословање Музеја, у оквиру утврђене програмско-пословне и финансијске политике и стара се о законитости рада Музеја;
2. организује и усклађује процес рада и предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању;
3. предлаже организацију рада и доноси акт о организацији и систематизацији послова у Музеју и предлаже општа акта која доноси Управни одбор;

4. доноси општа акта на основу овлашћења из закона и овог статута и доноси план јавних набавки;
 5. предлаже основе пословне политике Музеја: Програм рада, План рада и развоја Музеја, финансијски план и предузима мере за њихово спровођење;
 6. извршава одлуке и закључке донете од стране Управног одбора и Надзорног одбора;
 7. именује и разрешава раднике са посебним одговорностима и одлучује о распоређивању радника на послове у Музеју;
 8. подноси Управном одбору предлог извештаја о финансијском пословању и о резултатима пословања Музеја;
 9. финансијски је наредбодавац и одговара за правилно и законито материјално-финансијско пословање;
 10. обавља дужност одговорног уредника издања Музеја;
 11. учествује у припремању седнице Управног одбора и Надзорног одбора;
 12. доноси решења из радних односа у границама законских овлашћења, доноси одлуке, решења, наредбе за реализацију процеса рада и спроводи дисциплински поступак сходно законским овлашћењима;
 13. одлучује о коришћењу средстава пословног фонда у оквиру Програма рада и финансијског плана;
 14. одлучује о коришћењу-уступању културних добара на привремено коришћење другим установама уколико иста не уступају на рок дужи од годину дана;
 15. организује и одређује мере за обезбеђење имовине и средстава Музеја;
 16. одобрава службена путовања;
 17. одлучује о употреби средстава репрезентације у границама утврђеним финансијским планом;
 18. обавља и друге послове утврђене Законом и општим актима Музеја.
- Директор Музеја учествује у раду Управног одбора и Надзорног одбора, али без права одлучивања.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада Музеја Крајине 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 Крајине, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (каталози изложби, каталози збирки, стручне монографије и издања и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у објектима Музеја Крајине, ван Музеја, у земљи и иностранству, организовањем стручних предавања и других облика културно-образовних делатности, објављивањем програма и плана рада Музеја и на други погодан начин.

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

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.

За ефикасније информисање запослених у Музеју, унапређење интерне комуникације између организационих јединица и обезбеђивање расположивости информација, општих и појединачних аката и друге релевантне документације користе се огласне табле и званична интернет страна Музеја, у складу са Статутом.

Све информације којима Музеј Крајине располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Музеја Крајине, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа, а ускладу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), осим када су се, према овом закону, према Закону о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018), Закону о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Подаци од значаја за јавност рада Музеја Крајине:

- 1) ПИБ: 100566952, Матични број: 06991734.
- 2) Радно време Музеја Крајине у сезони посета (април-јун и септембар-октобар) од понедељка до петка од 08-18 часова, суботом и недељом од 10-16 часова. Ван сезоне посета радним данима од 08-15 часова, а након овог времена и викендом по најави посетилаца.
- 3) Адреса: Вере Радосављевић бр. 1, 19300 Неготин.
- 4) Електронска адреса:
muzejnegotin@gmail.com
- 5) Вебсајт: www.muzejkrajine.org.rs
- 6) Телефон: 019/543 341; 545 072

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као и за односе са јавношћу је Ивица Трајковић, директор.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешћа тражена питања од јавног значаја се односе на Јавне набавке..

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Музеј обавља делатност заштите покретних културних добара – уметничко-историјских дела у оквиру утврђеног система заштите и коришћења културних добара.

Делатност Музеја, на основу Закона о класификацији делатности, је разврстана у групу: делатност музеја, галерија и збирки.

- шифра основне делатности је: **91.02** - делатност музеја, галерија и збирки.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела, односно културна добра у складу са надлежношћу утврђеној на основу закона.

