

Природњачки музеј

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд 28. децембар 2022.

Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	6
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	8
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
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	19
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	22
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	24
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	26
10. Преглед података о пруженим услугама	28
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	31
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	33
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	34
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	36
15. Чување носача информација	37
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	38
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	39
18. Финансијски подаци	40
19. Подаци о јавним набавкама	48
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

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, Његошева 51, (одлука Савета радне заједнице број: 380/7 од 31. октобра 1972. године), сагласност на одлуку дата решењем број: 6-1707/72-10-04 од 12. децембра 1972. године, од стране Скупштине града Београда.

Следећа промена установљена 1993. године, оснивач установе заштите културних добара, Влада, Републике Србије, Министарство за културу.

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

31.10.1972 припајање Природњачког музеја и музеја Лова и шумарства.

Зграде Музеја у Београду, Његошева 51, су уписане у евиденцију непокретности које уживају претходну заштиту, (евиденциони лист број: 6.31 од 24. децембра 2014. године) Објекти се налази у оквиру целине „Крунска улица“ уписана у евиденцију непокретности које уживају претходну заштиту .

Зграде музеја налазе се на катастарској парцели број: 530, која је уписана у листу непокретности 5662 К.О. Врачар;

Објект Галерије Природњачког музеја на Калемегдану, познат под називом „Зграда страже на Великом равелину“, налази се на простору споменика културе „Београдска тврђава“ која је утврђена за споменик културе од изузетног значаја (Одлука о утврђивању „Службени гласник СРС“, број 14/79).

Зграда се налази на катастарској парцели број 62, која је уписана у листу непокретности 1493, К.О. Стари град.

Основни подаци о органу јавне власти

Основни подаци

Назив

ПРИРОДЊАЧКИ МУЗЕЈ

Адреса (улица и број)

Његошева 51

Поштански број

11111

Седиште

Београд

Матични број (МБ)

07010010

Порески идентификациони број (ПИБ)

100153979

Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа

nhmbeo@nhmbeo.rs

Интернет страница органа јавне власти

<http://www.nhmbeo.rs>

Подаци о радном времену органа јавне власти

Радно време од 8:30 до 16:30

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

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.

Приступачност просторија лицима са инвалидитетом

Бочни улаз Галерије Природњачког музеја је прилагођен лицима са инвалидитетом.

Испред улаза се налази приступна рампа.

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 .

Приступ информацијама од јавног значаја

Информатор

Датум израде и објављивања првог информатора

Израда 2019, објављено у фебруару 2020 године

Лице одређено за унос података у информатор

Име и презиме

Давидовић Свјетлана

Контакт телефон

063 10 90 197

Адреса електронске поште

svjetlana.davidovic@nhmbeo.rs

Радно место, положај

секретар Природњачког музеја

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;

Славко Спасић

Контакт телефон

011/3442 265

Адреса електронске поште

slavko.spasic@nhmbeo.rs

Напомена

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.

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.

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.

Лице овлашћено за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја је секретар Музеја.

Свјетлана Давидовић

svjetlana.davidovic@nhmbeo.rs

[Назад на Садржај](#)

2. Организациона структура (органиграм)

Организациона структура усвојена 2019.
измене и допуне Статута бр 947 од 11.07.2019.
добијена сагласност надлежног министарства

Организациона структура у графичком облику (органиграм)

Органиграм

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

Систематизација радних места

Линк ка акту

Систематизација радних места

<http://www.nhmbeo.rs>

Напомена

Правилник о организацији и систематизацији послова усвојен и добио сагласност 2015. У току је израда новог Правилника, његово усклађивање са Каталогом радних места и Законом о музејској делатношћу.

У Музеју се послови обављају у оквиру следећих основних организационих јединица:

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

Основне организационе јединице из става 1. овог члана немају правни субјективитет, па се права, обавезе и одговорност запослених остварује у Музеју као целини.

Основним организационим јединицама руководе:

- секретар Музеја руководи Одсеком општих и правних послова;
- помоћник директора установе културе – руководилац Групе за финансијско – рачуноводствене послове;
- руководилац Групе за едукацију, комуникацију и маркетинг;
- руководилац Групе за изложбене послове – шеф Галерије;
- руководилац Геолошког одељења;
- руководилац Биолошког одељења.”

Назад на Садржај

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

Податци унети из важећег Правилника о организацији и систематизацији послова, усаглашени са Каталогом радних места у култури

Руководици органа јавне власти

Подаци о руководиоцима

Име и презиме

Славко Спасић

Контакт телефон

011 3442 265

Адреса електронске поште

slavko.spasic@nhmbeo.rs

Назив функције

Директор републичке установе

Опис функције

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

Руководилац**Име и презиме**

Свјетлана Давидовић

Контакт телефон

011 3442 147

Адреса електронске поште

svjetlana.davidovic@nhmbeo.rs

Назив функције

Секретар републичке установе

Опис функције

- Припрема сва неопходна правна акта установе;
- припрема и разрађује уговоре које закључује установа и јединица у саставу;
- 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.

Руководилац

Име и презиме

Душица Ивић

Контакт телефон

011 3442 149

Адреса електронске поште

dusica.ivic@nhmbeo.rs

Назив функције

Помоћник директора -руководилац Групе финансијско рачуноводствене послове

Опис функције

Помаже директору и даје саветодавна мишљења у стручној области за коју је надлежан за финансијско рачуноводствене послове

- припрема и подноси извештаје о реализацији плана рада стручне области са предлозима за унапређивање процеса рада исте;

- прати радни ангажман запослених у квантитативном и квалитативном смислу и сачињава месечне извештаје;

- пружа стручну помоћ директору;

- надзире рад извршиоца послова задужених за непосредну организацију и извршавање поверених послова у стручној области;

- учествује у изради годишњег плана рада и извештаја о раду установе

Руководиоци унутрашњих организационих јединица

Подаци о руководиоцима

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

др Биљана Митровић

Контакт телефон

011 3442 149

Адреса електронске поште

biljana.mitrovic@nhmbeo.rs

Назив функције

руководилац Геолошког одељења

Опис функције

Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду;

- координира рад и распоређује послове у организационој јединици;

- у сарадњи са директором, уметничким / програмским директором и оперативним / извршним директором предлаже и разрађује програм и план рада;

- стара се о координацији рада са другим организационим јединицама;

- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Дубравка Вучић

Контакт телефон

011 3442 149

Адреса електронске поште

dubravka.vucic@nhmbeo.rs

Назив функције

руководилац Биолошког одељења

Опис функције

Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду;

- координира рад и распоређује послове у организационој јединици;
- у сарадњи са директором, уметничким / програмским директором и оперативним / извршним директором предлаже и разрађује програм и план рада;
- стара се о координацији рада са другим организационим јединицама;
- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума.

