

Народни музеј Топлице

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Прокупље 23. 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	10
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	14
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	16
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	19
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	20
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	21
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	27
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	29
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	31
15. Чување носача информација	33
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	35
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	36
18. Финансијски подаци	37
19. Подаци о јавним набавкама	50
20. Подаци о државној помоћи	52
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	53

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

Народни музеј Топлице Прокупље је основан 11. 10 1946. год. од стране ОНО Просветног одељења Округног Народног одбора у Прокупљу, а регистрован код Округног привредног суда у Нишу, 8 марта 1966.

Решењем Скупштине општине Прокупље бр. 06-146/90-03 од 20. 11. 1990. г. Музеј постаје самостална установа за обављање послова заштите уметничко – историјских дела.

Решењем о утврђивању надлежности Музеја према врстама уметничко историјских дела и према територији („Сл. гласник РС“ бр. 28/95) Музеј је надлежан за територију града Прокупља, општине Блаце, Житорађа и Куршумлије, што значи да на тим територијама може организовати и оснивати музејска одељења и поставке

Право оснивача Музеја врши град Прокупље.

Дан Народног музеја Топлице је 11. октобар.

Народни музеј Топлице уписан је у судски регистар код Привредног суда у Нишу под бројем регистарског улошка 1-2090-00

Музеј је правно лице са правима, обавезама и одговорностима која проистичу из Устава и Закона. Агенција за

привредне регистре (АПР) усвојила је регистрациону пријаву и регистровала усклађивање Народног музеја Топлице Прокупље и упис у Регистар установа културе бр. БКУ 21/2023 од 16. 01. 2023. Државни број 955972933 2022 59005 000 000 001 112.

Агенција за привредне регистре извршила је промену података о заступницима Народног музеја Топлице Прокупље дана 19. 01. 2023. БКУ 55/2023

Државни број 984364889 2022 59005 000 000 001 113, тако што се из Регистра брише Драган Поповић, в.д. директора, уписује се у Регистар Љиљана Красић, директор.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

Народни музеј Топлице Прокупље

Адреса (улица и број)

Ратка Павловића бр. 31

Поштански број

18400

Седиште

Прокупље

Матични број (МБ)

07598165

Порески идентификациони број (ПИБ)

100413806

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

muzejtoplice@gmail.com

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.muzejtoplice.org.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

У Народног музеју Топлице и Галерији "Божа Илић" радно време је 07,00 - 20,00 радним данима, 10,00 - 15,00 суботом, недељом по најави. У спомен соби "Гвоздени пук" посете по најави у зимском периоду, у летњем периоду од 08,00 -13,00 сати.

Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи У Народном музеју Топлице Прокупље не постоји рампа за инвалиде. Галерија "Божа Илић" и спомен соба Гвоздени пук су приступачни за инвалиде.

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора
16. 11. 2022.

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме
Олгица Николић

Контакт телефон
027/322-151

Адреса електронске поште
muzejtoplice@gmail.com

Радно место, положај
пословни секретар

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;

Олгица Николић

Контакт телефон
027/322 -151

Адреса електронске поште
muzejtoplice@gmail.com

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

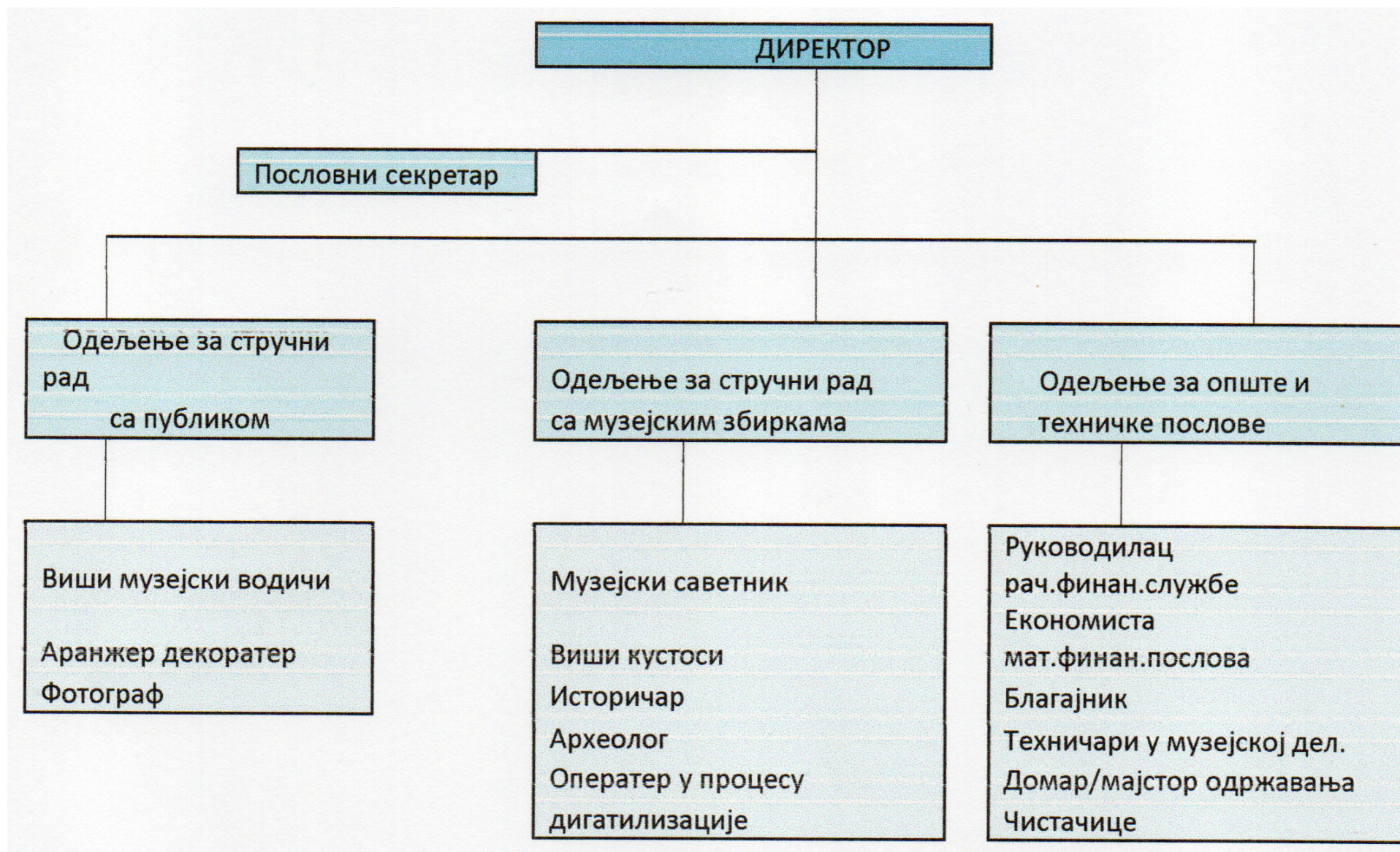
2. Организациона структура (органиграм)

нема

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

<https://muzejtoplice.org.rs/category/dokumenta/>

Напомена

Правилник о организацији и систематизацији послова Народног музеја Топлице Прокупље бр. 54 од 01. 02. 2022.

Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Народног музеја Топлице Прокупље од стране градоначелника бр. 110-4/22-01-1 од 22. 02.2022.

Правилник о допунама Правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Топлице Прокупље

Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Народног музеја Топлице Прокупље од стране градоначелника бр. 110-11/23-01-1 од 14. 06. 2023.

По истом Правилнику Музеј има 21 запосленог на неодређено време и 1 запосленог на одређено време до 31. 12. 2023.

Назад на Садржај

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

У опису функције руководиоца су послови које обављају према одредбама Правилника о организацији и систематизацији послова Народног музеја Топлице Прокупље

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Љиљана Красић

Контакт телефон

027/322-151

Адреса електронске поште

muzejtoplice@gmail.com

Назив функције

директор

Опис функције

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава оснивач – град Прокупље

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године.

Директор: представља и заступа Музеј, у складу са законом и Статутом; стара се о законитости рада; организује и руководи радом; предлаже општа акта која доноси Управни одбор; доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом; предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење; извршава одлуке Управног одбора; доноси акт о организацији и систематизацији послова; предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању; одговоран је за материјално-финансијско пословање; предлаже финансијски план; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада; образује и руководи радом Стручног савета; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору; одлучује о начину радног ангажовања; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду; одговоран је за контролу забране пушења; обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; одлучује о осигурању имовине и запослених; присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања; доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

Руководилац**Име и презиме**

Николић Олгица

Контакт телефон

027/322-151

Адреса електронске поште

muzejtoplice@gmail.com

Назив функције

Пословни секретар

Опис функције

- припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и израђује уговоре које закључује установа;
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура везаних за основну делатност установе;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама оснивача и прати динамику реализације обавеза установе из домена правних, општих и кадровских послова;
- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада установе ;
- спроводи поступак заснивања радног односа и уговорног ангажовања лица ван радног односа и поступак остваривања права, обавеза и одговорности из радног односа;
- даје стручна подршку у процесу формирања планова рада и у области канцеларијског пословања;
- координира рад сектора општих послова са сектором основне делатности;
- учествује у раду органа управљања и припрема састанке истог;
- спроводи одлуке органа управљања;
- врши евиденцију састанака, рокова и обавеза руководиоца;
- правовремено прослеђује потребне информације руководиоцу, сарадницима и клијентима;
- одговара на директне или телефонске упите и е-маил поште и води о томе евиденцију;
- врши преписку са правним и физичким лицима у оквиру делатности Музеја;
- контролише спровођење прописа о заштити на раду;
- ради на пословима осигурања и регистрације Музеја;
- даје правне савете радницима Музеја и органима управљања;
- руководи и организује рад опште и техничке службе;
- води персоналну документацију радника;
- израђује службене белешке из делокруга рада;
- врши пријем и распоређивање дневне поште;
- води књигу деловодног протокола;
- даје стручну подршку у области канцеларијског пословања;
- обавља и друге послове из свог домена по налогу директора и одговара за свој рад директору.

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Напомена

Народни музеј Топлице Прокупље нема руководиоце оделења.

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Делатност Народног музеја Топлице Прокупље је одређена Законом о културним добрима ("Сл. гласник РС" 71/94; 52/11 др. закон; 99/11 др. закон; 6/20-др. закон и 35/21-др. закон) и Законом о музејској делатности ("Сл. гласник РС" бр. 35/2021 и 96/21) усмерена ка пословима заштите и презентације културних добара и пословима везаним за едукацију, ширење културног и образовног нивоа публике и пружања пратећих услуга.

Делатност музеја је делатност Музеја, галерија и збирки, то је делатност од општег интереса и представља основну делатност Музеја.

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

Закона о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05 и 83/05),

Закона о култури (Сл. гласник РС" бр. 72/2009 и 30/2016-испр. 47/2021),

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

Закон о културним добрима ("Службени гласник РС" бр. 71/94, 52/2011 – др. закони и 99/2011 – др. закон),

Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, Аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе, Закона о локалној самоуправи,

Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/18 – др. пропис),

Статута града Прокупља

Статута Народног музеја Топлице Прокупље.

Опис овлашћења

Делатност Музеја разврстава се према јединственој класификацији делатности у групу „делатност музеја, галерија и збирки”.

Шифра претежне делатности је: 91.02 - делатност музеја, галерија и збирки.

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

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

Музеј обавља делатност заштите културних добара, природних и др. знаменитости.

Шифра делатности је 91.03 у наведене послове спада:

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

- 1) Истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;
- 2) Утврђује културна добра и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом;
- 3) Води регистре и документацију о културним добрима;
- 4) Пружа стручну помоћ у чувању и одржавању културних добара, њиховим власницима и корисницима;
- 5) Спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја;
- 6) Систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки;
- 7) Обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки
- 8) Употпуњује збирке откупом и поклонима од правних и физичких лица, легатима из оставштина и разменом с другим музејима;
- 9) Презентује јавности културна добра из збирки путем сталне поставке, повремених и гостујућих

изложби;

10) Организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);

11) Организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео и филмске пројекције, перформансе, и друге манифестације и програме и земљи и иностранству.