Основна делатност Музеја остварује се извршавањем следећих послова:

- систематско истраживање и евидентирање уметничко-историјских дела која уживају претходну заштиту
- прикупљање, сређивање, чување, стручна и научна обрада уметничко-историјских дела до којих Музеј долази теренским истраживањем и ископавањем, откупом, поклоном, завештањем, копирањем изразом одлива и на други начин
- вођење регистара и документације о уметничко-историјским делима и систематско сређивање, чување и заштита документационог материјала ради упоредног истраживања

- пружање стручне помоћи на чувању и одржавању уметничко-историјских дела сопственицима и корисницима тих добара, старање о коришћењу уметничко-историјских дела у сврхе одређене Законом
- праћење спровођења мера заштите и предлагање мера заштите уметничко-историјских дела
- систематско истраживање у области археологије, етнологије, историје и историје уметности
- спровођење мера техничке (превентивна заштита, конзервација и рестаурација) и физичке заштите уметничко-историјских дела
- издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој стручној и научној обради
- израда и продаја репродукција и копија уметничко-историјских дела, водича, проспеката, плаката, разгледница, дијапозитива и сл. у културно-просветне и пропагандне сврхе и уступање права на репродуковање уметничко-историјских дела из збирки Музеја
- излагање културних добара - постављање сталних и организовање повремених изложби, уступање дела ради излагања и организовање изложби за потребе других корисника
- организовање предавања и других облика делатности у циљу јачања културно-образовне, просветно-педагошке и информативно-пропагандне улоге Музеја, сарадња са образовним установама и других корисницима, одржавање филмских, позоришних, музичких и других приредби
- старање о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела на територији на којој Музеј врши послове заштите тих дела
- систематска набавка стручне и научне литературе из области археологије, етнологије, историје, историје уметности, заштите културних добара и др. сродних наука, као и размена ове литературе са сродним установама у земљи и иностранству
- проучавање и давање стручних мишљења о одређеним питањима из области археологије, етнологије, историје и историје уметности на захтев физичких и правних лица
- обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

Музеј, поред основне делатности обавља и друге делатности.

Побројане делатности врше се у циљу бољег остваривања основне делатности ради које је Музеј основан.

18.12 - Остало штампање

47.78 - Остала трговина на мало новим производима у специјализованим 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

90.03 – Уметничко стваралаштво

91.03 -Заштита и одржавање непокретних културних добара, културно-историјских локација, зграда и сличних туристичких споменика

Музеј може, без уписа у судски регистар Привредног суда, обављати и друге делатности, али у мањем обиму, које служе делатностима уписаним у регистар Привредног суда и то:

- изнајмљивање музејског простора за предавања, изложбе и манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Музеја
- изнајмљивање опреме и другог инвентара
- уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала и др.

Музеј, може, извршити промену регистрованих делатности у складу са својим пословним

интересима и програмима развоја.

О промени регистрованих делатности одлучује Управни одбор Музеја.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза и навођење прописа

Музеј Крајине обавља своју делатност из одељка 7. Овог Информатора о раду у складу са:

- Законом о музејској делатности („Сл. гласник РС“ бр.35/21 и 96/21),
- Законом о културним добрима ("Сл. гласник РС", бр. 71/94, 52/2011 - др. закони, 99/2011 - др. закон, 6/2020 – др. закон и 35/21 – др. закон),
- Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016и 30/2016 - испр, 6/2020, 47/2021 и 78/2021),
- Стручним упутством о условима и начину чувања и коришћења уметничко историјских дела бр. 198/4 од 11.06.2001. године, а који је донесен од стране Народног музеја Београд.
- Правилником о условима и начину чувања и коришћења уметничко историјских дела бр. 194/15 од 18. 6. 2015.
- Правилником о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа заштите културних добара („Службени гласник РС”, број 21/95),
- Правилником о начину вођења евиденције регистра материјала који ужива претходну заштиту(“Службени гласник РС”, број 28/96),
- Правилником о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања („Службени гласник РС”, бр. 11/96 и 15/96-исправка),
- Правилником о регистрима уметничко-историјских дела („Службени гласник РС”, број 35/96),
- Правилником о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа («Службени гласник РС» бр. 76/2018),
- Решењем о утврђивању територијално надлежних музеја („Службени гласник РС“ број 102/21), Музеј Крајине је територијално надлежан за општине Неготин и Кладово,
- Законом о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење),
- Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001...11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 19/21, 48/21 и 123/2021- др. закон),
- Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 106/2018),
- Законом о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17, 98/18),
- Законом о спречавању злостављања на раду („Службени гласник РС“, број 36/10),
- Законом о пензијском и инвалидском осигурању (“Службени гласник РС”, бр. 34/03, 64/04, 84/04, 85/05, 101/05, 63/06, 5/09, 107/09, 101/10, 93/12, 62/13, 108/13, 75/14, 142/14, 73/18, 46/19, 86/19),
- Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 91/19),
- Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, број 120/04, 54/07, 104/09, 36/10.),