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Александра Савић

Контакт телефон

011 3442 149

Адреса електронске поште

руководилац Групе за едукацију, комуникацију и маркетинг;

Назив функције

aleksandra.savic@nhmbeo.rs

Опис функције

Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду;

- координира рад и распоређује послове у организационој јединици;
- у сарадњи са директором, уметничким / програмским директором и оперативним / извршним директором предлаже и разрађује програм и план рада;
- стара се о координацији рада са другим организационим јединицама;
- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума

Руководилац унутрашње организационе јединице

Име и презиме

Стојић Драгица

Контакт телефон

011 3284 317

Адреса електронске поште

galerija@nhmbeo.rs

Назив функције

руководилац Групе за изложбене послове – Галерија;

Опис функције

Планира, организује, прати и контролише реализацију послова, стара се о реализацији плана рада сачињава извештај о раду;

- координира рад и распоређује послове у организационој јединици;
- у сарадњи са директором, уметничким / програмским директором и оперативним / извршним директором предлаже и разрађује програм и план рада;
- стара се о координацији рада са другим организационим јединицама;
- учествује у раду стручних комисија, стручних већа и колегијума

[Назад на Садржај](#)

4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Статут Природњачког музеја,
Правилник о организацији и систематизацији послова у Природњачком музеју остала нормативна акта утврђена Статутом,
Посебни Колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе,
Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама,
Закон о раду
Закон о култури,
Закон о музејској делатности,
Закон о културним добрима,
Закон о културном наслеђу,
Закон о јавним набавкама
Закон о платама у државним органима и јавним службама,
Закон о општем управном поступку
Посебни Колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе,
- Правилник о садржају и начину вођења документације о музејској грађи

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

Музејска делатност је јавна делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа од општег интереса за Републику Србију која подразумева стручни и научни рад на истраживању, прикупљању, евидентирању, сабирању, документационој обради, очувању, конзервацији, рестаурацији, чувању, излагању, тумачењу, презентацији и дигитализацији цивилизацијских и културних материјалних, нематеријалних и природних добара у физичком и дигиталном облику у циљу проучавања, едукације, уживања и развоја друштва.

Музејска делатност спроводи се у складу са међународно прихваћеним документима и професионалним стандардима препознатим у Статуту Међународног савета за музеје (ИЦОМ) и Кодексу професионалне етике ИЦОМ, као и ратификованим међународним конвенцијама. Заштита елемената нематеријалног културног наслеђа спроводи се у складу са ратификованим међународним конвенцијама.

На питања у области музејске делатности која нису другачије уређена овим законом, примењују се одредбе закона којим се уређује заштита културних добара.

Музеј је установа културе која обавља послове 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, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Музеј остварује 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 законом, подзаконским актима и Статутом.

Опис овлашћења

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.

Опис обавеза

Обављање музејске делатности 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.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

Општи интерес

Покретна културна добра - музејски предмети су добра од општег интереса за Републику Србију која уживају посебну заштиту утврђену законом.

Делатност заштите музејске грађе је од општег интереса за Републику Србију.

Музејски предмети на којима постоји право јавне својине је у својини Републике Србије, у складу са законом.

Средства за заштиту и чување музејске грађе у јавној својини, као и делатност коју обављају музеји чији је оснивач Република Србија, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, у складу са законом.

Циљеви заштите

Циљеви заштите музејске грађе јесу:

- 1) очување кроз истраживање, откривање, прикупљање, документовање, предузимање мера заштите, спречавање штетних утицаја и обезбеђивање одговарајућих услова за чување;
- 2) проучавање, вредновање, представљање, тумачење и едукација јавности;
- 3) развој музејске делатности кроз управљање и коришћење музејске грађе у задовољавању културних, научних и образовних потреба појединца и друштва;
- 4) очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама;
- 5) подстицање и подршка унапређењу сарадње музеја у оквиру мреже музеја;
- 6) предузимање мера у циљу спречавања противправног поступања са музејском грађом.

Напомена

Музејску грађу чине музејски предмети, предмети или групе предмета који самостално или заједнички имају посебна својства од значаја за упознавање друштвеног, историјског, уметничког, културног, научног и техничког развоја, природе и њеног развоја, без обзира да ли се налазе у музејима организовани у одговарајуће збирке или изван њих.

Музејска грађа заштићена је законом без обзира на то у чијем је власништву или поседу, односно код кога се налази.

[Назад на Садржај](#)

5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа чији је оснивач Република Србија. Оснивачка права у погледу именовања директора Музеја (у даљем тексту: директор), председника и чланова Управног одбора Музеја (у даљем тексту: Управни одбор), те председника и чланова Надзорног одбора Музеја (у даљем тексту: Надзорни одбор), врши Влада

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

Акт из ког произлази обавеза органа јавне власти
СТАТУТ ПРИРОДЊАЧКОГ МУЗЕЈА

Сажет опис поступања

Преиродњачки музеј је у обавези да поднесе годишњи извештај о раду и извештај о финансијском пословању Управном одбору, Надзорном одбору и Министарству културе и информисања у складу са Законом о култури, најкасније до 15. марта текуће године.

Конкретни примери о поступању

Годишеи извештај о раду:

БИОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ Фонд биолошких збирки током 2021. године приновљен је теренском активношћу кустоса (3.528 примерака), поклонима (45 примерака) и откупом реплика (29) у укупном броју од 3574 музејских предмета.

У оквиру изложбене делатности кустоси биолошког сектора су током 2021. године сарађивали у својству аутора, коаутора или техничке реализације на следећим премијерно постављеним изложбама у Галерији Природњачког музеја:

1. „Прича о нама“, аутор: А. Маран Стевановић, 29.12.2020. – 20.6.2021

2. „Кавијар“, аутор Дубравка Вучић, 2.9.2021-5.12.2021.