12) Прикупља, чува и обрађује документацију која подразумева и књижну грађу (каталози, књиге, периодика, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације и др.);

13) Прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;

14) Организује рад библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству;

15) Обавља издавачку делатност, издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталога, књига, брошура, часописа и др.), као и видео, аудио и мултимедијалних издања;

16) Објављује Топлички зборник, часопис за друштвено-хуманистичке науке заједно са Историјским архивом „Топлице“

17) Организује образовни рад путем јавних вођења, предавања, радионица, публикација и других информативно-образовних активности, истражује и развија едукативне моделе рада са публиком преко програма намењених различитим циљним групама: предшколској, школској и студентској популацији, особама са посебним потребама, стручној публици и општој публици;

18) Сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукације стручњака, сарадње у области конзервације и рестаурације, размене публикација и информација и сл.;

19) Промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелних пројеката у земљи и иностранству;

20) Организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;

21) Даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом;

22) Стара се о коришћењу културних добара на начин утврђен законом;

23) Уступа права коришћења културних добара из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;

24) Израђује и продаје музејске сувенире, разгледнице, копије музејских предмета, и организује рад музејске продавнице;

25) Организује рад Клуба пријатеља Музеја на бази учлањења

26) Организује и друге послове у области заштите културних добара.

27) Послови везани за ширење културног и образовног нивоа публике и пружања пратећих услуга су:

91.01 - Делатност библиотека и архива

90.01 – уметничко и књижевно стваралаштво и сценска уметност

90.03 – уметничко стваралаштво

72.20 – Истраживање и експериментални развој у хуманистичким наукама

47.51 – Трговина на мало текстилом

47.61 – Трговина на мало књигама, новинама, и писаћим материјалом

47.41 – Остала трговина на мало у специјализованим продавницама

32.11 – Ковање новца и медаља

32.12 – Производња накита и сличних предмета на другом месту непоменуто

26.40 – Производња игара и играчака

32.13 – производња имитација накита

32.99 – Издавање књига, брошура, музичких књига и других публикација

58.14 - Издавање часописа и сл. периодичних издања

58.19 – Остала издавачка делатност

18.14 – књиговезачки и завршни радови

47.99 – остала трговина на мало изван продавница, тезги и пијаца

56.10 - Делатности ресторана и покретних угоститељских објекта

56.30 - Услуге припремања и послуживања пића

74.20 - Фотографске услуге

79.12 - Делатност тур-оператора

82.30 - Организовање састанака и сајмова

85.60 - Помоћне образовне делатности

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

93.21 - Делатност забавних и тематских паркова

28) У обављању својих послова установа културе је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података. Дигитализација културног наслеђа је саставни део рада запослених у установи културе. Ближи услови, процеси, стандарди и задаци у области дигитализације културног наслеђа и савременог стваралаштва и примене јединствених информационих система, уређују се актом Владе.”

Одлуку о промени делатности Музеја на предлог Управног одбора Музеја доноси оснивач.

Опис обавеза

Послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: прикупљање, чување, истраживање, стручну и научну обраду, представљање и интерпретацију музејске грађе - археолошке, етнолошке, нумизматичке, историјске и уметничке грађе – која чини фонд Музеја; прикупљање музејске грађе теренским истраживањима и ископавањима, откупом, поклоном, завештањем, копирањем, одливањем и на други начин; систематско истраживање и евидентирање археолошке, нумизматичке, етнолошке, историјске и уметничке грађе која ужива претходну заштиту; валоризовање грађе, предлагање и утврђивање културних добара у складу са законом; вођење регистара, класичних и електронских, и свих видова стручне и научне документације (обавезне и пратеће) о археолошкој, етнолошкој, нумизматичкој, историјској и уметничкој грађи и систематско сређивање, чување и заштиту документационог материјала у класичној и електронској форми; пружање стручне помоћи и унапређење рада на заштити археолошке, етнолошке, нумизматичке, уметничке и остале музејске грађе. увођење и спровођење принципа превентивне заштите; остваривање увида у стање археолошке, нумизматичке и уметничке грађе и предузимање мера у вези с њеном заштитом и коришћењем; старање о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите археолошке, етнолошке, нумизматичке и уметничке грађе; систематско истраживање у области археологије, нумизматике, историје уметности, историје, етнологије, музеологије, херитологије, културне политике и менаџмента, комуникације и медија; публикување резултата стручног и научног рада издавањем редовних годишњих публикација, каталога збирки, каталога изложби, студија, монографија, и сл; излагање и тумачење историјско-уметничких дела у циљу њиховог коришћења за унапређење образовања, информисања и културе (основна поставка и повремене изложбе); учествовање у разним облицима образовне, информативне, пропагандне и маркетиншке делатности; пружање стручне помоћи приликом стручног усавршавања радника који раде на пословима прикупљања, чувања, истраживања, као и стручне и научне обраде археолошке, нумизматичке и уметничке грађе; сарађивање са сродним и образовним институцијама, развијање партнерских односа; давање стручних мишљења из области археологије, нумизматике и историје уметности на захтев правних и физичких лица; обављање и других послова који су Законом стављена у надлежност Музеја или произлазе из потребе рада на заштити археологије, историје, етнологије, нумизматике и историје уметности.

Реализација изложби и програма - послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: спровођење уједначених, координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности музејске грађе, фонда и делатности Музеја; информисање и образовање јавности/публике и реализацију програма, пројеката, акција и других активности који су намењени образовању и информисању јавности/публике; планирање и реализацију изложбене делатности; планирање и реализацију издавачке делатности; планирање и реализацију промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; комуникацију са различитим корисницима – стручна и широка јавност;

Поред горе наведених послова обављају се правни, кадровски, економско-рачуноводствени, послови одржавања и технички послови.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

Обавезе органа јавне власти које не проистичу из прописа, већ по неком другом основу
Не постоје обавезе које проистичу по неком другом основу.

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Нема

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти

Закон о музејској делатности ("Сл.гл.РС бр. 35/21 и 96/2)

Сажет опис поступања

Сажет опис поступања

У складу са Законом о музејској делатности, Законом о култури и Статутом Народног музеја Топлице Прокупље, Музеј као територијално надлежан музеј, поред послова из описа музејске делатности, обавља и следеће послове: послови везани за прикупљање културних добара, њихово проучавање, документовање, заштита и презентовање и то у оквиру следећих стручних збирки: археолошке збирке (античка, средњи век, нумизматичка и праисторија), историјске збирке (милитарија, знамења, реалија, фотографија, разгледница, архивалија и породични фондови), етнолошка збирка, збирка за нематеријално културно наслеђе, збирка историје уметности и збирка науке и технике.. Затим обављају се послови везани за истраживачки, оперативни, услужни, едукативни, информативни и аниматорски рад са музејском публиком.