- Законом о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број: 87/18),
 - Законом о тајности података ("Службени гласник РС", број: 104/09),
 - Законом о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14),
 - Законом о запосленима у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20),
 - Законом о безбедности и здрављу на раду ("Службени гласник РС", бр. 101/05, 91/15, 113/17),
 - Статутом Музеја Крајине у Неготину број 39/11 од 24.2.2011., Одлука о измени Статута Музеја Крајине бр. 15/15 од 21.1.2015. и Одлука о 2. измени Статута Музеја Крајине бр. 298/17 од 19.7.2017. године,
 - Правилником о организацији и систематизацији радних места и послова у Музеју Крајине бр.300/21 од 24.8.2021, Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места и послова у Музеју Крајине бр. 394/22 од 27.7.2022.
 - Правилником о поклонима са протоколарном наменом бр. 167/15 од 20. 5. 2015.
 - Правилником о коришћењу средстава за репрезентацију у Музеју Крајине бр. 166/15 од 20. 5. 2015.
 - Правилником о начину и условима коришћења службеног возила у Музеју Крајина бр. 489/14 од 12. 12. 2014.
 - Правилником о службеним путовањима бр. 483/14 од 9. 12. 2014.
 - Правилником о попису имовине и обавеза бр. 478/14 од 9. 12. 2014.
 - Правилником о начину и условима коришћења службених мобилних телефона у Музеју Крајине бр. 490/14 од 12. 12. 2014.
 - Планом спровођења поступка процене ризика на радним местима и у радној околини бр. 364/18 од 9. 10. 2018.
 - Правилником о радној дисциплини и понашању запослених у радном времену у Музеју Крајине бр. 474/14 од 5. 12. 2014.
 - Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке, набавки на које се закон не примењује и набавки друштвених и других посебних услуга бр. 290/20 од 24. 8. 2020. [ПРАВИЛНИК 2020.](#)
 - Правилником о раду Музеја Крајине бр. 82/16 од 7. 3. 2016.
 - Правилником о буџетском рачуноводству бр. 496/14 од 15. 12. 2014.
 - Правилником о поступку израде финансијског плана бр. 265/17 од 20. 6. 2017.
 - Правилником о формирању цена улазница бр. 532/17 од 25. 12. 2017.
 - Правилником о управљању информацијама бр. 339/18 од 22. 9. 2018.
 - Правилником о стицању и расподели сопствених прихода Музеја Крајине бр. 112/18 од 27. 3. 2018.
 - Правилником о донацијама и хуманитарној помоћи бр. 450/18 од 24. 12. 2018.
 - Правилником о накнади трошкова превоза за долазак и одлазак са рада и одвојени живот запослених бр. 333/18 од 18. 9. 2018.
 - Правилником о награђивању, оцењивању и напредовању запослених у Музеју Крајине бр. 494/18 од 21. 12. 2018.
 - Анализом потреба радних места у Музеју Крајине бр. 15/18 од 18. 1. 2018. године
 - Етичким кодексом Музеја Крајине бр. 459/18 од 3. 12. 2018.
 - Правилником о понашању запослених у области сукоба интереса у Музеју Крајине бр. 172/18 од 23. 5. 2018.
- [Правилник о сукобу интереса у Музеју Крајине](#)
[Мере за сукоб интереса у Музеју Крајине](#)
- Правилником о превентивним мерама за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширења епидемије заразне болести бр. 225/20 од 9. 7. 2020.
 - Правилником о радној дисциплини и понашању запослених и радном времену у Музеју Крајине бр. 69/19 од 5. 2. 2019.

- Правилником о заштити података о личности бр. 323/19 од 21. 8. 2019. [Евиденција лица за заштиту података](#)
- Правилником о поступку унутрашњег узбуњивања бр. 429/21 од 15. 11. 2021. [Pravilnik-o-uzbunjivanju](#)
- Правилником о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала 111/21 од 26. 3. 2021.
- Правилником о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената бр. 112/21 од 29. 3. 2021.
- Правилником о управљању документацијом путем деловодника бр. 113/21 од 29. 3. 2021.

