

Број: 503

Дана: 28.10.2024.

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

**ГАЛЕРИЈЕ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ**

**ПОКЛОН ЗБИРКЕ РАЈКА МАМУЗИЋА**

Нови Сад, октобар 2024.године

**1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ О**

**ГАЛЕРИЈИ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ ПОКЛОН ЗБИРЦИ РАЈКА МАМУЗИЋА**

**Назив:** Галерије ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића, Нови Сад (у даљем тексту: Галерија);

**Адреса седишта:** Васе Стајића 1, Нови Сад;

**Шифра делатности:** 9102-делатност музеја, галерија и збирки;

**Матични број:** 08008345;

**Порески идентификациони број (ПИБ):** 101709439;

**Адреса за пријем поште:** Васе Стајића 1, Нови Сад;

**Електронска адреса:** [sekretar@rmamuzic.rs](mailto:sekretar@rmamuzic.rs)

**Телефон:** 021/520-467; 021/520-223

**Радно време**: уторак-недеља (10-18 часова); **Улаз бесплатан**

Лице одговорно за тачност и потпуност података које Информатор садржи:

Владимир Врањковић, в.д.директора Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића, у складу са тачком 8.Упутства за израду и објављивање информатора о раду.

Лице одређено за унос података у Информатор о раду и лице овлашћено за поступање по захтеву за приступ информацијама од јавног значаја:

Никола Савић, тел:021/520-223 ; email: [sekretar@rmamuzic.rs](mailto:sekretar@rmamuzic.rs)

Први Информатор о раду Галерије је израђен 2014 године, а ажуриран под бројем 672 од 17.12.2015.године.

Информатор о раду Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића, припремљен је на основу члана 39.Закона о слободном приступу информација од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр.120/04, 54/07, 104/09, 36/10 и 105/21), а у складу са Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Службени гласник РС“,бр.10/22).

Информатор се на захтев заинтересованог лица издаје и у штампаном облику, а увид у штампану копију информатора се може остварити у просторијама Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића, Нови Сад, улица Васе Стајића бр.1 у просторијама секретара.

Електронска верзија Информатора може се преузети са веб адресе:

<https://rmamuzic.rs/rs/dokumenti>

**2. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА (ОРГАНИГРАМ)**

ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ОРГАНИЗАЦИОНЕ СТРУКТУРЕ У

ГАЛЕРИЈИ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ ПОКЛОН ЗБИРЦИ РАЈКА МАМУЗИЋА

|  |
| --- |
| ДИРЕКТОР |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПШТА-ПРАВНА  СЛУЖБА   |  | | --- | | 1.Секретар покрајинске установе | | СТРУЧНА  СЛУЖБА   |  | | --- | | 1.Музејски  саветник | | 2.Кустос  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3.Дипломиран  библиотекар | | СЛУЖБА ЗА  ЕКОНОМСКО-  ФИНАНСИЈСКЕ  ПОСЛОВЕ   |  | | --- | | 1.Самостални финансијско-рачуноводствене сарадник-  Шеф службе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.Референт за финансијско-рачуноводствене послове | | ТЕХНИЧКА  СЛУЖБА   |  | | --- | | 1.Виши  самостални  техничар у  музејској  делатности-  Руководилац техничке службе | | 2.Самостални водич | | 3.Радник обезбеђења без оружја | |

Према Правилнику о организацији и систематизацији послова у Галерији ликовне уметности поклон збирци Рајка Мамузића, систематизовано је 12(дванаест) радних места на неодређеном време и 1 (једно) радно место на одређено време-именовање директора.

Правилник о организацији и систематизацији послова налази се на сајту Галерије у делу „ДОКУМЕНТИ “ (линк) <https://rmamuzic.rs/rs/dokumenti>

|  |
| --- |
| БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ГАЛЕРИЈИ ЛИКОВНЕ УМЕТНОСТИ  ПОКЛОН ЗБИРЦИ РАЈКА МАМУЗИЋА |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | Укупно  системати-  зованих р.м. | Укупно  запослених | Запослени  на неодре-  ђено време | Запослени  на  одређено  време | Именована  лица | | 13 | 15 | 11 | 4 | 1 | | | КАДРОВСКА СТРУКТУРА | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | ВСС | ВШ | ССС | НС | Остало | | 9 | 1 | 5 | / | / | | |

**3. ИМЕНА, ПОДАЦИ ЗА КОНТАКТ И ОПИС ФУНКЦИЈА РУКОВОДИЛАЦА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА**

**1.Руководилац Галерије – В.Д. Директора Владимир Врањковић**

Тел:021/520-467

Email: [direktor@rmamuzic.rs](mailto:direktor@rmamuzic.rs)