Конкретни примери о поступању

Нема

Статистички и други подаци

нема

нема

нема

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

[//muzejtoplice.org.rs/category/dokumenta/](https://muzejtoplice.org.rs/category/dokumenta/)

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

[//muzejtoplice.org.rs/category/dokumenta/](https://muzejtoplice.org.rs/category/dokumenta/)

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

нема

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

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

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

- Закон о културним добрима ("Службени гласник РС" бр. 71/94, 52/2011 – др. закони и 99/2011 – др. закон),

- Закон о јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 42/1991; 71/1994; 79/2005 - др. закон, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон)

Закон о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“, бр. 113/2017)

Закон о систему плата запослених у јавном сектору (Службени гласник РС" бр.18/16, 108/16, 113/17, 95/18, 86/19, 157/20, 123/21);

Закон о платама у државним органима и јавним службама ;

Уредба о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 81/2017, 6/2018, 43/2018, 86/19, 157/2020, 123/21)Закон о јавним службама

Закон о јавним службама

-Закон о културном наслеђу (Сл.гл.РС бр.129/21)

Правилник о посебним условима за почетак рада и обављање делатности музеја (Сл.гл.РС бр.67/22)

Правилник о ближеј садржини регистра установа културе и документацији потребној за регистрацију (Сл.гл.РС 9/22)

Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа (Сл.гл. РС бр.76/18)

Правилник о садржају и начину вођења документације о музејској грађи (Сл.гл РС бр. 118/21)

Правилник о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности (Сл.гл. РС бр.118/21)

- Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа («Службени гласник РС» бр. 76/2018),

- Правилник о регистрима уметничко-историјских дела („Службени гласник РС“ број 35/96),

- Решење о утврђивању надлежности музеја према врстама уметничко-историјских дела и према територији („Службени гласник РС“ број 28/95 и 102/2016),

- Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 98/2006),

- Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење),

- Закон о буџету РС за 2022. годину ("Службени гласник РС" бр. 24/2021.)

- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/2001...11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014 и 58/2014, 113/17, 157/2020 – др. Закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 – др. закон),

- Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 3/2022),

Линк

Нема

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Правилник о посебним условима за почетак рада и обављање делатности музеја (Сл.гл.РС

бр.67/22)

Правилник о ближој садржини регистра установа културе и документацији потребној за регистрацију (Сл.гл.РС 9/22)

Решење о утврђивању територијално надлежних музеја (Сл.гл. РС бр.102/21)

Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа (Сл.гл. РС бр.76/18)

Правилник о садржају и начину вођења документације о музејској грађи (Сл.гл РС бр. 118/21)

Правилник о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности (Сл.гл. РС бр.118/21)

Закон о јавним службама (Сл.гл. бр. 42/91, 71/94, 79/05, 81/05, 83/05, 83/14)

Закон о раду (Сл.гл.РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17, 113/17 и 95/18)

Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама (Сл.гл.44/21.....48/21)

Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (Сл.гл.3/22)

Закон о заштити података о личности (Сл.гл.РС бр.87/18)

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја (Сл.гл.РС бр. 120/04, 54/07, 104/09, 36/10, 105/21)

Статут града Прокупља

Статут Народног музеја Топлице Прокупље

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут Народног музеја Топлице Прокупље, бр. 414 од 15. 10. 2020. год. Статута о изменама и допунама Статута бр. 496 од 29. 11. 2021. г. и Статута о допунама Статута бр. 362/1 од 20.07.2022. г

- Правилник о организацији и систематизацији послова Народног музеја Топлице Прокупље бр. 54 од 01.02. 2022.

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства Народног музеја Топлице бр. 14 од 11. 01. 2021.

- Правилник о повреди радне обавезе и непоштовању радне дисциплине и понашања запослених Народног музеја Топлице Прокупље бр. 604 од 29. 12. 2020.

- Правилник о раду Народног музеја Топлице у Прокупљу бр. 201 од 20.04. 2015. Правилник о изменама и допунама правилника о раду бр. 551 од 23. 12. 2019. и Правилник о изменама и допунама правилника о раду бр. 43 од 31. 01. 2022.

- Правилник о начину евидентирања , класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала народног музеја Топлице бр. 208 од 11. 04. 2022.

- Правилник о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената бр. 205 од 07. 04. 2022.

- Правилник о поступку и начину спровођења набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама бр. 556 од 29. 12. 2021.

- Правилник о организацији и спровођењу пописа имовине и обавеза Народног музеја Топлице Прокупље бр. 77/1 од 28. 02. 2020.

- Правилник о службеним путовањима и трошковима репрезентације Народног музеја Топлице Прокупље бр. 78/1 од 28. 02. 2020.

- Правилник о ратној организацији и систематизацији Народног музеја Топлице бр. 208 од 08. 06. 2021.

Правилник о условима за дигитализацију културног наслеђа Народног музеја Топлице Прокупље бр. 107 од 27. 02. 2019.

Правилник о канцеларијском и архивском пословању Народног музеја Топлице Прокупље бр. 502 од 09. 10. 2018.

Правилник о дежурству у Народног музеју Топлице Прокупље бр. 107 од 22. 02. 2018.

Пословник о раду Управног одбора Народног музеја Топлице Прокупље бр. 389 од 27. 10. 2016.

Правилник за издавање часописа Народног музеја Топлице Прокупље бр. 345 од 21.09.2016.

Правилник о ближем уређивању поступка јавне набавке Народног музеја Топлице бр. 20 од 12. 01. 2016.

Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања Народног музеја Топлице бр. 533 од 03. 12. 2015.

Правилник о раду клуба пријатеља Народног музеја Топлице Прокупље бр. 408 од 02. 09. 2015.

Правилник о раду ликовне колоније „Меморијал Божа Илић“ бр. 358 од 07. 08. 2015.
Правилник о остваривању права на накнаду трошкова превоза за долазак и одлазак са рада запослених у Народном музеју Топлице Прокупље бр. 336 од 30. 07. 2016.
Правилник о начину коришћења службеног возила Народног музеја Топлице бр. 467 од 12. 12. 2014.
Правилник о раду и коришћењу галерије Народног музеја Топлице и Галерије „Божа Илић“ бр. 81 од 26. 02. 2014.
Пословник о раду Надзорног одбора Музеја бр. 66 од 22. 02. 2012.
Правилник о безбедности и здравља на раду бр. 707/1 од 31. 01. 2013.
Правилник о процени ризика бр. 152 од 24. 04. 2020.
Правила заштите од пожара бр. 548 од 09. 12. 2015.
Програм оспособљавања запослених за безбедан и здрав рад бр. 38/1 од 26. 01. 2021.

