

ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ
Његошева 51

ИНФОРМАТОР О РАДУ



Београд, фебруар 2020. године

Садржај

1	Основни подаци о Музеју и информатору	3
1.1	Основни подаци о информатору.....	3
1.2	Основни подаци о Музеју.....	3
2	Организациона структура	6
2.1	Графички приказ организационе структуре:	6
2.2	Делокруг рада организационих делова	7
3	Опис функција директора	11
4	Правила у вези са јавношћу рада.....	11
4.1	Радно време.....	12
4.2	Пристапачност просторија лицима са инвалидитетом.....	12
4.3	Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима	12
4.4	Остали подаци у вези са јавношћу рада Музеја.....	12
5	Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	12
6	Опис надлежности, обавеза и овлашћења	13
7	Списак прописа и других правних аката који се примењују у раду Музеја	14
8	Подаци о приходима и расходима.....	15
9	Подаци о јавним набавкама	15
	ДОБРА.....	15
	УСЛУГЕ.....	15
	ОТКУП.....	15
10	Подаци о исплаћеним платама зарадама и другим примањима.....	18
11	Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	21
	ПРИЛОГ - ОБРАЗАЦ.....	23

Основни подаци о Музеју и информатору

1.1 Основни подаци о информатору

Информатор о раду Природњачког музеја у Београду је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 57/2007, 104/2009 и 36/2010) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010). Информатор о раду доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Природњачког музеја у Београду - www.nhmbeo.rs

Лице одговорно за тачност података је директор Природњачког музеја у Београду.

1.2 Основни подаци о Музеју

Назив органа	Природњачки музеј
Адреса седишта	Београд, Његошева 51
Телефон	011/3442-265, 3442 149, 3442 147
Матични број	07010010
Порески идентификациони број	100153979
Адреса за пријем електронских поднесака	nhmbeo@nhmbeo.rs
Датум првог објављивања Информатора	18.02.2020.
Где је могуће остварити увид у Информатор	Београд, Његошева 51 и музејска веб адреса
Веб адреса	www. nhmbeo.rs
Текући рачун	Број рачуна: 840-31120845-93, модел број 97, позив на број 7802342040074231400.

1.3 О Природњачком музеју

Природњачки музеј у Београду (у даљем тексту Музеј) је институција културе у чијој надлежности су послови заштите уметничко-историјских дела од значаја за историју природе у складу са прописима којима се уређује заштита културних добара из области петрологије, минералологије, палеонтологије, ботанике, зоологије, ловства и шумарства, (према Решењу о утврђивању надлежности музеја према врстама уметничко-историјских дела и према територији, „Службени гласник РС“, број 28/1995 и 102/2016).

Музеј је правно лице са статусом установе и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Музеј је под називом „Јестаственички музеј” основан актом Министра просвете и црквених дела Краљевине Србије број 24285 од 19. децембра 1895. године. Истим министарским актом „Јестаственички музеј” је поверен „на старање” Академији наука. Назив „Јестаственички музеј” је промењен 1903. године у „Музеј Српске земље”. Назив „Музеј Српске земље” је промењен 14. фебруара 1945. године, у „Природњачки музеј српске земље”.

Упис установе Природњачки музеј, Његошева 51, извршен је у судски регистар на основу решења Владе НР Србије број 574 од 25. децембра 1952. године, а као оснивач уписан је Народни одбор града Београда.

На основу акта број 1875 од 1. новембра 1965. године, права и дужности оснивача врши Скупштина града Београда.

Решењем Окружног суда у Београду број 171/66 од 6. јануара 1966. године извршен је упис установе културе у регистар установа под називом Природњачки музеј, Београд, Његошева 51.

Актом број 262/1 од 12. октобра 1972. године донета је Одлука о припајању Музеја шумарства и лова Природњачком музеју (одлука Савета радне заједнице број 380/7 од 31. октобра 1972. године). Сагласност на ту одлуку је дата решењем број: 6-1707/72-10-04 од 12. децембра 1972. године од стране Скупштине града Београда.

Следећа промена је установљена 1993. године, а оснивач установе заштите културних добара је Влада Републике Србије, односно Министарство културе.

Дан Музеја је 19. децембар, у складу са актом о оснивању.

* * *

Основна делатност Музеја је развој музеолошког и истраживачког рада који подразумева прикупљање и систематизацију предмета из природе разврстаних по музејским збиркама, истраживање и документовање, научно истраживачки рад и публикавање резултата, конзерваторско-рестаураторску обраду и заштиту предмета, едукативни рад, изложбене активности и развијање јавних програма за најширу јавност

Музеј врши делатност заштите и коришћења покретних културних добара, односно обавља послове заштите уметничко-историјских дела од значаја за историју природе (у даљем тексту: уметничко-историјска дела), у складу са прописима којима се уређује заштита културних добара из области петрологије, минералогije, палеонтологије, ботанике, зоологије, ловства и шумарства и то за: *минерале, стене, руде; фосиле, биљке, животиње, ловачке трофеје, прибор за лов, материјал из области шумарства.*

Музеј је надлежан за заштиту уметничко-историјских дела на целој територији Републике Србије и то оних која су настала, односно нађена:

- 1) на територији Републике Србије, а чувају се на територији Републике Србије или ван ње,
- 2) изван територије Републике Србије,
- 3) изван територије Републике Србије, а од посебног су значаја за историју и развој природних вредности у Србији, као компаративни материјал, или као интегрални делови шире распрострањеног природног феномена.

