

Градски музеј

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Бечеј 30. јануар 2024.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	13
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	15
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	17
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	20
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	21
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	22
10. Преглед података о пруженим услугама	23
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	25
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	26
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	27
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	29
15. Чување носача информација	30
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	31
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	32
18. Финансијски подаци	33
19. Подаци о јавним набавкама	40
20. Подаци о државној помоћи	41
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	42

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Информатор је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Сл. гласник РС" бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти ("Сл. гласник РС" бр. 10/22 од 28.1.2022.) које је ступило на снагу 5.2.2022.

Одговорно лице за тачност и потпуност података које садржи Информатор је Акош Тојзан директор Градског музеја Бечеј, у складу са чл. 38. ст. 3. Закона о слободном приступу информацијама. Увид у Информатор се може остварити на интернет страници Музеја: <http://muzejbecelj.rs/sr/>. Штампана верзија информатора о раду у виду брошуре, односно каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора о раду.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

ГРАДСКИ МУЗЕЈ – БЕЧЕЈ, GRADSKI MUZEJ – BEČEJ, VÁROSI MÚZEUM -ÓBECSE

Адреса (улица и број)

Седиште Музеја је у Бечеју, Главна улица 25

Поштански број

21220

Седиште

Бечеј

Матични број (МБ)

08069824

Порески идентификациони број (ПИБ)

100738077

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

muzej.becelj@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://muzejbecelj.rs/sr/>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Понедељак – Петак од 9 до 17 часова, субота и недеља – нерадни дани. Посете ван радног времена су могуће по најави на телефон 021/6915–765.

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

Музеј тренутно нема обезбеђен приступ особама у колицима али је у плану решење да се тај проблем реши путем привремене/помичне рампе.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

понедељак 29. јануар. 2024. године

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

Ксенија Милић Врачарић

Контакт телефон

Телефон, Факс: 021/6915–765

Адреса електронске поште

mkdd2014@gmail.com

Радно место, положај

samostalni finansijsko računovodstveni saradnik

Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја

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

Контакт телефон
021/6915-765

Адреса електронске поште
akostojzan@gmail.com

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

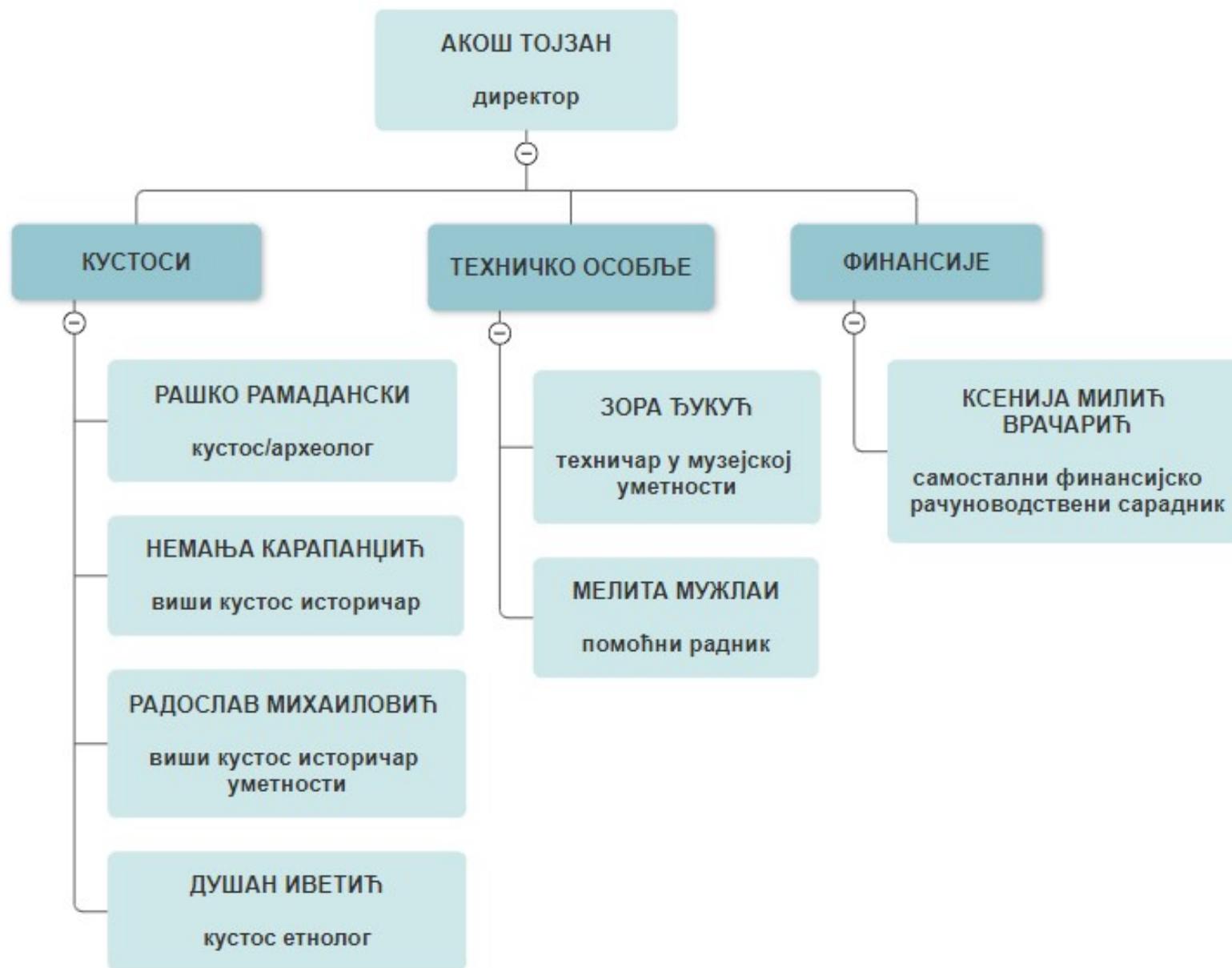
На основу члана 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), члана 38. став 1. тачка 2. Закона о култури ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016), члана 24. став 2. и 4. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС и 113/2017), члана 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017 - даље: Уредба) и члана 23. став 1. тачка 2. Статута Градског музеја Бечеј број 309 од 30.11.2017. године, а након затраженог мишљења синдиката број 66 од 22.03.2018. године и претходно прибављене сагласности Управног одбора Градског музеја Бечеј број 67 од 23.03.2018. године и, директор Градског музеја Бечеј дана 23.03.2018. године доноси

