



ИНФОРМАТОР О РАДУ НАРОДНОГ МУЗЕЈА ЗРЕЊАНИН

2021. године

1.Садржај

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

2. Основни подаци о Народном музеју Зрењанин и информатору

Назив	Народни музеј Зрењанин
Адреса	Суботићева бр.1, Зрењанин
Депанданс (назив и адреса)	„Спомен кућа Славка Жупанског“, Светосавска бр. 4, Зрењанин
Матични број	08057818
ПИБ	101161234
Имејл	museumzr@mts.rs
Датум објављивања информатора	
Датум последње измене и допуне, односно дана када је утврђено да није потребно уносити измене и допуне	25.06.2021.године
Напомена о месту где се може остварити увид у информатор и набавити штампана копија информатора	Суботићева бр.1, Зрењанин
Веб-адреса информатора	www.muzejzrenjanin.org.rs

За тачност и потпуност података које садржи информатор је Синиша Оџин, в.д директора Народног музеја Зрењанин.

Данило Радојевић, секретар установе, стара се о следећим деловима информатора: Основни подаци о Народном музеју 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.

Гордана Дукић, Руководилац финансијско – рачуноводствених послова, 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;

3. Организациона структура

За обављање послова и задатака из делокруга Музеја, Правилником о организацији и систематизацији послова је предвиђено 36 радних места и 44 извршилаца:

ОДЕЉЕЊЕ МУЗЕЈСКЕ ДЕЛАТНОСТИ	
Виши кустос биолог	1 извршилац
Кустос историчар за новију историју	1 извршилац
Кустос историчар старије историје	1 извршилац
Музејски саветник етнолог	1 извршилац
Кустос етнолог	1 извршилац
Кустос етнолог за нематеријална културна добра	1 извршилац
Виши кустос историчар уметности - збирка ликовне уметности	1 извршилац
Кустос историчар уметности - збирка примењене уметности	1 извршилац
Кустос археолог	1 извршилац
Музејски документариста	1 извршилац

Ликовни уредник	1 извршилац
Виши кустос – фотограф дизајнер	1 извршилац
Дипломирани библиотекар	1 извршилац
Сарадник за просторно очување музејског комплекса	1 извршилац
Оператер у процесу дигитализације	1 извршилац
ОДЕЉЕЊЕ ЗА РЕСТАУРАЦИЈУ И КОНЗЕРВАЦИЈУ	
Виши конзерватор / рестауратор – шеф одељења	1 извршилац
Самостални препаратор за керамику	1 извршилац
Самостални препаратор за метал	1 извршилац
Препаратор – техничар	2 извршилац
ПЕДАГОШКО – ИНФОРМАТИВНА СЛУЖБА	
Музејски педагог – шеф службе	1 извршилац
Виши организатор музејских активности	1 извршилац
Самостални водич	1 извршиоца
Водич	3 извршиоца
СЛУЖБА ОПШТИХ И ФИНАНСИЈСКИХ ПОСЛОВА	
Општи и правни послови	
Секретар установе	1 извршилац
Софтвер инжењер	1 извршилац
Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду	1 извршилац
Пословни секретар	1 извршилац
Рачуноводство	
Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1 извршилац
Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	1 извршилац
Продавац	1 извршилац
ТЕХНИЧКА СЛУЖБА	
Одржавање и хигијена	
Ватрогасац – шеф службе	1 извршилац
Техничар инвестиционог и техничког одржавања и одржавања уређаја и опреме	1 извршилац
Портир	2 извршилац
Спремачица	3 извршиоца
Обезбеђење	
Радник обезбеђења са оружјем/стражар – одговорно лице	1 извршилац
Радник обезбеђења са оружјем/стражар	3 извршиоца

Укупан број запослених извршилаца на неодређено време износи 38 . Запослено је 11 лица на одређено време.



У оквиру Одељење музејске делатности обављају се послови из основне делатности Народног музеја Зрењанин, а који чине следећи послови: 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, набавка и обрада библиотечког материја за потребе стручне библиотеке.

У оквиру Одељења за рестаурацију и конзервацију се обављају следећи послови: спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара; вршење конзерваторских и рестаураторских послова; контролисање стања културних добара у депоима и изложбеним просторијама; испитивање материјала, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана; врше се превентивне конзервације на терену, воде се документације везане за конзервацију и рестаурацију.