У оквиру научно-истраживачке делатности Музеј остварује нова истраживања везано за уметничко-историјских дела у одговарајућим областима биолошких и геолошких наука, заштите животне средине, биотехнологије и музејске педагогије; остварује истраживања у области технолошког развоја мера заштите и коришћења уметничко-историјских дела; обезбеђује и одржава опрему, студијске збирке уметничко-историјских дела и простор за научноистраживачки рад; одржава међународну научну сарадњу од значаја за Републику Србију.

Музеј остварује и нова истраживања у области уметничко-историјских дела, односно у одговарајућим областима биолошких и геолошких наука, заштите животне средине, биотехнологије и музејске педагогије, у области технолошког развоја мера заштите и коришћења уметничко-историјских дела, односно остварује општи интерес у научно-истраживачкој делатности кроз рад истраживачко-развојне пројектне групе, у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

У збиркама Музеја се налазе информације и проверљиви докази не само о саставу, сложености и разноврсности природе, већ и о променама које су се дешавале како у просторној, тако и временској димензији. Збирке представљају својеврсну базу података за проучавање и познавање структуре и динамике диверзитета природе Србије.

Поред тога, путем изложби, предавања, семинара и радионица, Музеј доприноси проширивању знања о диверзитету природе у широј јавности, његовом значају и потреби континуираног проучавања и очувања.

Од 17. августа 2017. године Музеј представља и заступа директор др Милан Пауновић, музејски саветник.

2 Организациона структура

За обављање послова из делатности Музеја, а полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних и међусобно повезаних послова, у Музеју се образују следећи организациони делови:

- 1) Биолошко одељење;
- 2) Геолошко одељење;
- 3) Група за едукацију, комуникацију и маркетинг;
- 4) Одсек општих и правних послова;
- 5) Група за финансијско-рачуноводствене послове
- 6) Група за изложбене послове - Галерија.

2.1 Графички приказ организационе структуре:

Музеј је установа културе у којој је рад организован по организационим јединицама, које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја. Организациону структуру музеја чине следеће организационе јединице:



Схематски приказ организационе структуре Природњачког музеја у Београду.

2.2 Делокруг рада организационих јединица

1. БИОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

У Одељењу биолошких збирки обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја, као установе од посебног републичког значаја.

У оквиру Одељења обављају се послови заштите, биолошких и осталих природњачких културних добара кроз: набавке (аквизиције) музејских предмета који се уводе у колекторску књигу и регистар (инвентарска књига), излучивања, конзервације, припремање експозиција (излагања), израду каталога збирки, припрему каталога изложби, популаризацију и едукацију, учешће на стручним саветовањима, стручним и студијским боравцима у земљи и иностранству, организовање стручних скупова и стручних екскурзија, реализацију стручних пројеката радом стручних тимова, вођење фотодокументације (музејски предмети, изложбе и друге манифестације, категоризацију и друге послове у области заштите природњачких покретних културних добара,

Стручни и научни рад одвија се у оквиру одељења. као структурни елементи јединственог система, научно засноване заштите и чувања културних добара (уметничко историјских дела-природњачких збирки).

Послови из основне делатности обављају се и прикупљањем (путем откупа поклона и сл), чувањем, одржавањем, систематским истраживањем и евидентирањем од значаја уметничко историјска дела (природњачке збирке).

Воде се регистри културних добара и документација о културним добрима предлаже проглашавање, односно утврђивање културног добра, поред сталне поставке, излажу се културна добра путем тематских изложби, организују стручна и научна предавања, воде се регистри културних добара по врстама и документација о покретним културним добрима.

Истовремено упознаје се јавност са резултатима истраживања, организују изложбе, издају одговарајуће публикације и часописи, развија међународна сарадња, организује пропагандна делатност, организује стручно вођење најављених посета, предавања, стручних саопштења, експертиза и стручна мишљења, ради успешног обављања послова и сл., сарађује се са осталим одељењима по свим питањима из непосредне делатности.

Обављање послова рестаурације, препарирања и конзервирања збирки у складу са природом заштите као и збирки других установа, што се извршава у оквиру основне делатности установе, као и обрада грађе неопходне за проучавање културних добара која су публикују у земљи и иностранству.

Музеј прикупља и чува и сву осталу грађу која може бити од значаја за проучавање и чување уметничко историјских дела.