ПРАВИЛНИКО ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ГРАДСКОМ МУЗЕЈУ БЕЧЕЈ

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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



Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://muzejbecej.rs/sr/dokumenta/attachment/pravilnik-o-organizatsiji-i-sistemizatsiji-radnih-mesta-u-gradskom-muzeju-becej/>

Напомена

Правилником о организацији и систематизацији послова у Градском музеју Бечеј утврђује се организација и систематизација радних места, број радних места, услови у погледу школске спреме и радног искуства за сва појединачна радна места. Правилником се утврђују и послови за радна места која се налазе у опису радних места. Тај опис је саставни део Правилника.

1. ДИРЕКТОР - један извршилац, висока стручна спрема
2. КУСТОСИ (археолог, етнолог, историчар, историчар уметности, биолог*) пет извршиоца, висока стручна спрема
3. КОНЗЕРВАТОР / РЕСТАУРАТОР* - један извршилац, висока стручна спрема
4. САРАДНИК ЗА ИЗЛОЖБЕНИ И ГРАФИЧКИ ДИЗАЈН* - један извршилац, висока стручна спрема
5. ТЕХНИЧАР У МУЗЕЈСКОЈ ДЕЛАТНОСТИ – један извршилац, средња стручна спрема
6. ПРЕПАРАТОР - један извршилац, средња стручна спрема
7. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК – један извршилац, висока стручна спрема (изузетно 4. степен)
8. ПОМОЋНИ РАДНИК – један извршилац, нижа стручна спрема

УКУПНО: 12

Напомена: * Једно радно место под бројем 2 (кустос биолог) и радна места под бројем 3 и 4 су предвиђена у дугорочном развоју Музеја и тренутно нису попуњена. Остала радна места (ред.бр. 1 - директор, 2 - кустос археолог, историчар, етнолог и историчар уметности, 5-8: укупно 9) су попуњена и то на неодређено време, изузев директора који је на одређено време.

Назад на Садржај

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

Опис функције руководиоца са подацима у складу са Правилником о систематизацији радних места

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Акош Тојзан

Контакт телефон

021/6915-765

Адреса електронске поште

muzej.becelj@gmail.com

Назив функције

директор

Опис функције

Место директора попуњава се путем конкурса, а сва остала радна места путем огласа.

а) Школаска спрема: високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

б) Остали услови: најмање пет година радног искуства; положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару.

в) Поред стручних треба да има и моралне и друштвене квалитете за руководиоца Музеја а у складу са законским прописима.

г) Послови које обавља:

- организује и руководи радом установе;
- стара се о законитости рада установе;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада; одговоран је за спровођење програма рада установе; одговоран је за материјално – финансијско пословање установе;
- доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и друга општа акта у складу са законом и статутом установе;
- извршава одлуке Управног одбора и присуствује седницама, без права одлучивања;
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;
- закључује уговоре у име и за рачун установе и јединица у саставу;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;
- рад за време дежурства одређеног по распореду.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице**Име и презиме**

Рашко Рамадански

Контакт телефон

021/6915-765

Адреса електронске поште

r.ramadanski@gmail.com

Назив функције

кустос археолог

Опис функције

а) Школска спрема: високо образовање (завршен Филозофски факултет, група: археологија, етнологија, историја, историја уметности; завршен Природно математички факултет, група: биологија):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до 23. јануара 2018.

б) Остали услови: положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства

в) Послови које обавља:

1) Основна делатност

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;

- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби;

- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;

- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;

- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;

- предлаже категоризацију музејских предмета

- доноси годишњи план рада

- подноси годишњи извештај о раду

- рад за време дежурства одређеног по распореду.