Опис функције:

-организује и руководи радом Галерије;

-доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Галерији и друга општа акта у складу са законом и статутом Галерије;

-извршава одлуке Управног одбора Галерије;

-заступа Галерију;

-стара се о законитости рада Галерије;

-одговоран је за спровођење програма рада Галерије;

-одговоран је за материјално-финансијско пословање Галерије;

-предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја установе и финансијски план установе и предузима мере за спровођење пословне политике плана развоја и програма рада;

-одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором и утврђује износе накнаде сарадника у складу са законом и Статутом;

-закључује уговоре у име и за рачун Галерије;

-даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада;

-одлучује о потреби заснивања радног односа са новим лицима;

-врши избор кандидата и закључује уговоре о раду;

-одлучује о увођењу рада дужег од пуног радног времена;

-одлучује о дежурствима и о прерасподели радног времена;

-именује по потреби стручна тела и комисије, самостално или уз сагласност Управног одбора Галерије;

-главни је и одговорни уредник свих издања Галерије;

-доноси предлоге нових програма рада и надгледа њихову реализацију;

-подоноси извештаје о раду;

-обавља друге послове у складу са позитивним законским прописима, Статутом Галерије и другим општим актима Галерије.

За свој рад одговара Управном одбору и Оснивачу установе.

**2**.**Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник - Шеф службе - Љиљана Кошутић**

тел:021/2215-663

email: [ljiljana.kosutic@rmamuzic.rs](mailto:ljiljana.kosutic@rmamuzic.rs)

Опис функције:

У служби за економско финансијске послове обављају се послови који се односе на економско-финансијске послове који обухватају прикупљање податка за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката, проверавање исправности финансијско рачуноводствених образаца, припремање прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава, билансирање прихода и расхода, израђивање документације за подношење пореским службама, вођење евиденције о реализованим финансијским плановима и контрола примене усвојеног контног плана, припремање подататака о пословању, евиденција пословних промена, обрачун и исплата плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса, евиденција о реализованим финансијским плановима, статистичке и остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање, провера књиговодствене документације, контирање и књижење, вршење обрачуна амортизације, усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате, припремање финансијских планова и финансијских извештаје, сарадња са органима контроле, руковођење припремом и израдом завршног рачуна, израда и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја и завршног рачуна, израда општих и других аката у делу који се односи на финансијско пословање, планирање, припрему и израду финансијских планова за Галерију, припрема ревидираних финансијских планова Галерије за израду ребаланса, израда финансијских извештаја, финансијско управљање и контролу и пренос средстава, припрему и комплетирање документације за извршење буџета и састављање других извештаја и обављање других послова из делокруга економско-финансијских послова.

**3**.**Виши самостални техничар у музејској делатности-Руководилац техничке службе: Горан Радовановић**

тел:021/520-467

Опис функције:

У техничкој служби обављају се послови који се односе на манипулацију културним добрима у циљу њихове поставке или склањања и смештаја у депое, непосредно руковање културним добрима приликом њиховог утовара, истовара, паковања и преноса, набављање потребног материјала и вођење евиденције опреме за манипулацију предметима, предлагање и спровођење набавке опреме, учествовање у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, координира техничку помоћ приликом манипулације предметима, пружање техничке помоћи при изради образовног, информативног и пропагандног материјала, учествовање у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби, организовање и одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме, снимање изгледа основне поставке, изгледа повремених изложби, манифестација и свих активности у Галерији, обављање послова безбедности и заштите на раду, надзор над свим инсталацијама, послови техничке поставке сталне поставке и повремених изложби, послови водича, вођење групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и изложбе, обављање техничких послова у припреми и реализацији активности из делокруга рада, праћење евиденције о бројности и структури публике, сарадња са водичима из сродних установа, ликовно обликовање изложби, комјутерска обрада фотографског и другог штампаног материјала, контрола уласка и изласка лица и евидентирање посета, вођење књиге евиденција, обезбеђивање објекта и запослених, спровођење надзора над објектом, вршење прегледа лица и пртљага, одржавање дворишта Галерије и стаза око објекта, вођење послова око обезбеђења објекта, праћење стања електричних инсталација, расвете, водоводне мреже, топлотних инсталација, предузимање свих мера потребних у циљу одржавања безбедности зграде и уметничког фонда.