8. Подаци о приходима и расходима

Подаци о планираним приходима и расходима Музеја Крајине за 2021. годину су доступни у оквиру Програма рада Музеја Крајине за 2021. годину на странама 17-19 на следећем линку:

[Програм-рада-са-финансијским-планом-Музеја-Крајине-за-2021.-годину](#)

Подаци о одобреним приходима и расходима Музеја Крајине за 2021. годину су доступни у оквиру Одлуке о буџету општине Неготин за 2021. годину, на следећем линку:

http://www.negotin.rs/resources/sluzbeni_list/2020/Sluzbeni_list_broj_19_1.pdf

Подаци о оствареним приходима и расходима Музеја Крајине за 2021. годину су доступни у оквиру Завршног рачуна Музеја Крајине за 2021. годину, на следећем линку:

[Завршни-рачун-Музеја-Крајине-за-2021.-годину](#)

9. Подаци о јавним набавкама

У 2021. години није било јавних набавки у Музеју Крајине.

10. Подаци о државној помоћи

Музеј Крајине као индиректни корисник буџетских средстава у 2021. години није доделио државну помоћ привредним субјектима и становништву.

11. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

За децембар 2021. године исплаћене су зараде:

Руководилац Музеја Крајине:

Ред. бр.	Назив радног места	Висина основне плате - нето
1.	Директор	75.722,07

Плате по категоријама запослених:

Ред. бр.	Категорија запослених	Висина основне плате - нето
1.	Музејски саветник	76.507,64
2.	Виши кустос	63.870,22
3.	Кустос	59.088,50
4.	Виши водич, виши књижничар VI степен	47.475,72
5.	Мајстор III степен	28.007,26*
6.	Одржавање IV степен	37.912,27
7.	Чувар II степен	24.250,19*

*запослени примају минималну зарату

По основу руковођења, плата се увећава следећим запосленима:

Ред.бр.	Радно место	Коефицијент
1.	Директор	1,77

По основу стеченог стручног звања за VI степен стручне спреме следећим запосленима се увећава плата:

Ред.бр.	Радно место	Коефицијент
1.	Музејски водич (VI)	0,60
2.	Виши књижничар (VI)	0,60

Износ једног коефицијента: 3.415,52 динара.

Додатак на плату:

Запослени има право на додатак на плату по основу:

- 1) прековременог рада –26% од основице;
- 2) рада на дан празника који је нерадни дан –110% од основице;
- 3) рада ноћу –26% од основице, у складу са законом;
- 4) временаведеног на раду за сваку пуну годину рада, оствареног у радном односу – 0,4% од основице;

Ако се истовремено стекну услови за додатак на плату по више основа, плата се увећава процентом добијеним сабирањем процената увећања па свим основама.

Висина појединачних накнада по уговорима о делу, уговорима о привременим и повременим пословима и уговору о ауторском делу износила је од 12.720,00 до 76.967,00 динара, у зависности од врсте посла.

У 2021. години исплаћене су следеће накнаде и друга примања радницима музеја:

- Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла радницима музеја у укупном износу од 46.843,72 динара;
- Јубиларна награда за запослене у укупном бруто износу од 229.098,20 динара;
- Поклони за децу запослених у укупном износу од 20.000,00 динара.

12. Подаци о средствима рада

Установе културе	19.095.767,78
Исправка вредности осталих објеката	4.810.662,84
Канцеларијска опрема	585.970,15
Рачунарска опрема	2.280.341,00
Комуникациона опрема	2.990,00
Електронска и фотографска опрема	798.165,80
Опрема за домаћинство и угоститељство	77.880,00
Исправка вредности административне опреме	1.884.541,35
Опрема за културу	3.549.794,24
Исправка вредности опреме за образовање, науку, културу	2.785.583,99
Моторна опрема	156.899,00
Исправка вредности опреме за производњу, моторне	98.970,83
Пољопривредно земљиште	258.558,00
Грађевинско земљиште	4.241.348,70
Пословне зграде и други грађевински објекти у припреми	396.480,00
Други објекти у припреми	200.000,00
Књижевна и уметничка дела	4.752.663,24
Остала нематеријална основна средства	90.000,00
Исправка вредности нематеријалних улагања и ост.	21.000,00
Остала нематеријалана имовина	700.000,00
Ситан инвентар у употреби	258.713,20

13. Чување носача информација

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом, којим Музеј Крајине располаже чувају се у просторијама Музеја, Вере Радосављевић бр. 1, код службених лица која раде на предметима.