а) Кустос археолог води:

- све послове збирке археолошких предмета;

- све послове збирке нумизматичких предмета;

- све послове око археолошког ископавања;

- интервенције код случајних археолошких налаза.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Немања Карапанџић

Контакт телефон

021/6915-765

Адреса електронске поште

karapandzula.nk@gmail.com

Назив функције

виши кустос историчар

Опис функције

а) Школска спрема: високо образовање (завршен Филозофски факултет, група: археологија, етнологија, историја, историја уметности; завршен Природно математички факултет, група: биологија):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до 23. јануара 2018.

б) Остали услови: положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства

в) Послови које обавља:

1) Основна делатност

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;

- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради

категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби;

- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;

- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;

- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;

- предлаже категоризацију музејских предмета

- доноси годишњи план рада

- подноси годишњи извештај о раду

- рад за време дежурства одређеног по распореду.

Кустос историчар води:

- све послове збирке културне и политичке историје завичаја;

- послове заштите и обележавања споменика културе на терену.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Радослав Михаиловић

Контакт телефон

021/6915–765

Адреса електронске поште

achernar@mts.rs

Назив функције

виши кустос историчар уметности

Опис функције

а) Школска спрема: високо образовање (завршен Филозофски факултет, група: археологија, етнологија, историја, историја уметности; завршен Природно математички факултет, група: биологија):

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог

степенa (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до 23. јануара 2018.

б) Остали услови: положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства

в) Послови које обавља:

1) Основна делатност

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;

- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби;

- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;

- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;

- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;

- предлаже категоризацију музејских предмета

- доноси годишњи план рада

- подноси годишњи извештај о раду

- рад за време дежурства одређеног по распореду.

Кустос историчар уметности води:

- све послове галеријске збирке савремених уметника;

- све послове музејске ликовне збирке завичајног подручја;

- послове око организације рада Уметничке колоније;

- све послове збирке примењене уметности;

- подстиче надлежне на естетско уређење града.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Душан Иветић

Контакт телефон

021/6915–765

Адреса електронске поште

dusanivetic1957@gmail.com

Назив функције

кустос етнолог

Опис функције

а) Школска спрема: високо образовање (завршен Филозофски факултет, група: археологија, етнологија, историја, историја уметности; завршен Природно математички факултет, група: биологија);

- на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске) по пропису који уређује високо образовање, почев од 7. октобра 2017. године; на студијама другог степена (мастер академске, мастер струковне, специјалистичке академске, специјалистичке струковне) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године; на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који

је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

- изузетно: на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године и радно искуство на тим пословима стечено до 23. јануара 2018.

б) Остали услови: положен стручни испит; знање страног језика; знање рада на рачунару; најмање једна година радног искуства

в) Послови које обавља:

1) Основна делатност

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара;

- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада; сачињава експертисе, стручна мишљења и вештачења; самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката; предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице; бави се научноистраживачким радом у домену музеологије;

- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима;

- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију; предлаже концепт основне поставке изложби;

- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;

- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја; планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;

- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада; учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;

- предлаже категоризацију музејских предмета

- доноси годишњи план рада

- подноси годишњи извештај о раду

- рад за време дежурства одређеног по распореду.

Кустос етнолог води:

- све послове збирке етнолошких предмета;

- све послове везане за нематеријално културно добро (одлике и обичаји народа и народности овога краја);

Напомена

Градски музеј Бечеј нема заменика директора.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Оснивач Градског музеја Бечеј је Општина Бечеј у чије име оснивачка права врши Скупштина Општине Бечеј.

Музеј је установа у области културе и послује као јавна служба.

Музеј, као установа културе, има својство правног лица, у оквиру права и дужности утврђених законом, актом о оснивању и овим статутом.

У правном промету са трећим лицима Музеј иступа у своје име и за свој рачун и одговара целокупном својом имовином.

Подаци о надлежностима, овлашћењима и обавезама

Надлежности, овлашћења и обавезе

Релевантне одредбе прописа којима су надлежности, овлашћења или обавезе утврђени

Пропис из кога произилазе надлежности органа јавне власти

Основна овлашћења и делокруг рада Музеја утврђени су Законом о култури („Сл. гласник РС“ бр. 72/2009), Законом о културним добрима („Сл. гласник РС“ бр. 71/94...99/2011), Законом о музејској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 35 од 8. априла 2021, бр. 96 од 8. октобра 2021.) и Статутом Градског музеја Бечеј,

Опис овлашћења

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

Делатност Музеја разврстава се према јединственој класификацији делатности у групи:

Делатност музеја, галерија и збирки.

Шифра претежне делатности је: 91.02 Делатности музеја, галерија и збирки која

Обухвата:

1. рад музеја свих врста:
2. музеја уметности, накита, намештаја, одеће, керамике, сребрних предмета итд.
3. природњачких, научно-техничких, историјских и војних музеја
4. осталих специјализованих музеја
5. музеја на отвореном простору
6. заштиту покретних културних добара (превентивна заштита, рестаурација и конзервација)

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

90.03 Уметничко стваралаштво

58.1 Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности

59.2 Снимање и издавање звучних записа и музике

59.14 Делатност приказивања кинематографских дела

58.19 Остала издавачка делатност

47.78 Остала трговина на мало у специјализованим продавницама

74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности

70.21 Делатност комуникација и односа са јавношћу

58.14 Издавање часописа и периодичних издања

Музеј врши и делатност заштите уметничко-историјских дела.