**4. ОПИС ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА**

Рад Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића у даљем тексту: Галерија) је доступан јавности- Предвиђено је да Галерија обезбеђује јавност рада: давањем информација средствима јавног информисања, обезбеђивањем услова за несметано обавештавање јавности о обављању послова из свог делокруга и о свим променама које су у вези са организацијом, делокругом послова, распоредом радног времена и другим променама у организацији и њеном раду.

Информације о раду Галерије даје директор или лице које он овласти.

О ускраћивању информација или других података и чињеница одлучује директор, у складу са законом.

Када се представкама или предлозима грађана, путем средстава јавног информисања или на други одговарајући начин, укаже на пропуст у раду Галерије, непрофесионални однос запослених или на друге недостатке у раду, директор је дужан да без одлагања испита наводе и по потреби предузме потребне мере, након чега ће о предузетим мерама обавестити подносиоца представке.

Радно време Галерије, утврђено је Решењем о распореду радног времена, које је донео директор.

Радно време за публику је сваким даном од 10 до 18. часова осим понедељка.

Радно време за запослене је сваког радног дана од 7,30 до 15,30 часова.

Чуварска служба ради по распореду који им одреди непосредни руководилац.

У објекту у улици Васе Стајића 1, Нови Сад, где је седиште Галерије није изграђена рампа која омогућава несметан приступ лицима са посебним потребама.

НАПОМЕНА: Подаци о ПИБ-у Галерије, електронска адреса, контакт телефони наведени су у поглављу "1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ"

Адреса за пријем поште је: Нови Сад, Васе Стајића 1.

У Галерији је одређено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Никола Савић

Телефон: 021/520-223

Е-mail: [sekretar@rmamuzic.rs](mailto:sekretar@rmamuzic.rs)

**5. ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Галерија је установа културе основана у циљу обављања културне делатности у области ликовне, примењене, визуелне уметности, дизајна, уметничке фотографије и архитектуре.

Делатност Галерије је: 9102 – делатност музеја, галерија и збирки.

Галерија обавља музејску делатност која обухвата :

1) откривање, прикупљање, документовање и обраду музејске грађе;

2) истраживање, проучавање и вредновање музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа и музејске документације;

3) утврђивање покретних културних добара – музејских предмет и регистровање елемената нематеријалног културног наслеђа;

4) утврђивање добара под претходном заштитом и вођење евиденције о добрима под претходном заштитом;

5) чување, одржавање и коришћење музејске грађе и музејске документације;

6) предлагање, утврђивање, спровођење и праћење спровођења мера заштите музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа;

7) коришћење музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа у промовисању кроз излагање, публикације, предавања, едукативно-просветни рад и на друге начине;

8) вођење прописане документације о музејској грађи, збиркама, музејским активностима и регистрованим елементима нематеријалног културног наслеђа;

9) организацију и реализацију сталне поставке и повремених изложби;

10) организацију и реализацију уметничких и културних догађаја у оквиру делокруга рада;

11) припрему, публиковање и продају музејских издања и пратећег садржаја везаних за делатност;

12) спровођење дигитализације музејске грађе, музејске документације и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа;

13) пружање стручне помоћи власницима и држаоцима музејске грађе;

14) пружање подршке и стручне помоћи за очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама које га баштине;

15) ревизију музејске грађе и достављање извештаја оснивачу;

16) процену културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања;

17) израду стручних мишљења и елабората о музејској грађи, збиркама о којима се старају, као и музејској грађи других физичких и правних лица и елемената нематеријалног културног наслеђа;

18) организацију и реализацију израде и продаје сувенира и других промотивних материјала;

19) друге послове у складу са законом и другим прописима.

Документација из става 1. тачка 8) овог члана, који се воде у сврху обављања музејске делатности, која садржи податке о личности чува се у складу са законом којим се уређује заштита података о личности, уз обавезу поштовања правила о сразмерности обраде у односу на циљеве и сврху обраде података.

Обавеза Галерије је да својим радом допринесе очувању, истраживању, проучавању, представљању, прикупљању и подстицању домаћег културног и уметничког наслеђа као и домаћег културног и уметничког савременог стваралаштва.

У обављању својих послова Галерија је обавезна да користи јединствена софтверска решења и да омогући доступност и размену података, као и да дигитализација културног наслеђа буде саставни део рада запослених у Галерији.

**6. ОПИС ПОСТУПАЊА У ОКВИРУ НАДЛЕЖНОСТИ,**

**ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА**

Обавезе Галерије, као установе културе, произилазе из Закона о култури, Закона о музејској делатности, Закона о културним добрима, Закона о јавним службама.