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

Нема

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

Усклађени финансијски план са одобреним средствима по Одлуци о буџету града Прокупља за 2022.годину, број 400-2/2022-04 од 04.01.2022. године

Завршни рачун (годишњи обрачун), Народног музеја Топлице Прокупље.

Усаглашен Финансијски план са Одлуком о изменама Одлуке о буџету града Прокупља за 2022.годину, број 400-228/2022-04 од 23.03.2022.године.

Усаглашен Финансијски план са Одлуком о изменама Одлуке о буџету града Прокупља за 2022.годину, број 400-440/2022-04 од 21.06.2022.године.

Усаглашен Финансијски план са Одлуком о изменама Одлуке о буџету града Прокупља за 2022.годину, број 400-730/2022-04 од 04.10.2022.године.

Програм рада за 2023.годину Народног музеја Топлице Прокупље

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

Припрема Одлуке о измени одлуке о буџету града Прокупља за 2022. годину - Ребаланс бр. 4

Напомена

Нема

[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

Услуге које обављањем своје делатности пружа Народни музеј Топлице прописане су одредбама Закона о културним добрима и Законом о музејској делатности.

Списак услуга

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

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

Назив услуге

Презентација културног наслеђа кроз индивидуалне и групне посете.

Опис пружања услуге

Највећи број посетилаца је у периоду организовања ђачких екскурзија, април - јун и септембар - октобар

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

Назив услуге

едукативни рад са децом, школског и предшколског узраста

Опис пружања услуге

Народни музеј Топлице организује стручне радионице са школском и предшколском децом на нивоу Топличког округа. радионице су бесплатне.

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

Назив услуге

Истраживање - рекогносцирање терена

Опис пружања услуге

Истраживања се обављају на територији Топличких општина - Куршумлија, Блаце и Житорађе уз финансијску подршку Министарства културе РС.

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

Назив услуге

Издавање стручних мишљења

Опис пружања услуге

Захтев за издавање стручних мишљења подноси се у писменој форми и треба да садржи назив правног лица или име и презиме физичког лица, адресу као и основне податке о делу. Захтев се заводи и узима у разматрање. услуге се наплаћују по званичном ценовнику Музеја.

Напомена

Услуге музеја су предочене кроз опис надлежности и поступања у оквиру Информатора о раду.

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Народни музеј Топлице Прокупље пружа услуге посетиоцима вођења кроз поставке музеја и спомен собе "Гвоздени пук". Музеј врши и услуге истраживање музејске грађе и услуге преписа докумената као и скенирање, штампање и фотокопирање докумената и фотографија.

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
посетиоци	4578	5.531		
едукативни рад са децом	96	85		
рекогносцирање терена	0	1		
издавање стручних мишљења	0	0		

Додатни подаци о пруженим услугама

Нема

Нема

Предузете мере

Број и врсте предузетих мера од стране органа јавне власти, број случајева у којима су коришћена правна средства и податак о томе како је одлучено

по тим правним средствима

Нема тражених података.

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току
нема

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

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

Нема

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2022. година

Врста инспекцијског надзора

редован инспекцијски надзор, теренски и канцеларијски

Основ за покретање

Налог за инспекцијски надзор бр. 921-389-155-00145/2022-02 од 06. 10. 2022.

радни односи и безбедност и здравље на раду - интегрисани надзор

Резултат извршеног надзора

Записник бр. 921-389-155-00145/2022 -02 од 26. 10. 2022. и

Решење бр. 921-389-155-00145/2022 -02 од 07. 11. 2022. којим се налаже испитивање параметара микро климе за зимски период на радним местима у радној околини до 15. 12. 2022.

Инспекција

Година (текућа, претходна)

2023. година

Врста инспекцијског надзора

редован инспекцијски надзор, канцеларијски

Основ за покретање

Налог за инспекцијски надзор бр. 07.26.1 број 217-17-3692/23-1 од 23. 10. 2023. Министарство

унутрашњих послова Сектор за ванредне ситуације одељење за ванредне ситуације у Прокупљу

Резултат извршеног надзора

Записник о инспекцијском надзору бр. 07.26.1 број 217-3692/23-3 од 30. 11. 2023.

Нису утврђени недостаци

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година

2022. година

Врста ревизије пословања

Интерна буџетска ревизија

Основ за покретање

Налог за вршење ванредног, канцеларијског и теренског инспекцијског надзора бр. 400-447/22-09 од 04. 07. 2022.

Резултат извршене ревизије

Записник о извршеном инспекцијском надзору од 29. 08. 2022.

Константовано је да нема сазнања о неправилностима.

Ревизорски извештај

Може се на захтев добити у Народном музеју Топлице Прокупље

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

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

Нема

Непокретности

Подаци о непокретностима

Непокретност

Опис непокретности

Зграда Народног музеја Топлице Прокупље, ул. Ратка Павловића бр. 3, површина 821м², споменик културе на основу решења Завода за заштиту споменика културе у Нишу бр. 300/2 од 22. 03. 1977. г.

Књиговодствена вредност зграде- 6.956.549,09 рсд

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Листа непокретности бр. 3036 К.О. Прокупље град; кат. парц. бр.2876; својина Рс, држалац Народни музеј Топлице Прокупље 1/1

Основ коришћења

Решењем СО Прокупље бр. 04-4190/1-66 од 30. 06. 1966. о давању сагласности Народном музеју Топлице зграду за коришћење без накнаде.

Непокретност

Опис непокретности

2.Зграда галерије "Божа Илић"у ул. Југ Богдановој бр. 51, површине 241м²

Књиговодствена вредност - 1.948.597,27

Да ли непокретност представља имовину органа или је корисник

Листа непокретности бр. 1168 КО Прокупље град бр. парцеле 3767 пов. 241м²; Својина РС, држалац град Прокупље

Основ коришћења

На основу Решења СО Прокупље бр. 464-76/95-03 од 28. 12. 1995. г. о преносу права коришћења и располагања Народном музеју Топлице на непокретности у друштвеној својини, без накнаде

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Аутомобил - путничко возило ФИАТ ПАНДА РК 061 UV,

Год. производње - 2003.

У поседу Музеја од 09. 03. 2012.

Књиговодствена вредност - 220.000,00 рсд

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада Музеја остварује се редовним објавама на званичној страници Музеја, путем средстава јавног информисања, давањем изјава овлашћених лица, издавањем и дистрибуирањем публикација, организовањем предавања, научних скупова, изложби, радионица и на други погодан начин.