Опис обавеза

Поред делатности описане у претходном члану, Музеј обавља и следеће послове:

1. чува и одржава уметничко-историјска дела која се код њега налазе;
2. обезбеђује коришћење уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин и
3. стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван музеја на територији на којој врши делатност заштите ових дела.

4. организује рад Уметничке колоније БЕЧЕЈ, која се регулише посебним нормативним актом.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Музеј израђује план рада и припрема извештај о раду, финансијски план и извештај у којима се могу наћи информације о поступању у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза Музеја.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Оснивач Музеја је Општина Бечеју чије име оснивачка права врши Скупштина општине Бечеј. Музеј је од посебног значаја за очување, унапређење и развој културне општине Бечеј. Музеј је установа која обавља делатност јавне службе у области заштите и коришћења културних добара и природних добара и тиме обезбеђује остваривање интереса у области културе у складу са законом. Своју делатност Музеј обавља на територији општине Бечеј. Музеј има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које му припадају на основу закона, Одлуке о оснивању и овог Статута. За своје обавезе у правном промету Музеј одговара целокупном својом имовином.

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о култури РС, ("Сл.гласник РС", бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр., 6/2020, 47/2021 и 78/2021)
Закон о јавним службама, ("Сл.гласник РС" бр.. 42/91, 71/94, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона, 83/2005 - испр. др. закона и 83/2014 - др. закон

Сажет опис поступања

Музеј обавља делатности које произлазе из основне делатности и специфичних потреба Музеја и усмерена је ка пословима заштите и презентације културних добара а у складу са Законом о културним добрима, Законом о култури, Законом о музејској делатности и Статутом донешеним у складу са наведеним законима: истраживање, прикупљање, чување, сређивање, проучавање, излагање и стручно обрађивање културних добара од значаја за представљање и проучавање прошлости општине Бечеј.

Конкретни примери о поступању

Археолошка збирка: 2001

Нумизматичка збирка: 917

Историјска збирка: 2105

Ликовна збирка:

Збирка примење уметности:

Етнолошка збирка:

Природњачка збирка:

Сви предмети чувају се у депоима којих има четири. Два депоа која се налазе у помоћним просторијама су у угроженом стању, док два која се налазе у главној згради пружају оптималне услове чувања.

Током претходне године купили смо програм Архиватор у који треба да почнемо да уносимо електронску базу, као код позоришта што се ради. Имамо правилник и листу који су усвојени од стране надлежног архива.

Статистички и други подаци

Статистички подаци о посетама:

Број изложби у 2022: 7

Број посетилаца у 2022: 3787

Број предавања у 2022: 3

Радионице: 4

Број изложби у 2023: 8

Број посетилаца у 2023: 3401

Број предавања у 2023: 3

Промоција књига: 2

Радионице: 4

Програми и извештаји препрема обавезама

опис докумената за извештавање оснивача	стање
План рада за 2021. годину	завршен и објављен

опис докумената за извештавање оснивача	стање
Извештај о раду са финансијским извештај за 2021. годину	завршен и објављен
План рада за 2022. годину	завршен и објављен
Извештај о раду за 2022. годину	завршен и објављен
План рада за 2023. годину	завршен и објављен
Извештај о раду за 2023. годину	у припреми
План рада за 2024. годину	у припреми

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Сви извештаји и планови објављени су на сајту.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://muzejbecej.rs/sr/dokumenta/>

Назад на Садржај

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

Градски музеј Бечеј дужан је да у свом раду примењује одредбе прописане следећим законима:

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

Закон о музејској делатности ("Сл. гласник РС", бр. 35/2021 и 96/2021)

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

Статут Градског музеја Бечеј

Правилник о организацији и систематизацији послова у Градском музеју Бечеј

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о култури („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 13/16, 30/16 испр. , 6/20, 47/21 и 78/21); Линк <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/72/1/reg>
Закон о културним добрима ("Службени гласник РС" бр. 71/94, 52/2011 - др. закон, 99/2011 - др.закон, 6/2020 - др закон и 5/2021- др закон); Линк <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1994/71/1/reg>
Закон о музејској делатности ("Службени гласник РС" бр. 35/2021 и 96/2021); Линк <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2021/35/2/reg>
Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/17, 95/18 , 86/19, 157/20 и 123/2021); Линк <https://www.paragraf.rs/propisi/zakon-o-zaposlenima-u-javnim-sluzbama.html>
Уредба о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/17, 6/18 и 43/18) Линк <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2017/81/1/reg>
Статут Градској музеја Сомбор број 577 од 25.11.2019. године

Линк

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/72/1/reg>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о културном наслеђу („Сл. гласник РС“ бр. 129/2021),

<https://www.propisi.net/zakon-o-kulturnom-nasledju/>

Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа („Сл. гласник РС бр. 76/2018), <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2018/76/2/reg>

Правилник о ближим условима, начину функционисања, повезивања и вођења Јединственог информационог система за музеје („Сл. гласник РС“ бр. 48/2022), <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2022/48/7>