Своју обавезу из напред наведених закона Галерије врши од самог почетка њеног настанака.

Галерија напред наведене обавезе врши кроз старање о уметничком фонду, његовом чувању и излагању, предузимањем потребних поступака конзервације и рестаурације појединих уметничких, дела од стране професионализованих институција које поседују потребна одобрења за извођење таквих поступака.

Такође се води рачуна о увећању уметничког дела кроз откуп уметничких дела или путем поклона , изливања скулптура у бронзи и сл.

Наведене обавезе се огледају кроз организовање изложби, штампања пратећих публикација, уговорених поступака конзервације и рестаурације уметничких дела, склапањем уговора о послузи уметничких дела са другим установама културе и сл.

У извршавању својих обавеза Галерија сваке године доноси свој предлог програм рада за наредну годину и предаје га Оснивачу.

Заједно са Предлогом програмом рада доноси и Предлог финансијског плана који у целини образлаже трошкове за наведени програм.

Програм рада и Финансијски план Галерије за 2024. годину могу се преузети на сајту Галерије у делу „ДОКУМЕНТИ“ (линк) <http://rmamuzic.rs/rs/dokumenti> .

**7. ПРОПИСИ КОЈЕ ГАЛЕРИЈА ПРИМЕЊУЈЕ У СВОМ РАДУ И ПРОПИСИ ЗА ЧИЈЕ ДОНОШЕЊЕ ЈЕ НАДЛЕЖНА**

- Закон о култури;

- Закон о музејској делатности;

- Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од

поверења у електронском пословању;

- Закон о електронској управи;

- Закон о издавању публикација;

- Закон о културним добрима;

- Закон о обавезном примерку публикација;

- Закон о архивској грађи и архивској делатности;

- Закон о јавним набавкама;

- Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја;

- Закон о раду;

- Закон о облигационим односима;

- Закон о основама својинскoправних односа;

- Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија,

Аутономна покрајина Војводина и јединица локалне самоуправе;

- Закон о запосленима у јавним службама.

Галерија у свом раду доноси:

- Статут Галерије;

- Правилник о организацији и систематизацији послова у Галерији;

- Правилник о критеријумима за висину и начин исплате ауторских хонорара;

- Правилник о јавним набавкама;

- Правилник о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама;

- Правилник о поступку израде финансијског плана;

- Правилник о поклонима директора;

- Правилник о спровођењу пописа имовине и обавеза;

- Правилник о спречавању сукоба интереса;

- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања;

- Кодекс понашања запослених;

- Правилник о правима и обавезама из области безбедности и заштите на раду;

- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања

архивске грађе и документарног материјала;

- Листа категорија архивске грађе.

**8. СТРАТЕГИЈА, ПРОГРАМИ, ПЛАНОВИ И ИЗВЕШТАЈИ КОЈЕ ЈЕ ДОНЕЛА**

**ГАЛЕРИЈА У СВОМ РАДУ**

- Стратешки план Галерије 2020-2024;

- Програм рада Галерије за 2024. <http://rmamuzic.rs/rs/dokumenti>

- Финансијски план Галерије за 2024. <http://rmamuzic.rs/rs/dokumenti>

- Извештај о раду Галерије за 2023. <http://rmamuzic.rs/rs/dokumenti>

**9. СПИСАК УСЛУГА КОЈЕ ГАЛЕРИЈА ПРУЖА**

**ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА**

- Стручно вођење кроз изложбе;

- Организовање радионица.

**10. ПОСТУПАК РАДИ ПРУЖАЊА УСЛУГА**

У циљу добијања услуга из тачке 10. заинтересовано лице треба да поднесе Захтев.

Захтев се подноси на више начина и то:

- Усмено на записник;

- Телефонским путем о чему се прави службена белешка;

- Подношењем писаног захтева или молбе.