Јавност рада УО и НО, подношењем извештаја о раду и финансијског извештаја у складу са Законом. Директор је овлашћен да даје усмене и писмене изјаве као и путем штампе, радија и телевизије. Остали запослени могу давати обавештења и изјаве само по овлашћењу директора. Руководиоци пројекта могу давати обавештења у току реализације истих заинтересованим органима и организацијама.

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

Место објављивања

Службени гласник Републике Србије

Линк ка месту где се текст документа може преузети

Нема

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Љиљана Красић

Контакт телефон

027/ 322-151; 063 310 154;

Адреса електронске поште

muzejtoplice@gmail.com

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

Нема

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

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

Рад Музеја је доступан јавности.

Јавност рада Музеја остварује се у складу са законом.

Културна добра и документација о њима доступна су јавности, научним и стручним радницима у границама утврђеним законом.

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

Музеј остварује јавност рада путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страници Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју, ван Музеја у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Музеја, и на други погодан начин. Право да информише јавност има председник Управног одбора и директор Музеја.

Директор Музеја може овластити лице у радном односу у Музеју да о поједином питању из делатности рада Музеја може давати информације. Овлашћењем директора одређује се оквир за поступање и важење овлашћења.

Културна добра и архивска грађа, односно материјал доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним законом, другим прописом и унутрашним општим актом.

За ефикасније информисање запослених у Музеју, унапређење интерне комуникације између организационих јединица и обезбеђивање расположивости информација, општих и појединачних аката и друге релевантне документације користи се званична Интернет страна Музеја и огласна табла Музеја.

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

Допуштено снимање објеката које користи Народни музеј Топлице Прокупље

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

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

Информације од јавног значаја у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја јесте информација којом располаже Музеј, садржана у одређеном документу, а односи се на све оно о чему јавност има оправдан интерес да зна.

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

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
Општа акта	Документа о оснивању		
	Документа о регистрацији		
	Статут, Правилници		
	Записници органа управљања		
	Деловодни протокол		
радни односи	Персонални досије запослених		
Финансијско материјална документа	Завршни рачун		
	платни спискови		
	Финансијски планови		
	Главна књига, дневник главне књиге		
	књига основних средстава		
	налози о коришћењу службеног возила		
	налози за књижење		
	налози благајне		
	изводи из управе за трезор		
	излазни и улазни рачуни		
	статистички извештаји		
	набавке на које се закон не примењује		

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

Назив

нема

Основ успостављања

нема

Врста података који се прикупљају

Нема

Извора података, односно да ли је извор из надлежности органа или се користе подаци чија је изворна надлежност другог органа

нема

Начин и могућност приступа подацима

Нема

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Пословање Музеја сходно тенденцијама у последњих пет година се у све већој мери базира на дигитализацији, мада се велики проценат докумената још увек своди на аналогну документацију (захтеви, решења и акти) који се чувају и уредно архивирају.

Музеј је носилац јавних овлашћења и као такав укључен у портал јавних набавки и спроводи поступак издавања електронских фактура.

Техничка документација је у потпуности дигитализована.

Музеј електронски попуњава централни регистар културних добара.

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Носачи информација у Музеју су: сервер Музеја и екстерни хард дискови.

Носачи информација на ком су регистрованим корисницима јавно доступне информације су:

-портал јавних набавки;

-портал е-фактура;

ЦРФ

Начин чувања

Начин чувања

- одржавање базе података израђене у платформи File Maker и web апликације за приступ бази;

- интервенције на исправљању откривених грешака у функционисању базе;

- козметичке измене интерфејса на основу примедби, запажања и потреба;

- праћење израде резервних копија (дневни и недељни backup) и њихова провера;

- враћање апликације / базе у функционално стање у случају пада система или оштећења.

- документација се чува у металним орманима, у полицама са регистраторима, појединачним рачунарима, на основу Правилника о канцеларијском пословању Народног музеја Топлице Прокупље и Правилника о начину евидентирања, заштите и коришћења електронских докумената Музеја.

Место чувања

Нема

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Нема

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

1. информације о превентивним мерама за запослене које се тичу спречавања короне које су на снази, а после расформирања кризног штаба који се бавио спречавањем ширења вируса COVID-19, које су превентивне мере за грађане које су на снази, односно на основу чега, ког акта су исте укинуте (ако је то случај).

2. информације о имена и презимена запослених којима је у периоду од 01.07.2016. године до 01.10.2016. године вршена уплата других примања (разлика и бонуса). - Уколико јесте доставити акта на основу којих су вршене уплате других примања (разлика и бонуса) и списак запослених са именима и презименима лица којима је вршена уплата других примања (разлика и бонуса) којих примања и у којим износима, а уколико није предвиђена уплата других примања (разлика и бонуса) доставити копију аката којима је прописано да се такве уплате не врше.

- Такође, доставити списак запослених са именима и презименима којима је исплаћена јубиларна награда за јубиларне године рада у установи и у којим износима, за 2014., 2015., 2016. и 2017. годину, и доставити акта на основу којих је вршен обрачун јубиларних награда.

3. информације о имена и презимена запослених којима је у периоду од 01.03.2018. године до 01.06.2018. године вршена уплата других примања (разлика и бонуса). - Уколико јесте доставити акта на основу којих су вршене уплате других примања (разлика и бонуса) и списак запослених са именима и презименима лица којима је вршена уплата других примања (разлика и бонуса) којих примања и у којим износима.

- Такође, доставити списак запослених са именима и презименима којима је исплаћена јубиларна награда за јубиларне године рада у установи и у којим износима, за 2016., 2017., 2018. и 2019. годину и доставити акта на основу којих је вршен обрачун јубиларних награда.

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања
нема

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа
Нема

Инфо-сервис
нема

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

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

нема

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтеви се подносе лично или преко пуномоћника, путем поште или електронским путем.

Поштанска адреса

Народни музеј Топлице Прокупље, ул. Ратка Павловића бр. 31, 18400 Прокупље

Број факса

нема

Адреса за пријем електронске поште

muzejtoplice@gmail.com

Тачно место

Народни музеј Топлице Прокупље, ул. Ратка Павловића бр. 31, 18400 Прокупље, канцеларија пословног секретара

Напомена

Музеј поступа у складу са Законом о слободном приступу информацијама од посебног значаја и омогућава заинтересованим лицима приступ свим информацијама које поседује у складу са наведеним Законом, а ускратиће, односно ограничити приступ информацијама у случајевима прописаним одредбама чл. 9,10, 13 и 14. тог Закона.