Правилник о садржају и начину вођења Евиденције музеја Републике Србије („Сл. Гласник РС“, бр. 26/2022), <https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/2022/26/1/reg>

Правилник о садржају и начину вођења документације о музејској грађи („Сл. Гласник РС“, бр. 118/2021), <https://www.kultura.gov.rs/tekst/sr/4052/pravilnici-direktive-i-resenja.php>

Правилник о регистрима уметничко-историјских дела („Сл. гласник РС“ бр. 35/96),

<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/ministarstva/pravilnik/1996/35/1>

Закон о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71 од 22. децембра 1994, 52 од 15. јула 2011 - др. закони, 99 од 27. децембра 2011 - др. закон, 6 од 24. јануара 2020 - др. закон, 35 од 8. априла 2021 - др. закон, 129 од 28. децембра 2021 - др. закон)

<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/1994/71/1/reg>
Закон о раду ("Службени гласник РС" бр. 24 од 15. марта 2005, 61 од 18. јула 2005, 54 од 17. јула 2009, 32 од 8. априла 2013, 75 од 21. јула 2014, 13 од 24. фебруара 2017 - УС, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018 - Аутентично тумачење),
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/reshenje/2005/24/1/reg>
Закон о платама у државним органима и јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 34 од 18. јуна 2001, 62 од 19. јула 2006 - др. закон, 116 од 22. децембра 2008 - др. закони, 92 од 7. децембра 2011, 99 од 27. децембра 2011 - др. закон, 10 од 30. јануара 2013, 55 од 25. јуна 2013, 99 од 11. септембра 2014, 21 од 4. марта 2016 - др. закон, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон, 113 од 17. децембра 2017 - др. закон <http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/34/1/reg/20190101>
Закон о општем управном поступку ("Службени гласник РС", бр. 18 од 1. марта 2016, 95 од 8. децембра 2018 - Аутентично тумачење),
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2016/18/2/reg>
Закон о заштити података о личности ("Службени гласник РС", број 87 од 13. новембра 2018.)
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2018/87/13/reg>
Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр. 120 од 5. новембра 2004, 54 од 13. јуна 2007, 104 од 16. децембра 2009, 36 од 28. маја 2010, 105 од 8. новембра 2021.),
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/120/7/reg>
Закон о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54 од 17. јула 2009, 73 од 12. октобра 2010, 101 од 29. децембра 2010, 101 од 30. децембра 2011, 93 од 28. септембра 2012, 62 од 16. јула 2013, 63 од 19. јула 2013 - исправка, 108 од 6. децембра 2013, 142 од 25. децембра 2014, 68 од 4. августа 2015 - др. закон, 103 од 14. децембра 2015, 99 од 12. децембра 2016, 113 од 17. децембра 2017, 95 од 8. децембра 2018, 31 од 29. априла 2019, 72 од 7. октобра 2019, 149 од 11. децембра 2020, 118 од 9. децембра 2021, 118 од 9. децембра 2021 - др. закон, 138 од 12. децембра 2022.),
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2009/54/1/reg>
Закон о буџету Републике Србије за 2022. годину ("Службени гласник РС" бр. 110/2021 и 125/2022),
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2021/110/1/reg>
Закон о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 91/2019);
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2019/91/1/reg/>
Закон о социјалној заштити ("Службени гласник РС", број 24 од 4. априла 2011),
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2011/24/2/reg>
Закон о пензијском и инвалидском осигурању ("Службени гласник РС", бр. 34/2003... бр.62/2021,
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2003/34/1/reg>
Закон о порезима на доходак грађана ("Службени гласник РС", бр. 24 од 12/2001. бр.118/2021)
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2001/24/1/reg>
Закон о порезу на додату вредност ("Службени гласник РС", бр. 84/ 2004... бр.153/2020
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2004/84/4/reg>
Закон о спречавању корупције („Службени гласник РС“), бр. 35 од 21. маја 2019, 88 од 13. децембра 2019, 11 од 12. фебруара 2021 - Аутентично тумачење, 94 од 27. септембра 2021, 14 од 7. фебруара 2022.
<http://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2019/35/3/reg>
Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр. 21 од 6. марта 2020, 32 од 2. априла 2021.),
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/vlada/uredba/2020/21/7/reg>
Закон о електронском фактурисању ("Службени гласник РС" 44/2021, 129 од 28. децембра 2021 и 138 од 12. децембра 2022.)
<https://www.pravno-informacioni-sistem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/skupstina/zakon/2021/44/3/reg>
Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 3 од 12. јануара 2022.)
<https://www.pravno-informacioni-istem.rs/SlGlasnikPortal/eli/rep/sgrs/drugeorganizacije/kolektivniugovor/2022/3/1>

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Статут Градског музеја Бечеј

Правилник о организацији и систематизацији послова у Градском музеју Бечеј

Напомена

[Назад на Садржај](#)

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

[Програм рада Градског музеја Бечеј за 2023.](#)

[Програм рада Градског музеја Бечеј за 2022.](#)

[Извештај о раду за 2022. годину](#)

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

<http://muzejbecej.rs/sr/dokumenta/>

Стратегије програми планови извештаји у припреми

Списак

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

[Извештај о раду за 2023. годину](#)

[План рада за 2024. годину](#)

[Назад на Садржај](#)

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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

Делатност Музеја разврстава се према јединственој класификацији делатности у групи: Делатност музеја, галерија и збирки. Шифра претежне делатности је: 91.02

91.02 Делатности музеја, галерија и збирки обухвата:

рад музеја свих врста:

музеја уметности, накита, намештаја, одеће, керамике, сребрних предмета итд.