**11. ФИНАНСИЈСКИ ПОДАЦИ**

**ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН**

**за 2024. годину**

**Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића**

**ПРИХОДИ, ПРИМАЊА И ПРЕНЕТА НЕУТРОШЕНА СРЕДСТВА**

**ИЗ РАНИЈИХ ГОДИНА**

Приходи, примања и пренета неутрошена средства из ранијих година **ГАЛЕРИЈЕ РАЈКА МАМУЗИЋА** утврђени су у висини од 41.124.936,82 динара, а преглед је дат у следећој табели:

**ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Редни број | Шифра (ознака  извора финансирања) | | Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава | Расходи и издаци из додатних средстава | | Назив извора финансирања | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | |
| 1 | 0100 | | 40.282.936,82 |  | | Општи приходи и примања буџета | |
| 2 | 0400 | |  | 800.000,00 | | Сопствени приходи буџетских корисника | |
| 3 | 1306 | |  | 42.000,00 | | Нераспоређен вишак прихода и примања из ранијих година-додатна средства | |
|  | Укупно: | | 40.282.936,82 | 842.000,00 | | 41.124.936,82 | |
| Шифра | | Назив | | | Износ | | |
| **01 00** | | **Општи приходи и примања буџета** | | | **40.282.936,82** | |  |
| 791111 | | Приходи из буџета | | | 40.282.936,82 | |  |
| **04 00** | | **Сопствени приходи буџетских корисника** | | | **800.000,00** | |  |
| 742131 | | Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист буџета АПВ | | | 700.000,00 | |  |
| 745131 | | Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа АП Војводина | | | 100.000,00 | |  |
| **13 06** | | **Нераспоређен вишак прихода и примања из ранијих година – додатна средства** | | | **42.000,00** | |  |
| 321311 | | Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година | | | 42.000,00 | |  |
|  | | **Укупно:** | | | **41.124.936,82** | |  |

1. Планирани приходи за финансирање **рада ГАЛЕРИЈЕ РАЈКА МАМУЗИЋА** за 2024. годину састоје се из следећих средстава:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| конто | опис | Општи приходи и примања буџета  извор 01 00 | Сопствени приходи буџетских корисника  извор 04 00 | Трансфери од других нивоа власти извор 07 00 | Трансфери од других нивоа власти – средства из буџета Републике Србије - извор 07 07 | Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година-додатна средства извор 13 06 | Укупно |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 9 | 10 |
| 321311 | Нераспоређени вишак прихода и примања из ранијих година |  |  |  |  | 42.000,00 | 42.000,00 |
| 742131 | Приходи од продаје добара и услуга од стране тржишних организација у корист буџета АПВ |  | 700.000,00 |  |  |  | 700.000,00 |
| 745131 | Мешовити и неодређени приходи у корист нивоа АП Војводина |  | 100.000,00 |  |  |  | 100.000,00 |
| 791111 | Општи приходи и примања буџета | 40.282.936,82 |  |  |  |  | 40.282.936,82 |
| **Укупно планирани приходи** | | **40.282.936,82** | **800.000,00** |  |  | **42.000,00** | **41.124.936,82** |