Прикупљена грађа се класификује према садржају и предметном каталогу, као и према потребама Музеја његових збирки и изложби.

За специфичне потребе у складу са извршавањем послова основне и претежне делатности, музеј може да пружа услуге другим установама и лицима (у складу са позитивним прописима).

Руководилац је др Борис Иванчевић, музејски саветник, boris@nhmbeo.rs.

2. ГЕОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

У Одељењу геолошких збирки обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја, као установе од посебног републичког значаја.

У оквиру Одељења се обављају послови заштите, геолошких (природњачких), културних добара кроз: набавке (аквизиције) музејских предмета који се уводе у колекторску књигу и регистар (инвентарска књига), излучивања, конзервације, припремање експозиција (излагања), израду каталога збирки, припрему каталога изложби, популаризацију и едукацију, учешће на стручним саветовањима, стручним и студијским боравцима у земљи и иностранству, организовање стручних скупова и стручних екскурзија, реализацију стручних пројеката, радом стручних тимова, вођење фотодокументације (музејски предмети, изложбе и друге манифестације, категоризацију и друге послове у области заштите природњачких покретних културних добара.

Стручни и научни рад одвија се у оквиру одељења као структурни елементи јединственог система, научно засноване заштите и чувања културних добара (уметничко историјских дела-природњачких збирки).

Послови из основне делатности обављају се и прикупљањем (путем откупа поклона и сл), чувањем, одржавањем, систематским истраживањем и евидентирањем од значајна уметничко историјска дела (природњачке збирке).

Воде се регистри културних добара и документација о културним добрима предлаже проглашавање, односно утврђивање културног добра, поред сталне поставке, излажу се културна добра путем тематских изложби, организују стручна и научна предавања, воде се регистри културних добара по врстама и документација о покретним културним добрима, проучавају иста, Истовремено упознаје се јавност са резултатима истраживања, организују изложбе, издају одговарајуће публикације и часописи, развија међународна сарадња, организује пропагандна делатност, организује стручно вођење најављених посета, предавања, стручних саопштења, експертиза и стручна мишљења, ради успешног обављања послова и сл., сарађује се са осталим одељењима по свим питањима из своје непосредне делатности.

Обављање послова рестаурације, конзервирања збирки у складу са природом заштите као и збирки других установа, што се извршава у оквиру основне делатности установе, као и обрада грађе неопходне за проучавање културних добара која су публикују у земљи и иностранству.

Музеј прикупља и чува и сву осталу грађу која може бити од значаја за проучавање и чување уметничко историјских дела.

Прикупљена грађа се класификује према садржају и предметном каталогу, као и према потребама Музеја његових збирки и изложби.

За специфичне потребе у складу са извршавањем послова основне и претежне делатности, музеј може да пружа услуге другим установама и лицима (у складу са позитивним прописима).

Руководилац је др Биљана Митровић, музејски саветник, biljana.mitrovic@nhmbeo.rs .

3. ГРУПА ЗА ЕДУКАЦИЈУ, КОМУНИКАЦИЈУ И МАРКЕТИНГ

У Групи за едукацију, комуникацију и маркетинг музеја обављају се послови координације и рада на пројектима, изложбама, који се релизују у Галерији и другим установама у зависности од плана годишњег програма рада.

Старају се о целокупном визуелном идентитету музеја (елементи идентификације штампани материјали мултимедијалне и интернет презентације), едукација, припрема едукативних програма, креативних радионица, разних манифестација из области заштите културних добара, дизајн и други послови везани за представљање музеја и други послови истоврсне природе; обављају се послови презентације културних добара за цео Музеј; организују промотивне и пропагандне акције и манифестације; развија, припрема и води медијска презентацију Музеја; припрема и дистрибуира пропагандни материјал Музеја; организује предавања на изложбама, семинарима и стручним скуповима, организује и друге облике сарадње са појединцима, институцијама и организацијама, учествује у припреми и постављању изложби.

Руководилац је спец. Александра Савић, музејски саветник, тел. 063 1011949, aleksandra.savic@nhmbeo.rs .

4. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ИЗЛАГАЊА - ГАЛЕРИЈА

У Галерији, Групи за послове излагања (у даљем тексту: Галерија) се обављају послови: излагања и презентације културних добара, одржавања промотивних и пропагандних акција и манифестација, врши продају публикација и сувенира; учествује у организовању промотивних и пропагандних акција и манифестација Музеја; учествује у припремама разне презентације а у одређеним приликама помаже реализацији медијске презентације Музеја.

Руководилац је Драгица Стојић, библиотекар, тел. 063 1080706, galerija@nhmbeo.rs .