природњачких, научно-техничких, историјских и војних музеја

осталих специјализованих музеја

музеја на отвореном простору

заштиту покретних културних добара (превентивна заштита, рестаурација и конзервација)

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

90.03 Уметничко стваралаштво

58.1 Издавање књига, часописа и друге издавачке делатности

59.2 Снимање и издавање звучних записа и музике

59.14 Делатност приказивања кинематографских дела

58.19 Остала издавачка делатност

47.78 Остала трговина на мало у специјализованим продавницама

74.90 Остале стручне, научне и техничке делатности

70.21 Делатност комуникација и односа са јавношћу

58.14 Издавање часописа и периодичних издања

Музеј врши и делатност заштите уметничко-историјских дела.

Списак услуга

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

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

Назив услуге

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

Опис пружања услуге

Музеј обавља и следеће послове:

1. чува и одржава уметничко-историјска дела која се код њега налазе;
2. обезбеђује коришћење уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин и
3. стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван музеја на територији на којој врши делатност заштите ових дела.
4. организује рад Уметничке колоније БЕЧЕЈ, која се регулише посебним нормативним актом.

Назад на Садржај

10. Преглед података о пруженим услугама

Током 2022. године рад Музеја је финансиран од стране Општине Бечеј (као оснивача и финансијера) и делимично за делатност од стране Министарства културе и информисања Републике Србије, Националног савета мађарске националне мањине и Бетлен Габор фондације. Сходно закону о културним добрима, Градски музеј Бечеј је институција која се превасходно бави активностима заштите покретних историјско-уметничких добара и те активности обавља у четири нивоа:

- први, базични ниво подразумева евидентирање и аквизицију (набавка путем откупа, донација и археолошким ископавањем), документаристичку обраду (на основу законских прописа), конзервацију-рестаурацију и трезорисање (трајно чување) историјско-уметничких културних добара;
- други ниво музеја су различити видови стручне анализе (стручно истраживање музеалија и историјских периода, догађаја и процеса везаних за време њиховог настанка и употребе);
- трећи ниво рада музеја представљају различити видови експозиције резултата претходних нивоа путем изложби (тематске изложбе) и различитих издања (монографије и каталози);
- четврти ниво рада музеја представља широк спектар комуникација са широм и стручном јавношћу (стручна вођења, промоције).

Будући да је основни објект рада музеја (и субјект постојања музеја) музеалија, односно музејски предмет, а да је она без обзира на који је начин дошла у музеј, национално културно добро и као такво искључиво власништво државе, сви послови везани за њега (набавка, обрада, конзервација, чување и излагање) су обавеза државе, односно њених органа локалне самоуправе (зависно од нивоа оснивања, сходно Закону о култури).

Целокупна основна и проширена делатност Музеја обавља се у склопу постојећих одсека у оквиру којих је извршена расподела радних задатака. Постојећи одсеци су: археолошки, историјски, етнолошки, ликовни, природњачки, конзерваторски и општи.

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

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

Назив услуге	Претходне године	Текуће године	Пружено у року	Пружено по истеку
Изложбе, излагачка делатност	7	8	да	да
Стручна предавања	3	3	да	да
Промоције књига	0	2	да	да
Дечије радионице	4	4	да	да

Додатни подаци о пруженим услугама

Током 2022. године рађени су Истраживачко-сакупљачки послови

Истраживачко-сабирачки послови	број предмета
Археолошки одсек (археолошка и нумизматичка збирка)	198
Археолошки одсек - број обрађених локалитета	4
Историјски одсек - сакупљени предмети	16
Етнолошки одсек (откуп)	10
Етнолошка збирка (возила и предмети са Фантаста)	14

Евиденција музејског материјала - ревизија, дигитализација

Врста послова	број предмета
Археолошки одсек (археолошка и нумизматичка збирка)	917
Историјски одсек	83
Етнолошки одсек	24
Одсек за ликовну уметност	130

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

У Градском музеју у Бечеју извршен је редован инспекцијски надзор од стране Министарства унутрашњих послова токо 2023. године

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

У току 2023. године (текућа) била су извршена два инспекцијска надзора и то оба 16.10. 2023. године не. Урађена је процена степена ризика опасности од

Врста инспекцијског надзора

1. Процена степена ризика од катастрофе и управљање ванредним ситуацијом

Основ за покретање

Члан 17. Закона о смањењу ризика од катастрофе и управљања ванредним ситуацијама. Орган управљање није израдио План заштите и спасавања и није именовано Повереника и заменика повереника цивилне заштите

Резултат извршеног надзора

Орган управљања је урадио План заштите и спасавања и прибавио сагласност надлежног министарства (7.10.2023. године), наложено је да у року од 90 дана изради План заштите и спасавања и да именује Повереника и заменика повереника цивилне заштите.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

Текућа 2023. година

Врста инспекцијског надзора

2. Инспекцијски надзор средстава и опреме за личну узајамни и колективну заштиту од елементарних непогода и других несрећа

Основ за покретање

Редован инспекцијски надзор по Закону о смањењу ризика од катастрофе.