**ПЛАН РАСХОДА И ИЗДАТАКА**

1. Планирани расходи и издаци за **ГАЛЕРИЈУ РАЈКА МАМУЗИЋА** за 2024. годину састоје се из следећих средстава:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| конто | опис | Општи приходи и примања буџета  извор 01 00 | Сопствени приходи буџетских корисника  извор 04 00 | Трансфери од других нивоа власти  извор 07 00 | Нераспоређени вишак прихода и примања  из ранијих година-додатна средства извор 13 06 | Укупно |
| **411** | **Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)** | **17.167.118,38** |  |  |  | **17.167.118,38** |
| 4111 | Плате, додаци и накнаде запослених | 17.167.118,38 |  |  |  | 17.167.118,38 |
| **412** | **Социјални доприноси на терет послодавца** | **2.600.818,44** |  |  |  | **2.600.818,44** |
| 4121 | Допринос за ПИО | 1.716.711,84 |  |  |  | 1.716.711,84 |
| 4122 | Допринос за здравствено осигурање | 884.106,60 |  |  |  | 884.106,60 |
| **413** | **Накнаде у натури** | **250.000.00** |  |  |  | **250.000.00** |
| 4131 | Накнаде у натури | 250.000,00 |  |  |  | 250.000,00 |
| **414** | **Социјална давања запосленима** | **500.000,00** |  |  |  | **500.000,00** |
| 4143 | Отпремнине и помоћи | 400.000,00 |  |  |  | 400.000,00 |
| 4144 | Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом | 100.000,00 |  |  |  | 100.000,00 |
| **415** | **Накнаде трошкова за запослене** | **350.000,00** |  |  |  | **350.000,00** |
| 4151 | Накнада трошкова за запослене | 350.000,00 |  |  |  | 350.000,00 |
| **416** | **Награде запосленима и остали посебни расходи** | **100.000,00** |  |  |  | **100.000,00** |
| 4161 | Награде запосленима и остали посебни расходи | 100.000,00 |  |  |  | 100.000,00 |
| **421** | **Стални трошкови** | **3.980.000,00** |  |  | **12.000,00** | **3.992.000,00** |
| 4211 | Трошкови платног промета и банкарских услуга | 50.000,00 |  |  | 12.000,00 | 62.000,00 |
| 4212 | Енергетске услуге | 1.550.000,00 |  |  |  | 1.550.000,00 |
| 4213 | Комуналне услуге | 480.000,00 |  |  |  | 480.000,00 |
| 4214 | Услуге комуникациј**e** | 700.000,00 |  |  |  | 700.000,00 |
| 4215 | Трошкови осигурања | 1.200.000,00 |  |  |  | 1.200.000,00 |
| **422** | **Трошкови путовања** | **350.000,00** |  |  |  | **350.000,00** |
| 4221 | Трошкови службених путовања у земљи | 250.000,00 |  |  |  | 250.000,00 |
| 4222 | Трошкови службених путовања у иностранство | 100.000,00 |  |  |  | 100.000,00 |
| **423** | **Услуге по уговору** | **7.980.000,00** |  |  |  | **7.980.000,00** |
| 4231 | Административне услуге | 50.000,00 |  |  |  | 50.000,00 |
| 4232 | Компјутерске услуге | 750.000,00 |  |  |  | 750.000,00 |
| 4233 | Услуге образовања и усавршавања запослених | 100.000,00 |  |  |  | 100.000,00 |
| 4234 | Услуге информисања | 1.350.000,00 |  |  |  | 1.350.000,00 |
| 4235 | Стручне услуге | 5.000.000,00 |  |  |  | 5.000.000,00 |
| 4236 | Услуге за домаћинство и угоститељство | 150.000,00 |  |  |  | 150.000,00 |
| 4237 | Репрезентација | 300.000,00 |  |  |  | 300.000,00 |
| 4239 | Остале опште услуге | 280.000,00 |  |  |  | 280.000,00 |
| **424** | **Специјализоване услуге** | **810.000,00** |  |  |  | **810.000,00** |
| 4242 | Услуге образовања, културе и спорта | 710.000,00 |  |  |  | 710.000,00 |
| 4243 | Медицинске услуге | 100.000,00 |  |  |  | 100.000,00 |
| **425** | **Текуће поправке и одржавање** | **4.250.000,00** | **700.000,00** |  |  | **4.950.000,00** |
| 4251 | Текуће поправке и одржавање зграда и објеката | 4.200.000,00 | 700.000,00 |  |  | 4.900.000,00 |
| 4252 | Текуће поправке и одржавање опреме | 50.000,00 |  |  |  | 50.000,00 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| конто | опис | Општи приходи и примања буџета  Извор 01 00 | Сопствени приоди буџетских корисника  Извор 04 00 | Трансфери од других нивоа власти  Извор 07 00 | Нераспоређени вишак прихода и примања  из ранијих година-додатна средства извор 13 06 | Укупно |
| **426** | **Материјал** | **775.000,00** |  |  |  | **775.000,00** |
| 4261 | Административни материјал | 200.000,00 |  |  |  | 200.000,00 |
| 4263 | Матер. за образовање и усавршавање запослених | 150.000,00 |  |  |  | 150.000,00 |
| 4266 | Материјал за образовање, културу и спорт | 275.000,00 |  |  |  | 275.000,00 |
| 4268 | Материјали за одржавање хигијене и угоститељство | 150.000,00 |  |  |  | 150.000,00 |
| **444** | **Пратећи трошкови задуживања** | **10.000,00** |  |  |  | **10.000,00** |
| 4442 | Казне за кашњење | 10.000,00 |  |  |  | 10.000,00 |
| **482** | **Порези, обавезне таксе, казне, пенали и камате** | **80.000.00** |  |  |  | **80.000.00** |
| 4821 | Остали порези | 60.000,00 |  |  |  | 60.000,00 |
| 4822 | Обавезне таксе | 20.000,00 |  |  |  | 20.000,00 |
| **511** | **Зграде и грађевински објекти** | **1.000,00** |  |  |  | **1.000,00** |
| 5113 | Капитално одржавање зграда и објеката | 1.000,00 |  |  |  | 1.000,00 |
| **512** | **Машине и опрема** | **889.000,00** | **100.000,00** |  | **30.000,00** | **1.019.000,00** |
| 5122 | Административна опрема | 689.000,00 | 100.000,00 |  |  | 789.000,00 |
| 5126 | Опрема за образовање, науку, културу и спорт | 200.000,00 |  |  |  | 200.000,00 |
| 5128 | Опрема за јавну безбедност |  |  |  | 30.000,00 | 30.000,00 |
| **515** | **Нематеријална имовина** | **190.000,00** |  |  |  | **190.000,00** |
| 5151 | Нематеријална имовина | 190.000,00 |  |  |  | 190.000,00 |
|  | **У к у п н о:** | **40.282.936,82** | **800.000,00** |  | **42.000,00** | **41.124.936,82** |