У оквиру Педагошко-информативне службе се обављају следећи послови: тумачење посетиоцима сталне поставке и изложби Музеја; организовање разних музејских активности (радионице, предавања, приредбе и др.); комуникација са школама, туристичким агенцијама, средствима јавног информисања и другим установама, а у циљу пропагирања музејских изложби и музејске делатности; обављање праксе са ученицима и студентима и обезбеђивање ученицима и студентима сарадње са кустосима; сарађивање са медијима, организација презентација и вођење рекламних кампања; истраживање циљних група и комуницирање са њима.

У оквиру Службе општих и финансијских послова, служба за Опште и правне послове обавља следеће послове: припрема материјала и информација за Управни и Надзорни одбор; обављање правних послова; пружање правних помоћи из делокруга рада Музеја; израђују се нацрти општих аката и иницира се њихово доношење и благовремено усаглашавање са важећим прописима и потребе праксе; прате се промене законских прописа и доследно се спроводе; састављају се, односно издају сва решења, одлуке, уверења, реверси и потврде; пружање стручне помоћи у покретању и вођењу поступка за утврђивање одговорности запослених; спровођење јавних набавки; послови заштите на раду, послови везани за информационо-комуникациони систем; вођење деловодног протокола; примање, прегледање и отпремање поште; архивирање документације; набавке потрошног канцеларијског материјала и материјала за одржавање чистоће; дактилографски послови за потребе служби Музеја. У оквиру Рачуноводства се обављају следећи послови: евидентирање и контрола пословних промена и књиговодствених документа; припрема документа за књижење; књижење свих пословних промена на основу устројене документације; регулисање начина снимања пословних промена и пут кретања књиговодствених документа; обрачунавање пореза, доприноса и осталих обавеза Музеја који проистичу из позитивних законских прописа; инвентарисање средстава и извора средстава; обрачун зарада и накнада, организовање набавке и продаја сувенира, израда финансијског плана прихода и расхода Музеја у оквиру Програма рада, као и његових измена; израда периодичних и завршног рачуна музеја.

У оквиру Техничке службе, одржавање и хигијена, обављају се следећи послови: одржавање зграде музеја; разне поправке; одржавање водоводне и електричне

инсталације; набавке потрошног материјала; вођење евиденције о уласку и изласку странака и запослених, израда опрема за депое; одржавање противпожарних уређаја; одржавање исправности возила музеја; одржавање хигијене и обављање курирских послова. Обезбеђење обавља послове обезбеђивања безбедности музеја.

4. Опис функција старешине(директора)

В.д. директора Народног музеја је Синиша Оњин.

У делокруг послова директора Музеја спада:

- 1) организује и руководи радом Музеја;
- 2) доноси правилник о организацији и систематизацији послова;
- 3) извршава одлуке управног одбора;
- 4) заступа Музеј;
- 5) стара се о законитости рада Музеја;
- 6) одговоран је за спровођење програма рада Музеја;
- 7) одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- 8) сазива и руководи стручним већем;
- 9) доноси одлуке о путовању запослених у земљи и иностранству;
- 10) предлаже годишњи програм рада и финансијски план и предузима мере за њихово спровођење;
- 11) у складу са финансијским планом доноси појединачне одлуке о набавци средстава;
- 12) закључује уговоре у име и за рачун Музеја;
- 13) закључује уговор о раду;
- 14) одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са законом и колективним уговором, а може ова овлашћења пренети, писменим путем, на другог запосленог;
- 15) подноси извештај о резултатима пословања;
- 16) образује комисије и радна тела;
- 17) доноси одлуку о висини дневница за службена путовања;
- 18) издаје налоге, упутства и наредбе;
- 19) доноси одлуке о инвестицајама из своје надлежности и закључује уговоре у вези са њима;
- 20) доноси одлуку о покретању поступка јавних набавки;
- 21) доноси одлуку о трошењу средстава за репрезентацију у складу са утврђеним потребама;
- 22) предузима мере безбедности и здравља на раду, заштите животне средине и заштите од пожара;
- 23) врши и друге послове утврђене законом и статутом;