3. „Еволуција“, аутори: Б. Иванчевић, М. Пауновић. З. Марковић и С. Алабурић, 30.12.2021.

За потребе изложби „Прича о нама“, „Еволуција“ и „Кавијар“ из збирки је привремено излучено 82 оригинална експоната, урађено је 15 мулажа и 4 фотографије.

Ван Галерије Природњачког музеја постављена је изложба коаутора Бориса Иванчевића „Царство гљива“ и „Алергене биљке“ аутора

· Објављено је три ауторска текста у популарном магазину ☐ Планета „-месечном издању за науку и истраживања.

· Објављено је 29 ауторских текстова у Политикин Магазину, Блиц Магазину, (М.Несторовић)

· Одштампана је пратећа публикација, у виду каталога за изложбе: „Кавијар“ аутора Дубравке Вучић и „Еволуција“, аутори: Б. Иванчевић, М. Пауновић. З. Марковић и С. Алабурић.

· Наступи у медијима одвијали су се сходно актуелним догађајима / промоција музеја и изложби/ и интересовањима на телевизијама К1, РТС, Пинк, Хепи, Нова, Нова С и емисијама Јутарњи програм, ТВ Корени, Студију знања, РТС научни програм, Магазин, РТС 1 / 2, као и у емисији „Шареница“ и др.

· За потребе промоције изложбе „Кавијар“ аутор изложбе Дубравка Вучић имала је током три месеца 65 наступа у медијима укључујући и електронске.

· Одржана су предавања у САНУ, Панчићевом кабинету у Природњачком музеју, на Биолошком факултету, у Фармацеутско-физиотерапеутској школи.

· Кустоси су писањем текстова и документовањем фотографијама допринели да се ажурирању страница сајта и друштвених мрежа.

· Као и претходних година сви биолози су допринели да се популаризује научни и стручни рад музеја писањем текстова и у оквиру штампаних музејских публикација : *Годишњак музеја за 2019* и

Bulletin of the Natural History Museum in Belgrade за 2020.

ГЕОЛОШКО ОДЕЉЕЊЕ

Током 2021. године публиковано је тринаест (13) научних радова у водећим међународним часописима, и један (1) рад у поглављу међународне монографије, три (3) елабората, Ј (1) поглавље у водећој националној монографији, у часописима националног значаја објављено је пет (5) радова, у часопису од врхунског националног значаја један (1) рад.

У оквиру рецензија објављене су четири (4) рецензије монографије и три рада у водећој националној монографији и националним часописима. Објављена су саопштења у виду три постера и једног усменог саопштења на међународним научним скуповима.

Кустоси биолошког сектора учествовали су на укупно седам пројеката, међу којима треба поменути следеће: пројектима Европске уније, (Натура 2000), Националног Универзитета у Београду (Прибављање података и друге услуге у циљу успостављања еколошке мреже Европске уније Natura 2000 као дела еколошке мреже Републике Србије – 2021), Биолошки факултет Београд (Црвене листе Србије), међународни пројекат Природњачког музеја Београд (Морфолошка, генетичка и фитохемијска диференцијација представника рода *Hieracium* у југоисточној Европи) и др.

Фонд геолошких збирки приновљен је теренском активношћу кустоса, и поклонима. Теренска активности, обухватала је рекогносцирање профила и сакупљање примерака, обављала се на подручју целе Србије (Голубац, Жагубица, Орешац, Дружетић, Сланци, Вина, Враниште, Раљин, Нашушковица, Враниште, Звонце, Стрелац и др.)

Према књизи улаза евидентирано је 420 примерака разноврсног минералског, петролошког и палеонтолошког материјала. У процесу конзервације обрађено је 1.200 кг седимента са више локалитета, примењено је неколико метода палеонтолошких истраживања ради издвајања фосила (испирање, сушење, просејавање, издвајање испод стоне и бинокуларне лупе и др.).

Применом наведених процеса, издвојено је и конзервирано 1.400 примерака а препарисано 2.200 примерака различитих фосила.

Највише конзервираних примерака преко 700, обрађено је за принављање Збирке кенозојских бескичмењака, а у Збирци ситних терцијарних сисара препарисано је 520 примерака. Као и претходних година, суграђанин Борислав Лежајић је поклатио музеју преко 300 рецентних морских пужева и шкољки са бројних локалности, чиме је допринео да се повећа фондус Опште збирке Molluska.

Изложбена делатност одвијала се кроз поставку нових изложби, У Галерији Природњачког музеја, кустоси Геолошког одељења суделовали су у реализацији следећих поставки:

1. „Прича о нама“, аутор: А. Маран Стевановић 29.12.2020. – 20.06.2021.

2. „У камену светлости траг“, аутор: Кристина Шариф проф. Рударско – геолошког факултета, сарадници Тања Милић Бабић и Александар Луковић 03.07.2020. – 23.07.2021.

3. „Еволуција“, аутори: Б. Иванчевић, М. Пауновић. З. Марковић и С. Алабурић, 30.12.2021.

· Објављено је пет ауторских текстова у популарном магазину „Планета“, -месечном издању за науку и истраживања.

· Одштампана је пратећа публикација, у виду каталога за изложбе:

Прича о нама, аутор: А. Маран Стевановић и *Еволуција*, аутора: Б. Иванчевић, М. Пауновић. З. Марковић и С. Алабурић.

· Наступи у медијима одвијали су се сходно актуелним догађајима / промоција музеја и изложби/ и интересовањима: Јутарњи програм, ТВ Корени, Студију знања, РТС Магазин, РТС 1 / 2, као и у емисији „Од злата јабука“ и на Студију Б.

· Одржан су предавања у Панчићевом кабинету у Природњачком музеју, на Биолошком факултету и Народном музеју Топлице у Прокупљу.

· Кустоси су писањем текстова и документовањем фотографијама учествовали да се ажурирају странице сајта и друштвених мрежа.