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

Информације којима располаже Музеј чувају се у посебној просторији – Архиви у згради Музеја, Вере Радосављевић бр.1.

14. Врсте информација у поседу

I. ОПШТА АКТА

1. Документ о оснивању Музеја Крајине
2. Документ о регистрацији Музеја Крајине
3. Статут, Правилници
4. Записници органа управљања
5. Деловодни протокол

II. РАДНИ ОДНОСИ

1. Матична књига запослених

2. Персонални досијеи запослених

III. ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛАНА ДОКУМЕНТА

1. Завршни рачун
2. Платни спискови
3. Финансијски планови прихода и расхода са програмом рада
4. Картица личних доходака
5. Главна књига
6. Дневник главне књиге
7. Књига основних средстава непокретне имовине и инвентара картица основних средстава непокретне имовине
8. Пријава података о утврђеном личном доходу
9. Решење о коришћењу годишњих одмора
10. Решење о одсуству (плаћено, неплаћено)
11. Налози о коришћењу службеног возила
12. Покретање поступка за повреду радне дисциплине
13. Налози за књижење
14. Налози благајни за исплату
15. Налози благајни да наплати
16. Благајнички извештаји
17. Мешовита документа
18. Изводи из банакe
19. Улазни рачуни
20. Излазни рачуни
21. Путни рачуни
22. Статистички извештаји
23. Доставна књига за пошту
24. Јавне набавке

15. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Рад Музеја Крајине је јаван. У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Музеј Крајине располаже, које су настале у раду или у вези са радом Музеја Крајине и које су наведене у поглављу 15. Информатора могу се добити на основу захтева за приступ информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен када се за то, у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), Законом о заштити података о личности („Службени гласник РС“ број: 87/2018) и Законом о тајности података („Службени гласник РС“ број: 104/09), стекну услови.

Дакле, одбијање захтева може бити делимично или потпуно, односно не значи да ће приступ информацији бити по аутоматизму ускраћен, већ ће се, у зависности од тога да ли је тражену информацију могуће издвојити на основу члана 12. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одлучивати о томе да ли делимично удовољити захтеву или не. У сваком случају, у обавештењу и у решењу о одбијању захтева, тражиоцу информације биће образложени разлози за евентуално ускраћивање приступа информацијама.

Приступ информацијама може бити ускраћен или ограничен из следећих разлога:

1. Ако су тражене информације објављене на интернет страници Музеја Крајине (www.muzejkrajine.org.rs) или у некој објављеној публикацији или јавном гласилу (нпр. у Службеном гласнику), и то на основу члана 10. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти не мора тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја, ако се ради о информацији која је већ објављена и доступна у земљи или на интернету“. У том случају, Музеј Крајине ће тражиоцу информације, уместо омогућавања увида у документ или достављања копије документа, доставити интернет адресу на којој се информација може прочитати или документ преузети, односно број и датум објављивања публикације или јавног гласила у којем је информација садржана.

2. Ако се тражи приступ личним подацима приступ информацијама биће ускраћен и то на основу члана 14. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да: „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би тиме повредио право на приватност, право на углед или које друго право лица на које се тражене информације лично односе“.

Наведено се односи на следеће случајеве:

- Подаци о запосленима – ускратиће се право на приступ њиховим подацима као што су матични број, датум рођења, кућна адреса и број телефона, подацима о здравственом стању, социјалном статусу и другим личним подацима.
- Подаци о исплатама – биће ускраћен приступ подацима лица која добијају исплате из буџета, и то број рачуна у банци, матични број, адреса становања и други лични подаци.

У свим наведеним случајевима, Музеј Крајине ће подносиоцу захтева омогућити приступ само деловима докумената који преостану када се из њих, после раздвајања информација на начин предвиђен чланом 12. Закона, издвоје лични подаци, односно информације које се штите по овом основу.