5. ОДСЕК ОПШТИХ И ПРАВНИХ ПОСЛОВА

У Одсеку општих и правних послова обављају се правни послови, везани за извршење делатности Музеја у складу са условима и на начин прописан законима и општим актима; послови који су везани за радноправни статус запослених; вођење евиденције; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; и унапређење кадрова; послови организовања и реализације поступака јавних набавки; припрема плана јавних набавки за Музеј; спровођење прописа из области безбедности и здравља на раду; као и други нормативно правни; управни послови; општи послови што подразумева обезбеђење установе, одржавање хигијене зграде, чувања и архивирања документације, курирски и сл. послови; одељење учествује у изради предлога плана рада за све службе; стара се о благовременом и ажурном извршавању свих послова и у том циљу сарађује са свим одељењима.

У Одсеку општих и правних послова обављају се и послови у складу са законом о библиотечко информационој делатности. Послови библиотеке су: сакупљање и чувања стручних књига часописа, листова и каталога издатих код нас и у свету; затим обрада чување и давање на коришћење библиотечког материјала Музеја и информације које он садржи; извршиоци библиотекари воде Збирке старе и ретке књиге, Опште збирке књига, Збирке часописа, Збирке рукописа, Збирке карата, Збирке плаката и календара, Збирке научних и стручних постера, Фототеке, Хемеротеке, врше размену публикација, води Архив Природњачког музеја са предметима и документима од историјског значаја.

Руководилац је Свјетлана Давидовић, секретар музеја, тел. 063 1090197, svjetlana.davidovic@nhmbeo.rs.

6. ГРУПА ЗА ФИНАНСИЈСКО -РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

У Групи за финансијско-рачуноводствене послове обављају се сви рачуноводствено финансијски послови, обрачун плата, израда финансијских извештаја, израда завршног рачуна, вођење благајне, књижење и сл.; извршавају се послови који се односе на: планирање, припрему, израду и доношење финансијског плана за Музеј, планирање, припрема, израда и достављање Предлога програма распореда и коришћења средстава намењених за програме и пројекте; припремање вођење буџетског рачуноводства и усклађивање са главном књигом; анализа и процењивање позиција финансијских извештаја; израда и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја министарству надлежном за културу; економско финансијски послови у области планирања, контроле и сл.

Руководилац Душица Ивић, помоћник директора – шеф рачуноводства, тел. 063 207 297, dusica.ivic@nhmbeo.rs.

3 Опис функција директора

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Влада Републике Србије.

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 Музеја; организује и руководи радом Музеја; 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 Музеја; предлаже финансијски план; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада Музеја; образује и руководи радом Колегијума и Стручног савета; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна, Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; одлучује о пријему и распоређивању запослених на одређено радно место; 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 у објектима Музеја; 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; доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Музеја; 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.

4 Правила у вези са јавношћу рада

Рад Музеја ја јаван. Све информације којима Музеј располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Музеја, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију, или ће му се издати копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом Закону, према Закону о заштити података о личности (“Службени гласник РС“, бр. 97/2008, 104/2009 – др. закон, 68/2012 – одлука УС и 107/2012), Закону о тајности података („Службени гласник РС“, бр. 104/2009) и др., стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

4.1 Радно време и заказивање посета

Радно време Природњачког музеја у Београду:

Седиште у Његошевој 51, Београд, **понедељак-петак од 8:30 до 16:30;**

Радно време Галерије на Калемегдану је:

Зимско радно време је **уторак – недеља од 10 до 18 часова,**

Летње радно време је **уторак – недеља од 10 до 21 часа,**

Понедељком је Галерија затворена за посетиоце.

Групна посета за десет и више посетилаца се може заказати на телефон 011/3284 317 .

Групне посете за актуелну изложбу се може заказати неколико дана раније на телефон 011 3284317 и 063 1080706.

4.2 Приступачност просторија лицима са инвалидитетом

Бочни улаз Галерије Природњачког музеја је прилагођен лицима са инвалидитетом. Испред улаза се налази приступна рампа.

4.3 Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Сарадник за односе са јавношћу Александра Савић, музејски саветник, 063 10 11 949, aleksandra.savic@nhmbeo.rs .

4.4 Остали подаци у вези са јавношћу рада Музеја

Пријем поште врши се преко Групе за финансијско-рачуноводстване послове Музеја у Београду, Његошева 51.

Пријем странака се обавља уз претходну најаву и договор, писменим или усменим путем.

Најаве за догађаје и друге активности Музеја на којима је дозвољено присуство грађана благовремено се постављају на интернет страници Музеја и странама друштвених мрежа. Такође, упућује се и јавни позив путем средстава јавног информисања и електронским путем (nhmbeo@nhmbeo.rs и друштвене мреже).

У просторијама Музеја је дозвољено аудио и видео снимање, уз претходну најаву и договор са особама задуженим за сарадњу са медијима.

Музеј нема своја аутентична тумачења, стручна мишљења и правне ставове у вези са прописима, правилима и одлукама у вези са јавношћу рада.

5 Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Од Музеја, до сада, овакве информације нису тражене. Одговори на најчешће постављена и очекивана питања могу се пронаћи на интернет страници Музеја www.nhmbeo.rs .