Као и претходних година сви геолози су допринели да се популаризује научни и стручни рад музеја писањем текстова и у оквиру штампаних музејских публикација: *Годишњак музеја* за 2019 и *Bulletin of the Natural History Museum in Belgrade* за 2020

Статистички и други подаци

Извештај подносе

-Група за едукацију, комуникацију и маркетинг;

-Група за изложбене послове – Галерија;

Посета

Укупна годишња посета изложбама у Београду (*Прича о нама, У камену светлости траг, Кавијар, Еволуција*) износи 7.116 посетилаца. Посета гостујућим изложбама у Србији износи 5.471. Посета манифестацијама у Београду (*Музеји за 10, Дани европске баштине и др.*) износи 629. **Укупна посета свим делатностима Музеја (Београд и Србија) је 15.616.**

ГОСТОВАЊА

Током 2021. године реализовано је пет гостовања за три изложбе: *Старо и нестало воће Србије* на 3 локације, *Алергене биљке* на једној локацији, и *Кафа, узбудљива прича о добром укусу* на једној локацији. Укупна посета изложби *Старо и нестало воће Србије* у 2021. је оквирно 6.000 посета.

Укупна посета изложби „Кафа, узбудљива прича о добром укусу“ је 901 посетилац, а изложба *Алергене биљке* 1.800 има посетилаца.

СТРУЧНА ВОЂЕЊА

Током 2021. године остварено је укупно 36 стручних вођења за 459 посетилаца. У оквиру програма *Дани европске баштине*, остварено је 18 стручних вођења за 80 посетилаца (локација Музеја у Његошевој 51), док је 18 вођења реализовано за 379 посетилаца на три изложбе у Галерији (*Прича о нама, У камену светлости траг, Кавијар*). Разлог мале посете су отежани пандемијски услови, забрана окупљања, рад школа у режиму онлајн наставе и недостатак екскурзија и групних вођења.

Током 2021. године у музеју је реализовано 5 различитих радионица за 88 учесника. Две радионице су реализоване у оквиру манифестације Мамутфест.

МЕДИЈИ

Музеј је током 2021. године имао веома добру медијску видљивост са великим бројем медијских објава око 50% већу у односу на претходне године, позитивне или неутралне конотације.

Документација класичних медија: укупно 795 документована прилога, од тога електронских 157 прилога, 182 објава у штампаним медијима и 456 прилога на интернету. Медији су посебно били заинтересовани за теме: Јубилеј 125 година Природњачког музеј, гласање за поштанску марку са цртежом степског сокола, изложба „Кавијар“, као и другим текућим изложбама, Ковид -19 вирус и слепи мишеви, змије отровнице, као и теме у вези са заштитом животне средине, биљног и животињског света. Неколико прилога је урађено за емисију *Сасвим природно*.

ДРУШТВЕНЕ МРЕЖЕ

Природњачки музеј у Београду има отворене званичне налоге на 5 друштвених мрежа: *Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, LinkedIn*. Број пратилаца на мрежама се током времена повећава и постови су праћени уз позитивну конотацију. У периоду од јануара до краја јула 2021. године све друштвене мреже је водила Александра Савић, музејски саветник. Од августа до децембра 2021. три друштвене мреже (*Facebook, Instagram, Twitter*) води ПР агенција Мајо Public што је допринело изузетно појачаној видљивости на друштвеним мрежама.

На Фејсбук профилу на крају 2021. постоји 11.639 пратилаца, што је за хиљаду више у односу на исти период претходне године. Реализовано је 235 постова.

На Инстаграм профилу стављено је 177 постова+135 *сторија*, а на крају 2021. године профил је достигао и постоји 7.249 пратилаца, што је двоструко више у односу на претходну годину.

На Твитер профилу стављено је 102 твит-а, и тај налог има 2.175 пратилаца, што је скоро дупло више у односу на претходну годину. На званичном Јутјуб каналу музеја постоји 123 снимка, са прегледом од преко 220 пута.

унапређење садржаја на друштвеним мрежама

Садржај на друштвеним мрежама је унапређен кроз повећан број објава, коришћењем напредних могућности за комуникацију са пратиоцима на дигиталним каналима, ширењем спектра обрађених тема и увођењем нових формата за њихову интерпретацију. По први пут на профилима и страницама Музеја уведене су објаве у новим и специјално креираним формама:

- Видео садржај (Теме: природни феномени, биљне и животињске врсте, промоција изложбе „Кавијар“, промо видео поводом Дана Природњачког музеја,
- новогодишња честитка)
- Giveaway - награђивање
- Квиз „Кроз природу Србије“
- Специјално креиране анимације намењене промоцији 125 година постојања Музеја

- Карусели-посебан начин пласирања садржаја, изузетно погодан за едукативне постове. Визуално брендиран. Пласирање едукативних тема кроз максимално 10 слајдова
- Story-повећан број објава у сторијима као начин унапређења комуникације и интеракције са пратиоцима
- Поред информисања о раду Музеја, корпоративних садржаја и представљање експоната на претходно наведени начин профили на друштвеним мрежама коришћени су као платформа за едукацију јавности, чиме је успешно подржана и ова димензија пословања Музеја.
- Увођењем нових садржаја Музеј је позициониран као институција која на модеран начин комуницира са публиком.

Повећање видљивости у дигиталном окружењу

- Циљаним спонзорисањем објава повећан је и укупан број њихових приказа у дигиталном окружењу (у августу 2021. године износио је преко 904.082).
- Поред повећаног броја приказа, активности су резултирале и позитивним реакцијама корисника друштвених мрежа у контексту повећања броја пратилаца и повећања интерактивности.
- На овај начин дигитални канали су искоришћени као подршка изградњи и јачању наклоности публике према Природњачком музеју у Београду.

АНДРОИД АПЛИКАЦИЈА

Како би унапредили интерактивни рад са децом у оквиру предшколских и школских посета и едукативних радионица, предузети су кораци за креирање мобилне апликације за андроид апарате. Потписан је уговор са одабраном компанијом – Infinitidev, која на креирању апликације и набављено је 8 таблета који ће бити коришћени у ту сврху. Апликација ће бити бесплатна и доступна за слободно коришћење у оквиру Гугл плеј прогавнице.

Апликација је информативног и забавног карактера, са основним информацијама о музеју, историјату, збиркама, значајним подацима и локацијама музеја, као и обавештењима и новостима које би биле објављиване о музејским активностима. Намењена је млађој музејској публици, где би се деца кроз игру или понуђени квиз знања едуковала о природи Србије. Израда апликације је у финалној фази. Дизајнер апликације је Предраг Илић, а аутор и уредник Александра Савић.

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе

Годишњи програм рада за 2022. са пројекцијом за 2023. и 2024.