5. Опис правила у вези са јавношћу рада

Рад Народног музеја Зрењанин је јаван. Све информације којима Народни музеј Зрењанин располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Народног музеја Зрењанин, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију или ће му се издати копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број: 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), 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 Народног музеја Зрењанин:

- 1) ПИБ: 101161234, Матични број: 08057818.
- 2) Радно време Народног музеја Зрењанин је од 7.30 до 14.30 часова. Рад педагошко-информативне службе и библиотеке је организован у две смене. Прва смена је од 7:30 до 14:30 часова док је друга смена од 12:30 до 19:30 часова. Радна недеља је од понедељка до суботе. Недеља је по правилу нерадна.
- 3) Адреса: Суботићева бр. 1, 23000 Зрењанин.
- 4) Електронска адреса: museumzr@mts.rs
Вебсајт: www.muzejzrenjanin.org.rs
Телефон: 023/561 841

Овлашћено лице за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја је Данило Радојевић, секретар.

Запослена задужена за односе са јавношћу је Сања Врзић која је запослена на пословима Виши организатор музејских активности.

6. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Најчешћа тражена питања од јавног значаја се односе на број, односно подаци о запосленима који су примљени у радни однос у одговарајућем периоду. Тражиоци информација су подносили писмене захтеве за приступ информацијама од јавног значаја. Нпр. Захтевом из 2014. године, поднет је захтев да се достави информација о броју запослених на неодређено и одређено време, број лица на стручном оспособљавању преко Националне службе за запошљавање и радно ангажованих лица по другом основу у периоду од новембра 2013. године до фебруара 2014.године.

7. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Делатност Музеја је:

- 1) истраживање и евидентирање добара која уживају претходну заштиту;
- 2) предлагање и утврђивање културних добара;
- 3) вођење регистра и документације о културним добрима;
- 4) пружање стручне помоћи на чувању и одржавању културних добара сопственицима и корисницима тих добара;
- 5) старање о коришћењу културних добара у сврхе одређене овим законом;
- 6) предлагање и праћење спровођења мера заштите културних добара;
- 7) прикупљање, сређивање, чување, одржавање и коришћење покретних културних добара;
- 8) спровођење мера техничке и физичке заштите културних добара;
- 9) издавање публикација о културним добрима и о резултатима рада на њиховој заштити;
- 10) излагање културних добара, организовање предавања и других пригодних облика културно-образовне делатности и
- 11) други послови у области заштите културних добара утврђени овим законом и на основу њега.

- 12) чување и одржавање уметничко-историјских дела која се код њега налазе;
- 13) обезбеђивање коришћења уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин;
- 14) старање о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван музеја на територији на којој врши делатност заштите ових дела.

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

Народни музеј Зрењанин обавља своју делатност из одељка 7. Овог Информатора о раду у складу са Законом о музејској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 35/2021) Законом о културним добрима („Сл. гласник РС“, бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон), Закона о култури („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 - испр, 6/2020 и 47/2021). Такође, рад музеј је регулисан 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.

Решење о утврђивању надлежности музеја према врстама уметничко-историјских дела и према територији („Службени гласник Републике Србије“, број 28/95) одређена је надлежност музеја за град Зрењанин и следеће општине Нови Бечеј, Нова Црња, Сечањ и Житиште.

Поред горе наведених прописа у раду Музеја се примењују и следећи прописи: Правилник о ближим условима за почетак рада и обављање делатности установа заштите културних добара („Службени гласник РС“, број 21/95), Правилник о начину вођења евиденције регистратурског материјала који ужива претходну заштиту („Службени гласник РС“, број 28/96), Правилник о програму стручног испита у делатности заштите културних добара и начину његовог полагања („Службени гласник РС“, бр. 11/96 и 15/96-исправка) и Правилник о регистрима уметничко-историјских дела („Службени гласник РС“, број 35/96)

9. Подаци о приходима и расходима

Подаци о планираним приходима и расходима Народног музеја Зрењанин за текућу и наредну годину су доступни у оквиру Програма рада Народног музеја Зрењанин за 2021. годину на странама 18-35 на следећем линку:

<https://muzejzrenjanin.org.rs/wp-content/uploads/2021/01/Program-rada-Narodnog-muzeja-Zrenjanin-za-2021.-godinu.pdf>

Подаци о одобреним приходима и расходима Народног музеја Зрењанин у текућој години су доступни у оквиру Одлуке о буџету Града Зрењанина за 2021. годину, на странама 78-80 на следећем линку:

<http://www.zrenjanin.rs/uploads/files/2020%20godina/Gradska%20vlast/Budzet/Odluka%20o%20Budzetu%20za%202021.pdf>

Подаци о оствареним приходима и расходима Народног музеја Зрењанин у току претходне године су доступни у оквиру Завршног рачуна Народног музеја Зрењанин за 2020. годину, на следећем линку:

<https://muzejzrenjanin.org.rs/wp-content/uploads/2021/05/Zavrсни-racun-NMZ-za-2020..pdf>

Подаци о оствареним приходима и расходима Народног музеја Зрењанин у текућој години су доступни у виду Периодичног извештаја о извршењу буџета Народног музеја Зрењанин за период јануар-март 2021. године, на следећем линку: <https://muzejzrenjanin.org.rs/wp-content/uploads/2021/05/Periodicni-1.pdf>

10. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки за 2020. годину – датум усвајања 23.09.2020.године

Редни број	Предмет јавне набавке	Врста предмета	Процењена вредност	Врста поступка
1.	Набавка лифта – дијагоналне инвалидске платформе	добра	1.090.200,00	Отворени поступак

11. Подаци о државној помоћи

Народни музеј Зрењанин као индиректни корисник буџетских средстава, без могућности располагања сопственим приходима, не додељује државну помоћ привредним субјектима и становништву.

12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Руководилац Народног музеја Зрењанин:

Ред. бр.	Назив радног места	Висина основне плате - нето
1.	Директор	79.240,06

Плате по категоријама запослених:

Ред. бр.	Категорија запослених	Висина основне плате - нето
1.	Музејски саветник	76.507,65
2.	Виши кустос, виши рестауратор, виши дипломиран библиотекар, магистар	63.870,22
3.	Кустос	59.088,50
4.	Секретар установе	62.606,48
5.	VII степен стручне спреме	59.088,50
6.	Музејски техничар (VI)	45.084,86
7.	VI степен стручне спреме	45.084,86
8.	Музејски техничар (IV)	37.912,27
9.	Средње образовање	32.788,99
10.	II степен стручне спреме	30.900,24*

* запослени примају минималну зараду

По основу руковођења, плата се увећава следећим запосленима:

Ред.бр.	Радно место	Коефицијент
1.	Директор	1,77
2.	Секретар установе	1,17
3.	Руководилац финансијско – рачуноводствених послова	1,17
4.	Виши конзерватор / рестауратор – шеф одељења	1,00
5.	Музејски педагог – шеф службе	1,00
6.	Ватрогасац – шеф службе	1,00
7.	Радник обезбеђења са оружјем/стражар – одговорно лице	0,50

По основу стеченог стручног звања IV степена стручне спреме следећим запосленима се увећава плата:

Ред.бр.	Радно место	Коефицијент
1.	Музејски техничар (IV)	0,30

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) времена проведеног 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 по свим основама.

У години која претходи текућој 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 1.155.361,38 динара од тога директору Народног музеја Зрењанин 20.720,00 динара;
- Солидарна помоћ у бруто износу од 1.155.555,44 динара, по запосленом нето износ од 20.000,00 динара, укључујући и директора;
- Отпремнина приликом одласка у пензију за једну запослену у бруто износу од 301.709,93 динара;
- Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице (две помоћи) у укупном износу од 95.746,33 динара;
- Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице у укупном износу од 71.881,00 динар (три помоћи) од тога директору Народног музеја Зрењанин 17.500,00 динара;
- Јубиларне награде за четворо запослених у укупном бруто износу од 537.693,63 динара;
- Накнаде члановима управних и надзорних одбора (из реда запослених) у бруто износу од 106.467,00 динара за двоје запослених;

- Поклони за децу запослених у укупном износу од 418.740,00 динара.