Сва евентуална питања се могу поставити на интернет адреси nhmbeo@nhmbeo.rs .

6 Опис надлежности, обавеза и овлашћења

Своју делатност Музеј обавља у складу са Уставом РС, Законом о култури, Законом о културним добрима, другим важећим законима и подзаконским актима, Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе и Статутом Музеја.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела од значаја за историју природе из различитих области Републике Србије.

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела, односно културна добра.

Музеј у оквиру делатности заштите уметничко-историјских дела:

1) Прикупља, сређује, чува, одржава и користи уметничко-историјска дела и то:

- (1) чува и одржава уметничко-историјска дела која се налазе у Музеју;
- (2) стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела која се налазе ван Музеја на територији Републике на којој врши делатност заштите;
- (3) обезбеђује коришћење уметничко-историјских дела у културне и друге сврхе путем њиховог излагања у оквиру сталних или повремених изложби и на други начин у складу са Законом о културним добрима;
- (4) обезбеђује стални надзор уметничко-историјских дела од стране за то оспособљених радника;

2) Систематски истражује и евидентира уметничко-историјска дела која уживају претходну заштиту;

- (1) предлаже и утврђује културна добра;
- (2) предлаже културна добра од изузетног и од великог значаја на основу претходно спроведене категоризације;
- 3) Предлаже и прати спровођење мера заштите уметничко-историјских дела;
- 4) Утврђује и води регистар и документацију уметничко-историјских дела;
- 5) Спроводи мере техничке и физичке заштите уметничко-историјских дела;
- 6) Издаје публикације о природњачким културним добрима и о резултатима њихове заштите, научног и стручног проучавања и анализе;
- 7) Организује предавања и друге пригодне облике културно-образовне делатности;
- 8) Пружа стручну помоћ на чувању и одржавању уметничко-историјских дела сопственицима и корисницима тих добара;
- 9) Стара се о коришћењу уметничко-историјских дела у сврхе одређене законом;
- 10) Обавља друге послове из области заштите уметничко-историјских дела утврђене законом и на основу њега, односно овим статутом.

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

- о изнајмљивање музејског простора за предавања, конгресе, изложбе и друге манифестације физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада Музеја;

- изнајмљивање опреме и другог инвентара и уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала и др.
- издаје и дистрибуира књиге, каталоге, часописе и друге научне, научно-популарне, стручне и едукативне публикације и помаже дистрибуцију на мало продукције других издавача у области пропаганде заштите уметничко-историјских дела.
- израђује и продаје и разгледнице, филателистички материјал, аудио и видео записе о природним добрима, као и сувенире, бижутерију и накит од природних материјала и едукативне публикације.
- ради пропагирања уметничко-историјских дела, Музеј може уступати, уз надокнаду или без ње, копије, одливке и репродукције уметничко-историјских дела које чува, ако је то у складу с природом и наменом ових добара, у смислу Закона о културним добрима.
- сарађује са власницима и корисницима права коришћења културних добара, туристичким, васпитним, образовним, научним и другим организацијама и институцијама на заштити, коришћењу и пропагирању културних добара.

7 Списак прописа и других правних аката који се примењују у раду Музеја

Закон о култури (“Службени гласник РС” бр. 72/2009, 13/2016 и 30/2016 -испр.)

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

Стручно упутство о условима и начину чувања и коришћења уметничко-историјских дела Народног музеја у Београду, број 198/4 од 11.06.2001. године,

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),

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),

Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 106/2018),

Статут Природњачког музеја у Београду број 122 од 30.1.2017. године.

Стручна упутства, извештаји, анализе и правилници Министарства културе и информисања РС и других органа и организација везаних за културну делатност.

8 Подаци о приходима и расходима

Музеј објављује на интернет страници Финансијски извештај где су доступни подаци о приходима и расходима.

Средства за рад Музеја обезбеђују се у буџету Републике Србије.

9 Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки се доноси на годишњем нивоу на начин одређен Законом о јавним набавкама. У складу са наведеним донет план јавних набавки за 2018. годину. План јавних набавки бр 181 донет је 19. 02. 2018. године, Измене и допуне бр. 1/597/2018. плана јавних набавки за 2018. године донете су 24. 5. 2018. године, а измене и допуне бр.2/863 донете су 10.7.2018. године.

План јавних набавки са изменама и допунама, сачињен је на основу анализе потреба свих одељења Музеја, а у складу са Планом и Програмом рада и Финансијским планом за 2018. годину.

Музеј је током 2018. године спровео је седам поступака јавних набавки мале вредности од тога су :

ДОБРА

Набавка електричне енергије - ЈП ЕПС Београд, Царице Милице бр. 2, Београд, уговорена вредност је 474.389,00 динара; уговор бр. 338 закључен 31.3.2018. године, најдуже до 12 месеци.