Одлука о усвајању

Управном одбору, поднет је предлог годишњег програма рада са финансијским планом за 2023. и пројекција годишњег програма рада са финансијским планом за 2024. и 2025. годину, у законом утврђеном року.

Одлука о усвајању предлога годишњег програма рада са финансијским планом верификована на седници у законом предвиђеном року.

Линк ка месту са кога се документи могу преузети

<http://www.nhmbco.rs>

Напомена

Управни одбор усвојио поднети предлог годишњег програма рада са финансијским планом за 2023. годину, једногласно.

Саставни део одлуке, приказ предлога годишњег програма рада за 2023. годину, са спецификацијом потребних средстава за извршење истог.

У прилогу одлуке предлог годишњег програма рада са финансијским планом, пројекција потребних средстава за реализацију планираних активности за 2024. и 2025. годину.

Приказ редовних и програмских делатности са уводним делом, урађен према инструкцијама надлежног министарства исти је у прилогу и саставни је део ове одлуке.

[Назад на Садржај](#)

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

Покретна културна добра - музејски предмети и регистровани елементи нематеријалног културног наслеђа су добра од општег интереса за Републику Србију која уживају посебну заштиту утврђену законом.

Делатност заштите музејске грађе и нематеријалног културног наслеђа је од општег интереса за Републику Србију.

Музејски предмети на којима постоји право јавне својине је у својини Републике Србије, у складу са законом.

Средства за заштиту и чување музејске грађе у јавној својини, као и делатност коју обављају музеји чији је оснивач Република Србија, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе обезбеђују се у буџету Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, у складу са законом.

Прописи

Прописи којим је утврђена надлежност

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

Назив прописа

Закон о културним добрима,
Закон о музејској делатности,
Закон о културном наслеђу,

Линк

<https://www.kultura.gov.rs/tekst/43/zakoni-i-uredbe.php>

Други прописи које орган јавне власти примењује у свом раду

Списак других прописа које орган јавне власти примењује у свом раду

Закон о раду,
Закон о јавним набавкама,
Закон о библиотечној информационој делатности,
Закон о безбедности и здрављу на раду
Закон о платама у државним органима и јавним службама ,
Закон о архивској грађи и архивској делатности,
Правилник о садржају и начину вођења документације о музејској грађи,
Правилник о програму и начину полагања стручног испита у музејској делатности друга акта која се односе на музејску делатност

Прописи које је орган јавне власти сам донео

Прописи које је орган јавне власти сам донео

1. Статут усвојен, поседује сагласност, 2017. усаглашавање са Законом о музејској делатности.
2. Правилника о организацији и систематизацији послова, у Природњачком музеју, 2015. поседује сагласност, у току измена, усаглашавање са Законом о музејској делатности.
3. ПРАВИЛНИК о ближем уређењу плнирња набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о донет, у јулу 2020 усаглашен са Законом о ЈН.

4. АКТ О УПРАВЉАЊУ СУКОБОМ ИНТЕРЕСА У ЈАВНОЈ СЛУЖБИ, донет од Управног одбора 24. 12. 2019. Усаглашен, према инструкцијама Агенције за борбу против корупције,
5. Правилником о стицању и расподели сопствених прихода донет од Управног одбора 27.8.2019. усаглашен,
6. Правилник, Правила заштите пожара усклађен са Законом о о заштити од пожара и донет у новембру 2018
7. Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања донт и усвојен 2015. Усклађено са (закон о ратификацији Конвенције уједињених нација против корупције ("Сл. лист СЦГ - Међународни уговори", бр. 12/2005), као и Закон о потврђивању грађанскоправне Конвенције о корупцији ("Сл. гласник РС - Међународни уговори", бр. 102/2007).
8. Правилник о безбедности и здрављу на раду донет 2009 , исти се треба усагласити са новим Законом о безбедности и здрављу на раду.
9. Правилник о организацији буџетског рачуноводства, донет 2009. исти се треба усагласити са новим законом о буџетском рачуноводству,
10. Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, нова израђена и усклађена са Законом о о архивској грађи и архивској делатности, послата Архиву , чека се сагласност,
11. Правилник о коришћењу службеног возила у приватне сврхе донет 2012.
12. Правилник за прстеновање птица 2014.
13. Пословник о раду Управног одбора донет 2017. Од стране Управног одбора
14. Правилник о увећању плата запослених из сопствених средстава донет и усвојен од стране Управног одбора 2019.
15. План примене превентивних мера за безбедан и здрав рад за спречавање појаве и ширење епидемије заразне болести КОВИД -19. донет 2020. Према инструкцијама МКИ -а , усклађен са Законом о безбедности и здрављу на раду,
16. Правилник о раду библиотеке ПМ.,
17. Упуство о ревизији збирки ПМ,
18. Упуство измештање/отпис/ излучивање музејских предмета из збирки Природњачког музеја у предлогу и изради.
19. Информатор о раду 2020, по налогу ДРИ израђен треба се ускладити и унети 2021. Са изменама окачити на сајт.
20. Правилник о канцеларијском и архивском пословању , донет 2010. Потребно га је ускладити са Законом о о архивској грађи и архивској делатности.

Напомена

Статут је основни општи акт.

Статут се доставља на сагласност Министарству.

У Музеју се доносе и други општи акти који морају бити у сагласности са Статутом и законом.

Правилник о организацији и систематизацији послова доноси директор и доставља на сагласност Министарству.

[Назад на Садржај](#)

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

Природњачки музеј подноси надлежном министарству предлог годишњег програма рада и предлог финансијског плана за наредну годину и пројекцијама за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године.