Резултат извршеног надзора

Нису утврђене неправилности.

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

2022. година и 2023. година

Врста ревизије пословања

није било ревизија

[Назад на Садржај](#)

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

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Градски музеј Бечеј је корисник две зграде од којих је једна тренутно није у употреби.

Главна зграда Музеја је у државном власништву у катастру заведена као јавна својина, као зграда установе културе на парцели 4574/1 у Главној улици број 25 у Бечеју. У питању је градско грађевинско земљиште под зградом са главним објектом и три помоћна објекта у дворишту. Датум уписа је 14.10.1976.

Други објекат се налази на парцели 3823, на адреси Главна улица број 90 на градском грађевинском земљишту. У питању спратна зграда која је главни објекат и такође се у дворишту налазе три помоћна објекта. И ова зграда је у јавној својини и заведена је као зграда установе културе. Овај објекат је тренутно у неупотребљивом стању. Датум уписа је 14.10.1976.

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Градски музеј Бечеј је корисник обе зграде.

Основ коришћења

Основ коришћења је уговор о коришћењу.

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

нема

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја

Година доношења

2004, 2007, 2009, 2010 и 2021

Место објављивања

Сл. гласник РС

Линк ка месту где се текст документа може преузети

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

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

Назив прописа

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

Година доношења

2014

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://poverenik.rs/sr/zakoni/3691-zakon-o-slobodnom-pristupu-informacijama-od-javnog-znacaja-prечишћен-текст-службени-гласник-рс-бр-120-04-54-07-104-09-36-10-v-105-21.html>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

Име и презиме лица које је овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Тојзан Акош

Контакт телефон

021/6915-765

Адреса електронске поште

akostojzan@gmail.com

Изглед и опис поступка за добијање идентификационих обележја за праћење рада органа

Нема идентификационих обележја.

Изглед идентификационих обележја запослених у органу који могу доћи у додир са грађанима по природи свог посла или линк ка месту где се она могу видети

Нема идентификационих обележја.

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

Допуштено је снимање у претходно обавештење.

Напомена

Градски музеј Бечеј остварује присутност у јавности путем јавног информисања, конференција, гостовањем у локалним ТВ и радио станицама и штампи, емисијама о култури, штампањем

плаката, флајера. На располагању стручне јавности, али и за заинтересоване појединце излази од прошле године излази и часопис Дистрикт. О дешавањима у Градском музеју Бечеј објављујемо најаве и кратке текстове и на друштвеним мрежама. Присутни смо и на локалним порталима, као и штампаним медијима. За посетиоце наши кустости и особље воде посетиоце кроз изложбу уколико постоји потреба за тим. Јавност рада музеја остварује се и радом Управног и Надзорног одбора, подношењем финансијског извештаја и уопште рада установе, у складу са законом.

[Назад на Садржај](#)

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

Врсте информација у поседу

Списак информација

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

Описни назив информације	Врста информације	Омогућени приступ	Напомена
Папирна документације	радни односи	Омогућен у начелу без ограничења	
папирна документација	уговори о откупу	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	општа акта установе	Ограничен у складу са законом	
папирна документација	део музејске архиве	Ограничен у складу са законом	

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Основ успостављања

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

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Архива установе

Електронска база података

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

Начин чувања

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

Место чувања

У канцеларијама и у архиви музеја

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Најчешће тражене информације су у вези стањем зграде у целини, изложбеног простора, као и стандардни упити грађана о програму изложби и других дешавања. До сада није било чешћих упита када су у питању финансије али Градски музеј Бечеј редовно ради извештаје о пословању који су доступни на увид у СО Бечеј а самим тим и као буџетски податак целокупној јавности. У то спадају и плате запослених јер су је Музеј буџетски корисник а подаци о платама су јавни.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

Градски музеј редовно извештава о раду и о својим активностима у свим локалним медијима, као и о будућим плановима и програмима.

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

https://www.paragraf.rs/propisi/zakon_o_slobodnom_pristupu_informacijama_od_javnog_znacaja.html

Инфо-сервис

<http://muzejbecej.rs/sr/>

Назад на Садржај

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

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

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

Поред тога информације могу да се затрже и телефоном, маилом па и лично.