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Нема

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	1201		791100	791100	Приходи из буџета грда	40.511.000		
01	820	1201		742100	742100	Приходи од продаје добара и услуга	2.215.000		
01	820	1201		733100	733100	Трансфери осталих нивоа власти	3.993.902		
01	820	1201-001		411100	411100	Плате и додаци запослених	24.000.000		
01	820	1201-001		412100	412100	Доприноси за ПИО	2.400.000		
01	820	1201-001		412200	412200	Допринос за здравствено осигурање	1.236.000		
04	820	1201-001		413110	413110	Накнаде у натури	50.000		

Народни музеј Топлице

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
07	820	1201-001		414100	414100	Исплата накнада за време одсуствовањ а с посла на терет фондова	250.000		
01	820	1201-001		414300	414300	Отпремнине и помоћи	500.000		
01	820	1201-001		414400	414400	Помоћ у медицинском лечењу запосленог	200.000		
01	820	1201-001		415100	415100	Накнада трошкова за запослене	1.700.000		
01	820	1201-001		416100	416100	Награде, бонуси и остали посебни расходи	600.000		
01,04	820	1201-001		421100	421100	Трошкови платног промета	140.000		
01	820	1201-001		421200	421200	Енергетске услуге	500.000		
01	820	1201-001		421300	421300	Комуналне услуге	350.000		
01,04	820	1201-001		421400	421400	Услуге комуникациј а	530.000		
01	820	1201-001		421500	421500	Трошкови	200.000		

Народни музеј Топлице

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						осигурања			
01	820	1201-001		421600	421600	Закуп имовине и опреме	50.000		
01,04	820	1201-002		422100	422100	Трошкови службеног путовања у земљи	160.000		
04	820	1201-002		422200	422200	Трошкови службеног путовања у иностранист во	50.000		
01	820	1201-002		423100	423100	Администрат ивне услуге	10.000		
01	820	1201-002		423200	423200	Компјутерск е услуге	300.000		
01	820	1201-002		423300	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	40.000		
01	820	1201-002		423400	423400	Услуге информисањ а	200.000		
01,04	820	1201-002		423600	423600	Услуге за домаћинство и угоститељст во	190.000		
04	820	1201-002		423700	423700	Репрезентац	30.000		

Народни музеј Топлице

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						ија			
07	820	1201-002		423900	423900	Остале опште услуге	1.800.000		
01,04	820	1201-002		424200	424200	Услуге образовања, културе и спорта	1.300.000		
01	820	1201-002		424600	424600	Услуге очувања животне средине, науке и геодетске услуге	100.000		
01	820	1201-002		424900	424900	Остале специјализов ане услуге	1.500.000		
01,04	820	1201-002		425100	425100	Текуће поправке и одржавање здграда и објеката	900.000		
01,04	820	1201-002		425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	200.000		
01,04	820	1201-002		426100	426100	Администрат ивни материјал	270.000		
01,04	820	1201-002		426200	426200	Материјал за пољупривре ду	30.000		

Народни музеј Топлице

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201-002		426300	426300	Материјал за усавршавање запослених	100.000		
01,04	820	1201-002		426400	426400	Материјал за саобраћај	400.000		
01,04	820	1201-002		426600	426600	Материјал за образовање, културу и спорт	700.000		
01,04	820	1201-002		426800	426800	Материјал за одржавање хигијене и угоститељст во	280.000		
01	820	1201-002		426900	426900	Материјал за посебне намене	120.000		
01,04	820	1201-002		482200	482200	Обавезне таксе	80.000		
01	820	1201-002		483100	483100	Новчане казне и пени по решењу судова	100.000		
01,07	820	1201-002		511300	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	2.943.902		
01	820	1201-002		511400	511400	Пројектно планирање	500.000		
01,04	820	1201-002		512200	512200	Администрат ивна опрема	350.000		

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	1201	Приходи из буџета града	791100	791100	Приходи из буџета	47.730.000	33.048.000	
01	820	1201	Приходи од продаје добара и услуга	742100	742100	Приходи од продаје добара и услуга	2.025.000	993.000	
01	820	1201	Трансфери од других нивоа власти	733100	733100	Текући трансфери од других нивоа власти	9.770.000	5.709.000	
01	820	1201-0001	Плате и додаци накнаде запослених	411111	411111	Плате, додаци и накнаде запослених	26.400.000	25.405.000	
01	820	1201-0001	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	412100	412100	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	2.640.000	2.498.000	
01	820	1201-0001	Допринос за здравствено осигурање	412200	412200	Допринос за здравствено осигурање	1.360.000	1.286.000	
04	820	1201-0001	Накнаде у натури	413100	413100	Накнаде у натури	40.000	0	
07	820	1201-001	Исплата накнада за време	414100	414100	Исплата накнада за време	215.000	186.000	

Народни музеј Топлице

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			одсуствовања са посла на терет фондова			одсуствовања са посла на терет фондова			
01	820	1201-001	Отпремнине и помоћи	414300	414300	Отпремнине и помоћи	800.000	0	
01,04	820	1201-001	Помоћ у медицинском лечењу запослених и друге помоћи	414400	414400	Помоћ у медицинском лечењу запослених и друге помоћи	300.000	130.000	
01	820	1201-001	Накнада трошкове за запослене	415100	415100	Накнаде трошкова за запослене	1.510.000	851.000	
01	820	1201-001	Награде запослема и остали посебни расходи	416100	416100	Награде запосленима и остали посебни расходи	812.000	705.000	
01,04	820	1201-001	Трошкови платног промета и банкарских услуга	421100	421100	Трошкови платног промета и банкарских услуга	155.000	59.000	
01	820	1201-001	Енергетске услуге	412200	412200	Енергетске услуге	450.000	186.000	
01	820	1201-001	Комуналне услуге	421300	421300	Комуналне услуге	250.000	81.000	
01,04	820	1201-001	Услуге комуникација	421400	421400	Услуге комуникација	410.000	263.000	