Стратегије програми планови извештаји

Списак

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

СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ

- **Трајно решење смештаја Музеја** (израда пројектног задатка и дефинисање просторно-програмског концепта нове зграде; расписивање конкурса урбанистичко-архитектонског решења; израда планског документа за изградњу новог објекта Музеја; реализација програма изградње новог објекта Музеја)
- **Управљање збиркама** (ревизија, обогаћивање, заштита и дигитализација постојећег фонда; превентивна и куративна заштита; конзервација и заштита)
- **Позиционирање и већа видљивост Природњачког музеја** (обновити и/или успоставити тешњу сарадњу са музејима у Србији који имају природњачке збирке; активирати рад Природњачке секције Музејског друштва Србије, иницирати предлог о оснивању стручне групе Националног комитета ICOM Србија за природњачке збирке, ICOM-NATHIST Србија)
- **Развој публике - фокус на посетиоце** (повећање броја посетиоца истраживањем и увођењем интерактивних облика рада; набавка опреме за дигиталне и интерактивне изложбене презентације, као и опреме за посетиоце са посебним потребама; едукативни рад; културолошки рад)
- **Управљање људским ресурсима** (планирање кадрова, обука и развој, помоћ запосленима, регрутација и селекција, организациони развој, безбедност и здравље на раду)
- **Сарадња** – активности око унапређења: стручних контаката, стручних боравака у сродним музејима у иностранству; сарадње са сродним научним установама (факултетима, институтима, Заводима за заштиту природе) у циљу пропагирања и доприноса глобалне заштите културне и природне баштине Србије; сарадње са свим музејима и установама у Србији који поседују природњачке збирке.
- **Издавачка делатност**
- **Маркетинг**

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

СТРАТЕШКИ ПРАВАЦ

- Дигиталне технологије
- Рад на нивоу државе
- Међународна сцена
- Београд

Напомена

Природњачки музеј је у обавези да наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката за које су додељена буџетска средства са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Природњачки музеј је као и остале установе културе је у обавези да подноси извештај о петогодишњем раду и стратешки развојни план за наредних пет година.

[Назад на Садржај](#)

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

-Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Влада.

-Музејом управља Управни одбор.

- Управни одбор има пет чланова. Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава Влада.

Управни одбор се конституише на првој седници након именовања.

-Надзорни одбор обавља надзор над пословањем Музеја. Надзорни одбор има три члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава Влада, у складу са законом.

Председник и чланови Надзорног одбора именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

У Надзорном одбору, полна структура је два према један.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора.

Влада може да, до именовања председника и чланова Надзорног одбора, именује вршиоце дужности председника и чланова Надзорног одбора.

Влада може именовати вршиоца дужности председника и чланова Надзорног одбора и у случају када председнику односно члану Надзорног одбора престане дужност пре истека мандата.

Вршилац дужности председника односно члана Надзорног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

Начин доношења одлука о питањима из надлежности органа

Опис и информације

Информације о томе на који начин се доносе одлуке о питањима из надлежности

Управни одбор пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Одлуке којима се доноси Статут, његове измене и допуне, предлоге одлуке о статусним променама и образложен предлог листе кандидата за директора, Управни одбор доноси већином гласова укупног броја чланова

Надзорни одбор пуноважно одлучује ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова.

Члан Надзорног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Подаци о седницама

Седнице

Седница

Време одржавања

Седнице се одржавају у складу са договором и предлогом председника УО и директора Музеја чланова УО и НО и заказују се 5 дана унапред

Место одржавања

Природњачки музеја

Подаци о одлукама које су донете

Управни одбор се одржава у току календарске године, миним три пута а Надзорни одбор минимум

два пута. Води се записник на седници и подноси извештај о одржаним седницима у складу са Законом о култури.

Одлуке се доносе у складу са Статутом и утврђеном надлежношћу Управног одбора. Исте се достављају и надлежном министарству културе и информисања.

[Назад на Садржај](#)

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

У Музеј је установа културе у којој се рад организује у организационим јединицама које представљају основне делове процеса рада у остваривању делатности Музеја.

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.

У Одељењу геолошких 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, геолошких и осталих природњачких културних добара.

У Одељењу 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.

У Одељењу 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.

У Одељењу општих и правних послова обављају се и послови у складу са законом о библиотечно-информационој делатности, закона о старој и реткој библиотечној грађи, правилнику о националним стандардима за обављање библиотечно-информационе делатности.

У Одељењу финансија 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 финансијског плана за Музеј, припрема.

У Одељењу Галерија Музеја на Калемегдану (у даљем тексту: Галерија) се обављају послови: излагања и презентације културних добара, одржавања промотивних и пропагандних акција и манифестација; продаја публикација и сувенира; организовање промотивних и пропагандних акција и манифестација Музеја.

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

Делатност музеја, галерија и збирки

Опис пружања услуге

Остваривање општег интереса у култури и спровођењу културне политике као скупа циљева и мера подстицање културног развоја

Напомена

Културном делатношћу, у складу са Законом о култури везано за установе заштите Музеј, сматрају се послови делатност заштите у области покретних културних добара;

[Назад на Садржај](#)

10. Преглед података о пруженим услугама

Укупна годишња посета изложбама у Београду (*Прича о нама, У камену светлости траг, Кавијар, Еволуција*) износи 7.116 посетилаца. Посета гостујућим изложбама у Србији износи 5.471. Посета манифестацијама у Београду (*Музеји за 10, Дани европске баштине и др.*) износи 629. **Укупна посета свим делатностима Музеја (Београд и Србија) је 15.616.**

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

Додатни подаци о пруженим услугама

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

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

Музеј је јавна служба која обавља послове из делатности културе којом се обезбеђује остваривање права грађана, односно задовољавање потребе грађана, као и остваривање другог законом утврђеног интереса у области културе.

Праћење тока поступка

Претрага или добијање информација о поступцима који су у току

<http://www.nhmbeo.rs>

Напомена

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;

о изнајмљивање опреме и другог инвентара и уступање права за објављивање и репродуковање музејског материјала и др.

о 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.

о 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.

о 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.

о 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.

[Назад на Садржај](#)

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

-Министрство за рад , запошљавање, борачка и социјлна питања
Инспекторат рада

Одељење инспекције рада Београд извршиле инспекцијски преглед рада Природњачког музеја у делу примене одређених одрбди Закона о раду и Закона о безбедности и здрављу на раду.

Министарство унутрашњих послов Сектор за вандредне ситуације, Управа за вандредне ситуације у складу са Законом о заштити од пожар и Законом о инспекцијском надзору извршила је контролу објекта Природњачког музеја, са аспекта заштите од пожара и спровођења мера заштите од пожара утврђених законом и прописима донетим на основу закона, техничким прописима и стандардима.

У складу са спроведеним надзором извршен је преглед и 19.08.2022. прослеђен Записник о инспекцијском надзору,29.07.2022. са мерама за отклањање утврђених неправилности.

Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

Инспекција

Година (текућа, претходна)
2022

Врста инспекцијског надзора
Спроведн надзор по пријави

Основ за покретање

Сектор за вандредне ситуације, Управа за вандредне ситуације у складу са Законом о заштити од пожар

Резултат извршеног надзора

Природњачки музеј поступио по наложеним мерама и извршио их у датим роковима

Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

Ревизија

Година
2022

Врста ревизије пословања
интерна ревизија надлежном министарства

Основ за покретање
Редовна контрола саветодавног карактера

Резултат извршене ревизије

У току извршење наложених мера

Ревизорски извештај

<http://www.nhmbeo.rs>

Напомена

По добијању коначног извештаја од стране интерне ревизије надлежног министарства, исти ће се поставити на сајт Музеја

[Назад на Садржај](#)

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

Основни извор финансирања рада установе у 2021., 2022. је у главној мери из буџета Републике Србије.

Знатно мањи удео и финансирању чине средства из сопствених прихода.

Непокретности

Подаци о непокретностима

Покретности

Покретности веће вредности

Списак покретности веће вредности

Уговором о давању на коришћење непокретности број XXI-04-463.3-76/2014, од 20.1.2017. године, град Београд као носилац права јавне својине даје Природњачком музеју на коришћење без накнаде на период од 10 година пословне објекте у улици Његошева 51,

Напомена

Природњачки музеј не поседује адекватну зграду, за обављање законом утврђене делатности.

[Назад на Садржај](#)

13. Опис правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада остварује се у складу са законом и Статутом.

Јавност рада реализује се путем средстава јавног информисања, одржавањем конференција за новинаре, давањем изјава овлашћених лица, објављивањем информација на званичној интернет страни Музеја, издавањем и дистрибуирањем стручних, научних и популарних публикација о културним добрима (периодике, каталога изложби, каталога збирки, научних монографија и других публикација), одржавањем сталних и повремених изложби у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада

Прописи којима се уређује начин остваривања јавности рада органа јавне власти

Прописи

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

Назив прописа

Статут Природњачког музеја

Година доношења

2017

Место објављивања

Природњачки музеј

Линк ка месту где се текст документа може преузети

<http://www.nhmbeo.rs>

Јавност рада

Подаци о јавности рада

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

Александра Савић, музејски саветник, Сарадник за односе са јавношћу

Контакт телефон

063 10 11 949,

Адреса електронске поште

aleksandra.savic@nhmbeo.rs .

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

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.

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

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](http://www.nhmbeo.rs)
Сва евентуална питања се могу поставити на интернет адреси nhmbeo@nhmbeo.rs

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

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.

Напомена

Музеј објављује на интернет страници Финансијске извештаје где су доступни подаци о приходима и расходима и Опште извештаје о раду и пословању.

[Назад на Садржај](#)

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

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.

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

Базе података и регистри

Списак база и успостављених регистра

Напомена

Информациона база података везана за основно пословање и заштиту покретног културног добра у складу са Законом о музејској делатности

[Назад на Садржај](#)

15. Чување носача информација

Органи обавештавају запослене о свом раду и пословању, безбедности и здрављу на раду, мерама за побољшање услова рада и о другим неопходним подацима.

Обавештавање запослених у смислу става 1. овог члана обавља се преко огласне табле Музеја и средствима електронске комуникације

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

Врста носача информација

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања.

Напомена

На захтев запосленог, директор је дужан да Статут и друга општа акта дâ на увид, у складу са законом.

[Назад на Садржај](#)

16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

Информације везане за пословање музеја

Информације од јавног значаја

Списак најчешће тражених информација

Информације које су тражене више пута

Информације тражене у вези примена Закона о јавним набвакама и Закона о раду

Проактивно објављивање

Одговори на често постављана или очекивана питања

<https://nhmbeo.rs/javne-nabavke/>

Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

<https://nhmbeo.rs/>

<https://www.kultura.gov.rs/tekst/43/zakoni-i-uredbe.php>

Инфо-сервис

<https://nhmbeo.rs/>

Напомена

ДОСТУПНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ НА САЈТУ МУЗЕЈА

www.nhmbeo.rs

[Назад на Садржај](#)

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

Културна добра и архивска грађа, односно музејски материјал, доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним законом, другим прописом и унутрашњим општим актом. Управни одбор може посебном одлуком утврдити поступак проглашавања и начин чувања тајне, у складу са законом.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени и радно ангажовани који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.

Дужност чувања пословне тајне траје и по престанку радног односа и радног ангажовања.

Начин подношења захтева

Видови подношења захтева и контакт подаци

Видови подношења захтева који се могу користити

Захтев се може поднети поштом или електронским путем, или факсом
Одговор на исти у складу са роковима утврђеним законом.

Поштанска адреса

11000 Његошева 51 Београд

Број факса

011 3446 580

Адреса за пријем електронске поште

nhmbeo@nhmbeo.rs

Тачно место

Природњачки музеј, Његошева 51, Београд, канцеларија 2

Напомена

Сајт Природњачког музеја,
Одсек за опште и правне послове

Пословну тајну представљају документа, исправе и подаци утврђени посебном одлуком Управног одбора, чије би саопштење неовлашћеном лицу, због њихове природе и значаја, било противно интересима и пословном угледу Музеја, у складу са законом.

Неће се сматрати повредом дужности чувања пословне тајне саопштавање тих података на седницама органа Музеја, ако је такво саопштавање неопходно за обављање послова или обавештавање органа.

Назад на Садржај

18. Финансијски подаци

Природњачки музеј се финансира из буџета оснивача и других извора предвиђених овим законом.

Висину средстава за финансирање делатности установе (Природњачког музеја) утврђује оснивач, (Министарство културе и информисања) на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана установе за наредну годину и пројекцијама за наредне две године.

Предлог годишњег програма рада Природњачког музеја садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Средства за финансирање програма установа културе у циљу спровођења јавне и културне дипломатије, укључујући и предлагање и планирање активности и програма, обезбеђују се у буџету Републике Србије.