Поштанска адреса

Градски музеј Бечеј, Главна улица 25

Број факса

021/6915-765

Адреса за пријем електронске поште

uzej.becej@gmail.com

Тачно место

<http://muzejbecej.rs/sr/>

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Финансијски извештаји за 2022- годину и 2021 годину налази се комплетно на сајту Градског музеја Бечеј <http://muzejbecej.rs/sr/dokumenta/>

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1			411000	Плате и додаци	10154000	7931000	
01	820	1			412000	Доприноси	1780000	1320000	
01	820	1			413000	Накнаде у натури	120000	112000	
01	820	1			415000	Накнада трошкова за запослене	524000	408000	
01	820	1			416000	Награде запосленима	450000	356000	
01	820	1			421000	Стални трошкови	1907000	1676000	
01	820	1			422100	трошкови путовања у земљи	100000	57000	
01	820	1			422200	трошкови путовања у иностраним о	20000		
01	820	1			422900	Остали трошкови транспорта	50000	20000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1			423100	Административне услуге	235000	156000	
01	820	1			423300	компјутерске услуге	110000	36000	
01	820	2			423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	90000	2000	
01	820	2			423400	Услуге информисања	455000	296000	
01	820	2			423500	Стручне услуге	286000	16000	
01	820	1			432600	Услуге за домаћинство и угорститељство	80000	2000	
01	820	1			423700	Репрезентација	110000	36000	
01	820	2			424200	Услуге културе, образовања и спорта	216000	216000	
01	820	1			424600	Услуге очувања животне средине	6000		
01	820	2			424900	Остале специјализоване услуге	27000		

Градски музеј

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1			425100	Текуће поправке одржавање зграде	500000	495000	
01	820	1			425200	Текуће поправке одржавање опреме	100000	65000	
01	820	1			426100	Административни материјал	50000	32000	
01	820	2			426300	Материјал за образовања и усавршавање запослених	120000	81000	
01	820	1			426800	Материјал за одржавање хигијене	40000	25000	
01	820	1			426900	Материјал за посебне намене	50000	17000	
01	820	1			511400	Пројектно планирање	500000	469000	
01	820	1			512200	Административна опрема	350000	250000	
01	820	2			512600	Опрема за образовање, науку и културу	61000		
01	820	2			514100	Култивисана имовина	100000	66000	

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у претходној години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

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

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1			411000	Плате и додаци	8648000	7896000	
01	820	1			412000	Социјални доприноси	1416000	1275000	
01	820	1			413100	Накнаде у натури	200000	129000	
01	820	1			415100	Накнада трошкова за запослене	700000	398000	
01	820	1			416100	Накнада запосленима	515000	491000	
01	820	1			421000	Стални трошкови	2285000	1656000	
01	820	2			422100	Трошкови путовања у земљи	149000	99000	
01	820	2			422200	Трошкови путовања у иностранств о	140000	119000	
01	820	1			422900	Остали трошкови транспорта	70000	0	
01	820	2			423100	Административне услуге	180000	161000	
01	820	2			423200	Компјутерске	130000	78000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						услуге			
01	820	2			423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	120000	44000	
01	820	2			423400	Услуге информисања	1000000	874000	
01	820	2			423500	Стручне услуге	197000	52000	
01	820	1			423600	Услуге домаћинства и угоститељст ва	100000	78000	
01	820	2			427000	Репрезентац ија	140000	79000	
01	820	2			423900	Остале опште услуге	100000	0	
01	820	2			424200	Услуге образовања и културе	281000	204000	
01	820	2			424600	Услуге очувања животне средине	20000	0	
01	820	2			424900	Остале специјализов ане услуге	130000	119000	
01	820	1			425100	Текуће	2990000	2983000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						поправке и одржавање зграде			
01	820	1			425200	Текуће поправке и одржавање опреме	200000	35000	
01	820	1			426100	Администрат ивни материјал	80000	37000	
01	820	2			426300	Материјал за образовање и усавршавање запослених	160000	116000	
01	820	2			426600	Материјал за образовање културу и спорт	100000	78000	
01	820	1			426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	60000	30000	
01	820	2			426900	Материјал за посебне намене	50000	46000	
01	820	1			511300	Капитално одржавање зграде	1000000	0	
01	820	1			512200	Администрат ивна опрема	400000	388000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	2			515100	Нематеријал на имовина	250000	88000	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://www.becej.rs/документи/буџет/>

Финансијски план

<http://muzejbecej.rs/sr/dokumenta/>

Остварени приходи и расходи у току године

<http://muzejbecej.rs/sr/dokumenta/>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<http://muzejbecej.rs/sr/dokumenta/>[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Није било јавних набавки.

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена

Верзија плана

не постоји план

Датум усвајања

није било јавних набавки

Подаци о спроведеним поступцима јавних набавки у текућој години

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

Врста поступка	Предмет јавне набавке	Процењено	Уговорено	Реализовано	Назив понуђача	Датум

Назад на Садржај

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Просечне плате за 2023. годину.

Плате, зараде и друга примања

Подаци о висини плата

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

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
директор	Акош Тојзан	80.284
кустос етнолог	Душан Иветић	80.343
кустос археолог	Рашко Рамадански	70.217
виши кустос историчар	Немања Карапанџић	77.992
виши кустос историчар уметности	Радослав Михаиловић	83.391
техничар	Зора Ђукић	52.855
помоћни радник	Мелита Мужлаи	46.277
самостални финансијски рач. сарадник	Ксенија Милић Врачарић	47.486

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ
4110	7931000
4121	912000
4122	408000
4131	112000
4341	291000
4144	65000
4151	497000
4161	425000

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