У текућој години, за првих пет месеци, исплаћене су следеће накнаде и друга примања радницима музеја:

- Накнаде трошкова за превоз на посао и са посла радницима музеја у укупном износу од 460.605,08 динара од тога директору Народног музеја Зрењанин 9.100,00 динара;
- Отпремнина приликом одласка у пензију за двојицу запослених у бруто износу од 565.353,75 динара;
- Помоћ у случају смрти запосленог или члана уже породице (једна помоћ) у износу од 63.469,80 динара;
- Накнаде члановима управних и надзорних одбора (из реда запослених) у бруто износу од 151.292,44 динара за двоје запослених;

13. Подаци о средствима рада

1) Зграде и грађевински објекти:

(1)

- Адреса: Суботићева бр.1
- Врста објекта: Зграда културе
- Површина зграде: 3258 м²
- Садашња вредност зграде : 4.581.787,96 динара
- Зграда је у власништву Републике Србије а Народни музеј Зрењанин има право коришћења;

(2)

- Адреса: ул. Светосавска бр. 4
- Врста објекта: Породична стамбена зграда
- Површина зграде: 138,003258 м²
- Набавна вредност зграде: 47.000,00 евра у динарској противвредности полазећи од средњег курса Народне банке Србије на дан исплате.
- Зграда је у власништву Града Зрењанина а Народни музеј Зрењанин има право коришћења;

2) Опрема за саобраћај

Аутомобил: Ауди 80

- Година производње: 1991 године
- Поклон без садашње вредности;

3) Административна опрема

Садашња вредност: 1.784.983,13 динара.

4) Опрема за културу

Садашња вредност: 2.947.139,89 динара.

5) Опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема

Садашња вредност: 1.484.828,32 динара.

6) Остале некретнине и опрема

Садашња вредност: 5.253,18 динара.

7) Драгоцености (музеалије)

Садашња вредност: 7.023.774,88 динара.

8) Земљиште

Адреса: Суботићева бр.1

Врста објекта: Земљиште под зградом
 Површина земљишта: 1748 м²
 Набавна вредост земљишта : 225.225,92 динара
 Земљиште је у власништву Града Зрењанина а Народни музеј Зрењанин има право коришћења;

- 9) Нематеријална имовина
 Садашња вредност: 2.476.991,64 динара.

14. Чување носача информација

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом, којим Народни музеј Зрењанин располаже чувају се у просторијама Музеја, Суботићева 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, Суботићева бр.1.

15. Врсте информација у поседу

Редни број	Садржај и врста предмета	Рок чувања
<u>I. ОПШТА АКТА</u>		
1.	Документ о оснивању Народног музеја Зрењанин	Трајно
2.	Документ о регистрацији Народног музеја Зрењанин	Трајно
3.	Статут, Правилници	Трајно
4.	Записници органа управљања	Трајно
5.	Деловодни протоколи	Трајно
<u>II. РАДНИ ОДНОСИ</u>		
6.	Матична књига рођених	Трајно
7.	Персонални досијеи запослених који садржи: -доказ о стручној спреми, -извод из матичне књиге рођених, -лекарско уверење, -доказ о испуњавању посебних услова за радно место, -молба за заснивање радног односа, оглас за конкурс, потврде у вези са радним односом, -уговор о раду, -пријава на пензионо и инвалидско, здравствено осигурање и пријава чланова породице на на здравствено осигурање, -решење о престанку радног односа,	Трајно
8.	Књига странаца	Трајно
<u>III. ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛАНА ДОКУМЕНТА</u>		
9.	Завршни рачун	Трајно

10.	Платни спискови	Трајно
11.	Финансијски планови прихода и расхода са програмом рада	Трајно
12.	Картица личних доходака	Трајно
13.	Главна књига	Трајно
14.	Дневник главне књиге	Трајно
15.	Књига основних средстава непокретне имовине и инвентара картица основних средстава непокретне имовине	Трајно
16.	Пријава података о утврђеном личном доходу	Трајно
17.	Решење о коришћењу годишњих одмора	2. године
18.	Решење о одсуству (плаћено, неплаћено)	2. године
19.	Налози о коришћењу службеног возила	2. године
20.	Покретање поступка за повреду радне дисциплине	5. године
21.	Налози за књижење	5. године
22.	Налози благајни за исплату	5. година
23.	Налози благајни да наплати	5. година
24.	Благајнички извештаји	5. година
25.	Мешовита документа	5. година
26.	Изводи из банака	5. година
27.	Улазни рачуни	5. година
28.	Излазни рачуни	5. година
29.	Путни рачуни	5. година
30.	Чековне књижице (талони о исплаћеној готовини)	5. година
31.	Статистички извештаји	5. година
32.	Евиденција кредита	5. година
33.	Доставна књига за пошту	5. година
34.	Јавне набавке	10. година