1. **Циљеви и индикатори делатности**
   1. **Циљеви:**

Током 2024. године у Галерији ликовне уметности поклон збирци Рајка Мамузића планирано је 13 пројектних активности. Будући да се 2024. обележава педесет година од оснивања Поклон збирке, програмске активности имају за циљ истицање релевантних уметника и значајних појава карактеристичних за историју уметности друге половине двадесетог века кроз истраживачки рад, самосталне и групне изложбене презентације, публикације и предавања.

Поред изложби којe су посвећене стваралаштву прве послератне генерације уметника, планирају се и изложбе посвећене стваралаштву уметника из Студијског фонда као и самом колекционару Рајку Мамузићу. Јубилеј ће бити обележен и циклусом предавања посвећеним ликовним стиловима и поетикама насталим у протеклих педесет година.

Наставиће се радови везани за конзервацију и рестаурацију уметничких дела, као и урамљивање слика.

Традиционално се планира и изложба Друштва за подршку особама са аутизмом града Новог Сада, манифестација Лето на Тргу галерија и већи број изложби у дворишту Поклон збирке.

**Индикатори**

Број посетилаца, новинских извештаја, број посета веб сајту и фејсбук страници и брoј продатих публикација и сувенира.

**12. ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА**

Галерија током 2023.године није имала поступке јавних набавки.

Галерија је током 2023.године спроводила набавке које су изузете из примене закона којим се уређују јавне набавке.

**13. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОЈ ПОМОЋИ**

Галерија у 2023.години није била корисник државне помоћи.

**14. ПОДАЦИ О ИЗВРШЕНИМ ИНСПЕКЦИЈАМА И РЕВИЗИЈАМА**

**ПОСЛОВАЊА У ГАЛЕРИЈИ**

Галерија у 2023.години није имала ревизију свог пословања.

**15. ПОДАЦИ О ИСПЛАЋЕНИМ ПЛАТАМА, ЗАРАДАМА И**

**ДРУГИМ ПРИМАЊИМА**

-у Галерији у 2024.години-

|  |  |
| --- | --- |
| **Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)** | **17.167.118,38** |
| **Социјални доприноси на терет послодавца** | **2.600.818,44** |
| Допринос за ПИО | 1.716.711,84 |
| Допринос за здравствено осигурање | 884.106,60 |
| **Накнаде у натури** | **250.000,00** |
| **Социјална давања запосленима** | **710.000,00** |
| Отпремнине и помоћи | 350.000,00 |
| Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице и друге помоћи запосленом | 360.000,00 |
| **Накнаде трошкова за запослене** | **400.000,00** |
| **Награде запосленима и остали посебни расходи** | **100.000,00** |

**16. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РАДА И ОБЈЕКТИМА КОЈЕ ОРГАН ПОСЕДУЈЕ, ОДНОСНО КОРИСТИ**

Галерија у свом раду користи:

- канцеларијску опрему;

- рачунарску опрему;

- комуникациону опрему;

- електронску и фотографску опрему;

- опрему за домаћинство и угоститељство;

- опрему за културу;

- опрему за јавну безбедност;

- моторну опрему;

- компјутерски софтвер.

Галерија је смештена у згради које је изграђена на парцели бр. 577/1 К.О. Нови Сад 1922. године по пројекту архитекте Филипа Шмита и адаптирана 1974.године за своју садашњу намену. Одлуком бр: 69/92-1-9 Скупштине Града Новог Сада од 24.09.1992. године зграда је проглашена за ***значајно непокретно културно добро-споменик културе.***

**17. ЧУВАЊЕ НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА**

Носачи информација, насталих у раду или у вези са радом, којим Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића располаже чувају се у просторијама Галерије у Новом Саду, Васе Стајића 1, код службених лица која раде на предметима.

Електронска база података је у просторијама Галерије, Васе Стајића 1, Нови Сад.

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

Информације којима располаже Галерија чувају се у Архиви Галерије.