Набавка рачунара и рачунарске опреме, Деск д.о.о.. Београд, уговорена вредност – 332.010 динара; Уговор бр.798 закључен 28. 06. 2018. године, а обавезе по закљученом уговору су у целости извршене у уговореним роковима.

Набавка рачунара и рачунарске опреме Деск д.о.о.. Београд, вредност –223.925 динара; Уговор бр.1556 закључен 1. 12. 2018. године.

Набавка расхладне коморе за дезинсекцију са пратећим радовима, уговорена вредност 669.150,00 динара уговор бр 1192 од 19.9.2018. Куповина, испорука и монтажа расхладне коморе на -30 С, извршена, поступак и уговорене обавезе реализоване.

УСЛУГЕ

Спроведен поступак јавне набавке мале вредности услуге офсет штампе Партија 1 и услуге дигиталне шатампе Партија 2.

Закључен уговор бр 750 од 21.6.2018 са Гама Дигитал Центром (услуга дигиталне штампе или штампе великих формата) уговорена вредност је 193.249,00 динара. Уговорени посао извршен.

Закључен уговор с ГТУП „Колор Прес“штампарија Лапово, уговорена вредност (офсет штампа је) 1.760.881,00 динара, уговор реализован.

Природњачки музеј је спровео поступак јавне набавке мале вредности, поступак набавке услуге физичког обезбеђења са противпожарном заштитом током 24 часа, у Његошевој 51 и Галерији на Калемегдану, у складу са позитивним прописима за пружање те врсте услуге. (Одлука о покретању поступка бр. 12/1402/2018. ознака из Општег речника набавки 79710000)

У току трајања поступка Наручилац је објавио позив за подношење понуда са конкурсном документацијом на интернет страници и Порталу јавних набавки дана 15.11.2018. године.

Дана 26.11.2018. спроведено је отварање понуда. Наручилац је доставио записник о отварању понуда свим учесницима благовремено. Опредељена вредност износи 3.750.000 динара. У законом утврђеним роковима донет је Извештај о стручној оцени понуда, на основу којег је донета Одлука о додели уговора, која је објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца 5.12.2018. године.

Понуђач Добергард д.о.о. Школски трг 5, Београд, поднео је дана 10.12.2018. године захтев за заштиту права. Предметним захтевом оспорена је Одлука о додели уговора.

Наручилац је 17.12.2018. године, поднео одговор Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки, на захтев за заштиту права који је поднет 10.12.2018. године.

Уговор о извршењу предметне услуге између понуђача и извршиоца услуге током 2018. године (Добергард д.о.о.) и Наручиоца (Природњачки музеј) је истекао 31.12.2018. године, Природњачки музеј остаје без извршиоца услуге обезбеђења у наредном периоду од 1.1.2019. године, па до окончања поступка и доношења одлуке од стране Републичке комисије за заштиту права.

Природњачки музеј у складу са наведеним привремено закључује Уговора о извршењу услуге на одређено време, до момента доношења одлуке од стране Републичке комисије за заштиту права, односно до момента окончања покренутог поступка по основу захтева за заштиту права.

Уговор закључен од 1.1.2019-25.2.2019. са EUROSECURITY д.о.о. друштва за заштитне и истражне делатности. Цена сата је 299,00 динара нето, тј. 358,80 динара бруто.

У складу са чланом 74¹ Закона о облигационим односима Уговор који је закључен под раскидним условом престаје самим наступањем тог услова, без било какве сагласности, одобрења и процедуре.

¹ „На основу одредбом члана 74 став 1 Закона о облигационим односима прописано је да је уговор закључен под условом ако његов настанак или престанак зависи од неизвесне чињенице док је ставом 3 истог члана прописано да ако је закључен под раскидним условом уговор престаје важити кад се услов испуни.“

Раскидни услов: Уговорено краткорочно време трајања уговора из опште познатих разлога, трајања поступка јавне набавке мале вредности, наставак истог, у складу са одлуком Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки. (Решење бр.4-00-1422 /2018)“.

Раскидни услов је наступио 18.2.2019. пријемом Решења Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Републичка комисија донела је **Решење којим се одбија захтев за заштиту права подносиоца (Добергард д.о.о.) као неоснован.**

Природњачки музеј је наставио започети поступак и закључио уговор у складу са Одлуком о додели уговора бр.1564 од 4.12.2018.

У складу са наведеним извршила се примопредаја између уговорних страна 25.2.2019 у 9:30 часова.

Дана 25.2.2019. у складу са закљученим уговором, понуђач „ЈАКУЗА д.о.о.“ Земун, преузима извршење предметне услуге за коју је спроведен поступак јавне набавке мале вредности.

Уговор је закључен 25. 02. 2019. године, до реализације укупне уговорене вредности у току 2019. године.