16. Врсте информација којима државни орган омогућава приступ

Рад Народног музеја Зрењанин је јаван. У начелу, све врсте информација које су садржане у неком документу, којима Народни музеј Зрењанин располаже, које су настале у раду или у вези са радом Народног музеја Зрењанин 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 Народног музеја Зрењанин (www.muzejzrenjanin.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, Народни музеј Зрењанин 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:

1. 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.

2. 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, Народни музеј Зрењанин 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, Народни музеј Зрењанин ће подносиоца захтева упутити на раније достављене информације.

4. Народни музеј Зрењанин, 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:

- 1) угрозио живот, здравље, сигурност или које друго важно добро неког лица;
- 2) 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;
- 3) озбиљно угрозила одбрана земље, национална или јавна безбедност или међународни односи;
- 4) битно умањила способност државе да управља економским процесима у земљи, или битно отежала остварење оправданих економских интереса;

17. Информације о подношењу захтева приступ информацијама

Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Народном музеју Зрењанин **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 Народног музеја Зрењанин, ул. Суботићева бр.1, Зрењанин,
2. факсом на број 023/ 534 - 020 или
3. електронском поштом на e-mail museumzr@mts.rs.

Постоји образац за подношење захтева, али Народни музеј Зрењанин ће размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

Народни музеј Зрењанин 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:

Данило Радојевић, телефон: 023/561-841, мејл: sekretarijat@muzejzrenjanin.org.rs, адреса: Суботићева бр.1, Зрењанин, Канцеларија Секретаријата.

Захтев мора садржати: назив и адресу Народног музеја Зрењанин, 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 Народног музеја Зрењанин 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, Народни музеј Зрењанин ће донети закључак о одбацивању захтева као неуредног.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Народни музеј Зрењанин 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 упути

копију тог документа. Копија документа је упућена тражиоцу даном напуштања писарнице Народног музеја Зрењанин.

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, Народни музеј Зрењанин мора поступити по захтеву најкасније **у року од 48 сати** од пријема захтева.

Ако Народни музеј Зрењанин 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.

Народни музеј Зрењанин 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 Народног музеја Зрењанин. Тражилац може из оправданих разлога тражити да увид у документ изврши у друго време од времена које му је одредило надлежно лице Народног музеја Зрењанин. 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, Народни музеј Зрењанин неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Народни музеј Зрењанин 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 Народни музеј Зрењанин 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 Народног музеја Зрењанин (решење, закључак, обавештење у писаној форми) Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, као и у случају да Народни музеј Зрењанин 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. Међутим, копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.

Висина накнаде нужних трошкова које плаћа тражилац информације за израду копије и упућивање копије документа на коме се налази информација од јавног значаја утврђује се на основу Уредбе о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 8/06). Наведеном уредбом је, између осталог, предвиђено да је копија документа по страни на формату А3 6 динара, а на формату А4 3 динара, као и да је копија документа на електронском запису на ЦД-у 35 динара, а на ДВД-у 40 динара. За упућивање копије документа, трошкови се обрачунавају према важећем ценовнику ЈП „Пошта Србије“.

Уколико висина нужних трошкова за издавање копије докумената прелази износ од 500,00 динара, тражилац информације је дужан да пре издавања копије докумената

положи депозит у износу од 50% од износа нужних трошкова. Такође, Народни музеј Зрењанин може одлучити да тражиоца информације ослободи плаћања нужних трошкова, ако висина нужних трошкова не прелази износ од 50,00 динара.

Уплате се врше на основу обавештења Народног музеја Зрењанин о износу који треба да се уплати.

По достављању потврде о уплати, подносиоцу захтева биће упућене захтеване копије докумената.

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 докумената.

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