**18. ВРСТА ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ, УКЉУЧУЈУЋИ САДРЖАЈ БАЗА**

**ПОДАТАКА И РЕГИСТАРА И РЕГИСТАРА КОЈИМА РУКУЈЕ ГАЛЕРИЈА**

# ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА У ПОСЕДУ

* Eвиденција о лицима запосленима у Галерији;
* Евиденција о платама запослених;
* Кадровска евиденција;
* Евиденција о директору Галерије;
* Евиденција о одговорном лицу у Галерији које је одговорно за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја;
* Евиденција о исплати накнада за службена путовања;
* Евиденција о ауторима у уметничком фонду Галерије;
* Евиденција о културним добрима у уметничком фонду Галерије;
* Евиденција о културним манифестацијама одржаним у Галерији;
* Евиденција о броју и количини издатих каталога;
* Евиденција о броју посетилaца;
* Евиденција лица ангажованих по уговору о делу или уговору о привременим и повременим пословима;
* Евиденција о оснивачу, председницима и члановима управног и надзорног одбора у Галерији;
* Евиденције о јавним набавкама.

# 19. ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА ГАЛЕРИЈА ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све горе наведене информације су доступне јавности без ограничења, као и оне које нису овде наведене, а настале су у раду или у вези са радом Галерије, 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.

Јавности су доступне:

* Eвиденција о лицима запосленима у Галерији;
* Евиденција о платама запослених;
* Кадровска евиденција;
* Евиденција о директору Галерије;
* Евиденција о одговорном лицу у Галерији које је одговорно за поступање по захтевима на слободан приступ информацијама од јавног значаја;
* Евиденција о исплати накнада за службена путовања;
* Евиденција о ауторима у уметничком фонду Галерије;
* Евиденција о културним добрима у уметничком фонду Галерије;
* Евиденција о културним манифестацијама одржаним у Галерији;
* Евиденција о броју и количини издатих каталога;
* Евиденција о броју посетилаца;
* Евиденција лица ангажованих по уговору о делу или уговору о привременим и повременим пословима;
* Евиденција о оснивачу, председницима и члановима управног и надзорног органа у Галерији;
* Евиденције о јавним набавкама.

**20. СПИСАК НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНИХ ИНФОРМАЦИЈА**

**-** Информације о уметничком фонду;

- Информације о изложбама;

- Информације о другим културним манифестацијама;

- Информације о поклонима и откупу уметничких дела;

- Информације о јавним набавкама;

- Информације о згради Галерије;

- Информације о раду Галерије у протеклом периоду;

- Информације о плановима Галерије у наредном периоду.

**21. ИНФОРМАЦИЈЕ О ПОДНОШЕЊУ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП**

**ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића је, сходно члану 38.Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, одредила лица за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја: Николу Савић, дипломираног правника.

Сви запослени су обавештени о неопходности сарадње и давању без одлагања информација које су тражене из њиховог делокруга рада.

**ПОСТУПАК ДОБИЈАЊА ИНФОРМАЦИЈА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА**

Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића поступа у складу са Законом о слободном приступу информација од јавног значаја.

Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића доставља тражиоцу информације сваку информацију, која је у смислу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, јест информација којом располаже Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића, а која је настала у раду или у вези са радом Галерије, садржана у одређеном облику, а односи се на све оно о чему јавност има оправдани интерес да зна.

Тражилац информације подноси писмени захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја.

Захтев се подноси поштом или достављањем на адресу Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића, Нови Сад, ул. Васе Стајића 1.

Захтев се може поднети и усмено на записник или путем електронске поште након чега се заводи, по устаљеној процедури, у деловодник Галерије ликовне уметности поклон збирке Рајка Мамузића.

Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића је прописала посебан образац за подношење захтева.

Захтев мора да садржи назив коме се подноси захтев, име презиме и адресу тражиоца информације и опис информације која се тражи.

Формулар захтева:

Галерија ликовне уметности поклон збирка Рајка Мамузића, Нови Сад Васе Стајића 1

**З А Х Т Е В**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15.ст.1. Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", бр.120/04,54/07,104/09, 36/10 и 105/21),од горе наведене установе захтевам:

1-обавештење да ли поседује тражену информацију;

2-увид у документ који садржи тражену информацију;

3-копију документа који садржи тражену информацију;

4-достављање копије документа који садржи тражену информацију: поштом,електромском 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Други подаци за контакт

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Потпис

У\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_године

*Заокружити које законско право на приступ информацијама желите да остарите (1,2,или3).*

*Под тачком 4. заокружите начин на који желите да вам се достави тражена информација.*

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