ОТКУП

У току 2018. године спроведено је шест преговарачких поступака без објављивања позива за подношење понуда –откуп музејских предмета:

- Закључен уговор бр 996 од 2.8.2018. са физичким лицем Флоријаном Хорватом (откуп таксидермијских препарата-откуп птица) уговорена вредност је 106.200 динара. Уговорени посао је извршен.
- Закључен уговор бр 1001 од 3.8.2018. са физичким лицем др Мирољубом Миленковићем (откуп гљива) уговорена вредност је 100.000 динара. Уговорени посао је извршен.
- Закључен уговор бр 1002 од 3.8.2018 са физичким лицем мр Предрагом Петровићем (откуп гљива) уговорена вредност је 195.000 динара. Уговорени посао је извршен.
- Закључен уговор бр 1041 од 13.8.2018 са дистрибутером *Henskens fossils The Netherlands* (откуп мулажа) уговорена вредност је 246.000 динара. Уговорени посао је извршен.
- Закључен уговор бр 1099 од 28.8.2018 са физичким лицем Сузаном Бојић (откуп геолошког материјала) уговорена вредност је 10.000 динара. Уговорени посао је извршен.
- Закључен уговор бр 1160 од 11.9.2018 са дистрибутером *Skulls Unlimited International Oklahoma USA* (откуп реплика скелета) уговорена вредност је 616.445 динара. Уговорени посао је извршен.

Музеј је у 2018. години израдио тромесечне Извештаје о јавним набавкама и поступцима набавки у апликативном софтверу Управе за јавне набавке.

10 Подаци о исплаћеним платама зарадама и другим примањима (2018.)

За обрачун и исплату плата запослених у Музеју, на основу Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 44/01, 15/02, 30/02, 32/02, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, 32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/2011, 11/12, 124/12, 8/13, 4/14, 58/14, 113/17 – др.закон и 95/18 – др.закон) примењују се следећи коефицијенти:

ЗАПОСЛЕНИ НА НЕОДРЕЂЕНО ВРЕМЕ						
1	Директор	1	Директор	25.30	2.40	30.80
2	Помоћник директора	1	Послови помоћника, директора и секретара	23.20	1.17	25.64
3	Секретар установе	1	Послови секретара и помоћника директора	23.20	1.17	25.64
4	Руководилац биолошког одељења	1	Послови саветника:	22.40	1.17	26.21
5	Музејски саветник у биолошком одељењу	2	Послови саветника:	22.40		49.19
6	Руководилац геолошког одељења	1	Послови саветника:	22.40	1.17	25.74
7	Музејски саветник за геолошке збирке	4	Послови саветника:	22.40		99.28
8	Руководилац за едукацију, комуникацију и маркетинг	1	Виши стручни сарадник:	22.40	1.17	25.08
9	Виши кустос у биолошком одељењу	3	Виши стручни сарадник:	18.70		60.44
10.	Виши конзерватор за биолошке збирке	1	Виши стручни сарадник:	18.70	0.50	20.81
11.	Виши кустос за геолошке збирке	3	Виши стручни сарадник:	18.70		60.82
12.	Кустос у	2	Стручни	17.30		37.02

	биолошком одељењу		сарадник:			
13.	Кустос за геолошке збирке	2	Стручни сарадник:	17.30		35.57
14.	Конзерватор за биолошке збирке	1	Стручни сарадник:	17.30	0.50	19.44
115.	Музејски едукатор	1	Стручни сарадник:	17.30		18.13
16.	Музејски педагог	1	Стручни сарадник:	17.30	1	19.32
17.	Руководилац Галерије	1	Стручни сарадник:	17.30	1.17	20.91
18.	Финансијско рачуноводствени сарадник	1	Самостални сарадник:	13.30	1.17	15.16
19.	Виши препаратор за геолошке збирке	1	Виши књижничар, виши препаратор	13.20		14.57
20.	Пословни секретар	1	Послови организовања техничке службе, депоа, музичких и културних активности и сл.	11.90	1	13.31
21.	Финансијско рачуноводствени референт	1	Послови организовања техничке службе, депоа, музичких и културних активности и сл.	11.90	1	13.62
22.	Техничар у музејској делатности	2	Архив. помоћник, техничар-препаратор и одговарајући стручни испит	11.10		23.35
23.	Продавац	1	Продавац, архивар, књижничар	11.10		11.94
24.	Радник за одржавање хигијене	2	Послови манипуланта у магацину	8.20		17.91

		37			
Запослени на одређено време					
Запослени на одређено време (замена одсутног запосленог и приправници.)	1+1+1	Стручни сарадник-послови кустоса	17.30+17.44+17.51		
Запослени на одређено време због повећаног обима посла	1	Радник за одржавање хигијене	8.20		
УКУПНО:	4		60.45		

Коефицијенти се увећавају, на основу руковођења, за:

- директору установе - 2,40;
- за руковођење организационом јединицом (зависно од величине, броја радника, структуре и разноврсности посла) - од 0,50 до 1,17;

Плата се утврђује на основу: основице за обрачун плата, коефицијента са којим се множи основица, додатака на плату и обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плата у складу са законом.