Народни музеј Топлице

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1201-001	Трошкови осигурања	421500	421500	Трошкови осигурања	180.000	51.000	
01	820	1201-0001	Закуп имовине и опреме	421600	421600	Закуп имовине и опреме	40.000	18.000	
01,04,07	820	12001-0002	Трошкови службеног путовања у земљи	422100	422100	Трошкови службеног путовања у земљи	411.000	118.000	
01	820	1201-0002	Трошкови службеног путовања у инострани о	422200	422200	Трошкови службеног путовања у инострани о	40.000	0	
01	820	1201-0002	Администрат ивне услуге	423100	423100	Администрат ивне услуге	15.000	0	
01	820	1201-0002	Компјутерск е услуге	423200	423200	Компјутерск е услуге	200.000	38.000	
01	820	1201-0002	Услуге образовања и усавршавања запослених	423300	423300	Услуге образовања и усавршавања запослених	35.000	20.000	
01.04.07	820	1201-0002	Услуге информисања	423400	423400	Услуге информисања	515.000	204.000	
01,04,07	820	1201-0002	Услуге за домаћинство и угоститељст во	423600	423600	Услуге за домаћинство и угоститељст во	260.000	173.000	
04	820	1201-002	Репрезентац	423700	423700	Репрезентац	30.000	30.000	

Народни музеј Топлице

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			ија			ија			
07	820	1201-002	Остале опште услуге	423900	423900	Остале опште услуге	1.500.000	0	
01,04,07	820	1201-002	Услуге образовања, културе и спорта	424200	424200	Услуге образовања, културе и спорта	3.620.000	1.935.000	
01	820	1201-002	Услуге очувања животне средине	424600	424600	Услуге очувања животне средине	100.000	0	
01.04.07	820	1201-002	Остале специјализов ане услуге	424900	424900	Остале специјализов ане услуге	3.220.000	1.442.000	
01,04	820	1201-002	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	425100	425100	Текуће поправке и одржавање зграда и објеката	1.350.000	198.000	
01,04	820	1201-002	Текуће поправке и одржавање опреме	425200	425200	Текуће поправке и одржавање опреме	150.000	42.000	
01,04	820	1201-002	Администрат ивни материјал	426100	426100	Администрат ивни материјал	180.000	93.000	
01,04	820	1201-0002	Материјал за пољопривре ду	426200	426200	Материјал за пољопривре ду	20.000	0	
01	820	1201-002	Материјал за образовање	426300	426300	Материјали за	100.000	50.000	

Народни музеј Топлице

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			и усавршавање запослених			образовање и усавршавање запослених			
01,04,07	820	1201-002	Материјал за саобраћај	426400	426400	Материјал за саобраћај	490.000	277.000	
01,04	820	1201-002	Материјал за образовање, културу и спорт	426600	426600	Материјали за образовање, културу и спорт	620.000	311.000	
01,04	820	1201-002	Материјали за одржавање хигијене и угоститељст во	426800	426800	Материјали за одржавање хигијене и угоститељст во	430.000	263.000	
01	820	1201-002	Материјал за посебне намене	426900	426900	Материјал за посебне намене	70.000	21.000	
01,04	820	1201-002	Обавезне таксе	482200	482200	Обавезне таксе	130.000	15.000	
01	820	1201-002	Новчане казне и пенали по решењу судова	483100	483100	Новчане казне и пенали по решењу судова	500.000	194.000	
01	820	1201-002	Капитално одржавање зграда и објеката	511300	511300	Капитално одржавање зграда и објеката	4.323.000	0	
01,07	820	1201-002	Пројектно	511400	511400	Пројектно	1.700.000	698.000	

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
			планирање			планирање			
01.04	820	1201-002	Административна опрема	512200	512200	Административна опрема	970.000	827.000	
01,04,07	820	1201-002	Опрема за образовање, културу и спорт	512600	512600	Опрема за образовање, културу и спорт	2.904.000	1.098.000	
01,04	820	1201-002	Нематеријална имовина	515100	515100	Нематеријална имовина	180.000	0	

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<https://prokuplje.org.rs/wp-content/uploads/2023/12/Sl.list-br.67-od-28.12.2023.g..docx>

Финансијски план

<https://muzejtoplice.org.rs/category/dokumenta/>

Напомена

Нема

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

Народни музеј Топлице Прокупље није сачинио план јавних набавки за 2023. годину.

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
нема

Датум усвајања
Нема

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

Напомена

нема

[Назад на Садржај](#)

20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Плате су исказане у нето износу без додатака и одбитака, и примењују се од 01.01.2024. године. Радници са средњом стручном спремом и НК радници- плате им се усклађују са минималном ценом рада сваког месеца.

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	Љиљана Красић	100.265,60
Музејски саветник -историчар	Дарко Жарић	101.305,79
Виши кустос	Драган Поповић	84.572,25
Виши кустос	Сања Црнобрња Красић	84.572,25
Кустос	Маја Димић	78.240,63
Кустос	Милена Станковић	78.240,63
Пословни секретар	Олгица Николић	82.989,89
Економиста материјално финансијских послова	Гордана Костадиновић	78.240,63
Виши музејски водич-едукатор	Марјана Остојић	67.838,70
Виши музејски водич-самостални	Александра Ђукић	62.863,86
Виши музејски водич	Наташа Јовановић	51.557,41
Аранжер декоратер	Соња Ивановић	51.557,41
Фотограф	Дејан Томовић	51.557,41
Оператер у процесу дигитализације	Виолета Радуловић	45.528,00
Техничар у музејској делатности	Звездан Дробњаковић	45.528,00
Техничар у музејској делатности	Александар Трипковић	45.528,00
Техничар у музејској делатности	Љубишљ Љубисављевић	45.528,00
Домар/мајстор одржавања	Милан Марковић	45.528,00
Благајник	Владица Новаковић	45.528,00
Чистачица	Сања Вакић	45.528,00
Чистачица	Славица Стојановић	45.528,00
Археолог-на одређено време	Драгица Гојковић	45.528,00

Укупан износ исплаћених плата

Подаци о укупном (збирном) износу исплаћених плата, односно зарада и других примања

руководилаца и запослених, по категоријама

Категорија/Конто	Укупан износ
Директор	94.432,03
Музејски саветник-историчар	100.520,68
Виши кустоси	160.072,30
Кустоси	135.539,20
Пословни секретар	79.884,46
Економиста за материјално финансијске послове	75.759,00
виши музејски водичи	179.424,90
аранжер декоратер, фотограф	101.578,10
оператер у процесу дигитализације	42.246,24
техничари у музејској делатности	84.786,22
домар/мајстор одржавања	17.976,41
благајник	43.029,92
чистачице	84.229,29
археолог	61.779,80

Напомена

Укупан износ исплаћених плата се односи на месец новембар 2023.год.исплаћене у децембру 2023.год. с тим да су поједини радници били на боловању и годишњем одмору.

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