С обзиром на то да није у потпуности могуће унапред предвидети сваку ситуацију у којој би било оправдано ускратити приступ некој информацији, напомињемо да је могуће да се и у оквиру других категорија информација, осим оних које су изричито наведене у овој тачки Информатора, нађу неки подаци у које би био ускраћен приступ на основу заштите приватности лица на која се ти подаци односе.

3. Ако тражилац информација злоупотребљава право на приступ информацијама биће примењен члан 13. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја који прописује да „орган власти неће тражиоцу омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако тражилац злоупотребљава права на приступ информацијама од јавног значаја, нарочито ако је тражење неразумно, често, када се понавља захтев за истим или већ добијеним информацијама или када се тражи превелики број информација“. У том случају, Музеј Крајине ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

4. Музеј Крајине, у складу са чланом 9. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја неће омогућити остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја ако би се тиме:

- угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- угрозило, омело или отежало спречавање или откривање кривичног дела, оптужење за кривично дело, вођење преткривичног поступка, вођење судског поступка, извршење пресуде или спровођење казне, или који други правно

- уређени поступак, или фер поступање и правично суђење;
- озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност или међународни односи;
 - битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежала остварење оправданих економских интереса;

16. Информације о подношењу захтева приступ информацијама

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Музеју Крајине **може поднети свако физичко или правно лице**, и то у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Захтев се подноси писмено слањем захтева:

1. поштом на адресу Музеј Крајине, ул. Вере Радосављевић бр.1, Неготин,
2. електронском поштом на e-mail muzejnegotin@gmail.com

Постоји образац за подношење захтева, али Музеј Крајине ће размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

Музеј Крајине је дужан да омогући приступ информацијама и **на основу усменог захтева** тражиоца који се саопштава у записник, при чему се на такав захтев примењују рокови као да је поднет писмено. Препоручује се писмено подношење захтева како не би долазило до погрешног тумачења које су информације заправо захтеване.

За поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја, надлежан је:

Ивица Трајковић, телефон: 019/543-341, мејл: muzejnegotin@gmail.com, адреса: Вере Радосављевић бр.1, Неготин, Музеј Крајине.

Захтев мора садржати: назив и адресу Музеја Крајине, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, и евентуално 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 за подношење захтева као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице Музеја Крајине дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни. Уколико 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 Крајине ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Музеј Крајине је дужан да **без одлагања, а најкасније у року од 15 дана** од дана пријема захтева, **тражиоца обавести:** **1)** о поседовању информације, **2)** стави му на увид документ који садржи тражену информацију, **3)** изда му или упуту копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Музеја Крајине

Изузетно, ако се захтев односи на информацију за коју се може претпоставити да је **од значаја за заштиту живота** или слободе неког лица, односно за угрожавање **или заштиту здравља становништва** и животне средине, Музеј Крајине мора поступити по захтеву најкасније **у року од 48 сати** од пријема захтева.

Ако Музеј Крајине није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан је да о томе, у року од седам дана од дана пријема захтева, обавести тражиоца и **одреди накнадни рок, који не**

може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће поступити по поднетом захтеву тражиоца информација од јавног значаја.

Музеј Крајине ће обавестити тражиоца информације о времену, месту и начину на који ће му информација бити стављена на увид, односно издати му копију документа који садржи тражену информацију.

Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Музеја Крајине. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредило надлежно лице Музеја Крајине. Лицу које није у стању да без пратиоца изврши увид у документ који садржи тражену информацију, омогућиће се да то учини уз помоћ пратиоца. Ако удовољи захтеву, Музеј Крајине неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Музеј Крајине 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, дужно 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.

Када Музеј Крајине не поседује документ који садржи тражену информацију, проследиће захтев Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и обавестиће Повереника и тражиоца о томе у чијем се поседу, по његовом знању, документ налази.

Право на жалбу. Тражилац информација од јавног значаја може изјавити жалбу на одлуку Музеја Крајине (решење, закључак, обавештење у писаној форми) Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као и у случају да Музеј Крајине на захтев не одговори у прописаном року, односно због „ћутања администрације“, и то у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Накнада трошкова за увид у документ који садржи тражену информацију се не наплаћује, а у складу са чланом 17. Закона.

ЗАХТЕВ
за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. ст. 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), од горе наведеног органа 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
 - факсом
- 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

У _____,

адреса

дана _____ 20__ године

други подаци за контакт

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.