Закључком Владе Републике Србије, број 121-13033/2017 од 28.12.2017. године, утврђена је основица за обрачун плате за запослене у установама културе у висини од 2.763,70 динара, почев од плате за децембар 2017. године, а закључком Владе Републике Србије, број 121-161/2019 од 16.01.2019. године, утврђена је нова основица за обрачун плате за запослене у установама културе у висини од 2.957,16 динара, почев од плате за јануар 2019. године.

Уколико је плата запосленог, која је утврђена на основу основице за обрачун плата и коефицијента из прописа о коефицијентима за обрачун и исплату плата, за пуно радно време и остварени стандардни радни учинак, мања од минималне зараде, плата запосленог утврђена на напред описан начин исплаћује се у висини минималне зараде.

Запослени има право на додатак на плату:

- 1) за рад на дан празника који је нерадан дан - 110% од основице;
- 2) за рад ноћу - 26% од основице;
- 3) за прековремени рад - 26% од основице;
- 4) по основу временаведеног на раду за сваку пуну годину рада, остварену у радном односу код послодавца - 0,4% од основице.

Запослени има право на накнаду плате у висини која се обрачунава и исплаћује према одредбама Закона о раду за времеведено на годишњем одмору, плаћеном одсуству и државном празнику.

Запослени има право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због привремене спречености за рад до 30 дана, и то:

- 1) у висини од 65% просечне зараде у претходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад

проузрокована болешћу или повредом ван рада, ако законом није друкчије одређено;

2) у висини 100% просечне зараде у претходна три месеца пре месеца у којем је наступила привремена спреченост за рад, с тим да не може бити нижа од минималне зараде утврђене у складу са Законом о раду, ако је спреченост за рад проузрокована повредом на раду или професионалном болешћу, ако законом није друкчије одређено.

Плата се исплаћује у два дела, и то:

- 1) први део до 5. у наредном месецу;
- 2) други део до 20. у наредном месецу.

11 Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Музеј располаже, а које су настале у раду или у вези са радом у музеју, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ број 120/2004, 54/2007, 104/2009 и 36/2010), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Захтев за приступ информацијама од јавног значаја (у даљем тексту: захтев) Музеју се подноси у складу са чланом 15. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја писмено.

Захтев мора да садржи: назив и адресу Музеја, податке о тражиоцу информације (име, презиме, адреса, телефон или други подаци за контакт), што прецизнији опис информације која се тражи (јасно наведена информација која се тражи, односно на шта се конкретно она односи) и начин достављања информације. Захтев може, али не мора, да садржи разлоге као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације.

Ако захтев не садржи горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Музеју дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

Ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року, односно у року од 15 дана од дана пријема упутства о допуни, а недостаци су такви да се по захтеву не може поступити, Музеј доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног.

Музеј је дужан да омогући приступ информацијама и на основу усменог захтева тражиоца који се саопштава у записник, при чему се такав захтев уноси у посебну евиденцију и примењују се рокови као да је захтев поднет писмено.

Утврђен је образац за подношење захтева (на последњој страни Информатора о раду), али ће Музеј размотрити и захтев који није сачињен на том обрасцу.

У складу са чланом 16. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, Музеј је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 15 дана од дана пријема захтева, тражиоца обавести о поседовању информације, стави му на увид документ који садржи тражену информацију, односно изда му или упуту копију тог документа. Ако Музеј није у могућности, из оправданих разлога, да у року од 15 дана од дана пријема захтева поступи по истом, дужан је да о томе одмах обавести тражиоца и одреди накнадни рок, који не може бити дужи од 40 дана од дана пријема захтева, у коме ће тражиоца

обавестити о поседовању информације, ставити му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

Ако Музеј на захтев не одговори у року, тражилац може уложити жалбу Поверенику у складу са чланом 22. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

Музеј ће заједно са обавештењем о томе да ће тражиоцу ставити на увид документ који садржи тражену информацију, односно издати му копију тог документа, саопштити тражиоцу време, место и начин на који ће му информација бити стављена на увид, износ нужних трошкова израде копије документа, а у случају да не располаже техничким средствима за израду копије, упознаће тражиоца са могућношћу да употребом своје опреме изради копију. Увид у документ који садржи тражену информацију врши се у службеним просторијама Музеја. Ако удовољи захтеву, Музеј неће издати посебно решење, него ће о томе сачинити службену белешку.

Ако Музеј одбије да у целини или делимично обавести тражиоца о поседовању информације, да му стави на увид документ који садржи тражену информацију, да му изда, односно упути копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упути тражиоца на правна средства која може изјавити против таквог решења.

У складу са чланом 17. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, увид у документ који садржи тражену информацију је бесплатан.

Копија документа који садржи тражену информацију издаје се уз обавезу тражиоца да плати накнаду нужних трошкова израде те копије, а у случају упућивања и трошкове упућивања.