УГОВОР

о финансирању делатности у 2022. години закључује се са Природњачким музејом

који је поступајући у складу са чланом 74. Закона о култури, доставио Предлог годишњег програма рада за 2022. годину, број: 806/1 од 08.07.2021. године и Програм рада Природњачког музеја за 2022. годину број: 153 од 17.02.2022. године са Одлуком Управног одбора о усвајању ревидираног годишњег Програма рада са финансијским планом за 2022. годину, број: 171 од 24.02.2022. године, у коме су опредељена средства за редовну и програмску делатност, као и да је Министарство донело Финансијски план прихода и расхода Министарства културе и информисања за 2022. годину, број: 401-01-00779/2021-07 од 17.12.2021. године у коме су опредељена средства за програме и делове програма Установе који су предмет предметног уговора.

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	%

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	%

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

Одлука о буџету

<http://www.nhmbeo.rs>

Финансијски план

<http://www.nhmbeo.rs>

Остварени приходи и расходи у току године

<http://www.nhmbeo.rs>

Наративно објашњење података о приходима и расходима у току године

<http://www.nhmbeo.rs>

Напомена

- Подршка раду установа у области заштите и очувања културног наслеђа програмска делатност

4234

4235

4239

4242

4266

1.Изложба "Фосилизација"

Циљ изложбе јесте да широј публици на што сликовитиј иначин представи природне процесе који обухватају све промене које се збивају на остатку организма од часа када угине до његовог коначног претварања у фосил.

Фосилизација укључује све процесе који се дешавају од прекривања фосилних остатака седиментом, или доспећем у неку другу средину до настанка фосила.

Идеја је управо да се процеси и резултати тих процеса, уз помоћ експоната, пре свега из нашег Музеја, диограма и графичких приказа што верније прикажу све начине фосилизације радозналном посетиоцу.

јун- новембар 2022.

300.000,00
300.000,00
50.000,00
300.000,00
150.000,00
Укупно:1.100.000

4234
4235
4239
4242
4266

2. Изложба "Српска средњовековна медицина- Хиландарски кодекс"

Изложба има за циљ да представи медицинска знања и праксу лечења људи лековитим средствима из природе која су била доступна у средњем веку у Србији. Основна медицинска и фармаколошка знања средњег века била су углавном везана за манастире и базирала су се на коришћењу бројних лековитих средстава из природе децембар 2022- јун 2023.

250.000,00
200,000,00
50.000,00
400.000,00
150.000,00

(биљног, животињског или неорганског порекла – минерали, со итд.). Записи и подаци о етноботаничкој и фармаколошкој пракси чувани су путем записа у многим манастирским архивама, а у новије време су објављивани у многим етноботаничким и фармаколошким научним радовима високог ранга.

Најпознатији и најзначајнији рукопис из тог доба представља Хиландарски медицински кодекс из периода

15. и 16. века, као најпознатији и најкомплетнији пример велике збирке медицинских рукописа из средњовековне праксе Салерно-Монпеље школе, написан на народном језику - што је јединствено међу европским народима.

Укупно: 1.050.000

4221
4222
4229

3. Аквизиција–Набавка музејских предмета на терену

Заштита покретног природног наслеђа, подразумева поред рада у музеју и континуиране теренске аквизиције. То је главни начин принављања биолошких и геолошких збирки Музеја.

Територија Србије обилује биолошким, геолошким и палеонтолошким локалитетима од изузетног значаја за историју природе. Брзо и правовремено реаговање стручњака пресудно је за заштиту и очување непокретних и покретних културних добара из природе.

јануар- децембар 2022.

1.200.000,00

100.000,00

300.000,00 Укупно:1.600.000

4239

4251

4252

4269

4.Одржавање збирки и депоа, смештај и заштита музејских предмета и збирки

Мониторинг стања колекција је непрекидан, цикличан рад. До коначног решења смештаја потребно је у постојећим депоима обезбедити оптималне услове за чување збирки. То подразумева,осим рада на заштити појединачних збирки, и обављење редовне деконтаминације целокупног простора Музеја, нарочито оних у којима су смештене биолошке збирке, као и одржавање ентеријера и сталности микроклиматских карактеристика просторија. рестаураторске и/или конзерваторске захвате, а неки могу бити у изложбеном стању. Осим тога, неке капиталне природњачке предмете или њихове реплике је могуће набавити код специјализованих произвођача или продаваца.

јануар- децембар 2022.

200.000,00

1.000.000,00

500.000,00

700.000,00

Укупно:2.400.000

4235

4239

5.Препарирање и конзервација, стручна и научна обрада музејских предмета

Управљање збиркама подразумева континуиран рад на обогаћивању, заштити, инвентаризацији и дигитализацији постојећег фонда. Истовремено, дугогодишњи проблем недостатка препаратора- таксидермиста, као и документариста, намеће потребу за повременим ангажовањем додатних кадрова. За неке послове неопходно је обраћање специјализованим спољним стручним сарадницима и коришћење њихових услуга.

јануар- децембар 2022.

2.500.000,00

200.000,00

Укупно: 2.700.000

4221

4242

6. Путујуће изложбе

Реализација једног од приоритетних циљева је приближавање драгоцених културних садржаја публици широм Србије и пружање могућности

посетиоцима да упознају разноврсност и богатство природе, усвоје природњачки начин размишљања и приступ проблемима заштите и очувања животне средине и принципе одрживог коришћења природних ресурса.

Поред већ постојећих путујућих изложби, сваке године се додају нове поставке након њихове премијере у Галерији на Калемегдану.

јануар- децембар 2022.

300.000,00

300.000,00

Укупно:600.000

4233

4242

4263

7. Едукативни програми

Ови програми за циљ имају унапређење рада са публиком, наставак континуиране едукације и усавршавања запослених, чланства у различитим стручним телима и организацијама, прес клипинг, као и набавку стручне литературе. Неколико манифестација попут Музеји за 10, Дани европске баштине те разних радионица за децу са темом актуелних изложби, имају традиционални карактер и своју сталну публику, чији број с годинама евидентно расте.

јануар- децембар 2022.

200.000,00

1.000.000,00

500.000,00

Укупно:1.700.000

4234

8. Издавачка делатност

Поред редовних издања, као што су Гласник Природњачког музеја – часопис који публикује стручне и научне радове из области природњачке музеологије, биологије и геологије и Годишњак Природњачког музеја– писани преглед активности и догађаја у једној календарској години, планирано је издавање монографија и публикација као резултата вишегодишњег стручног музеолошког и научно- истраживачког рада, штампа промотивног, рекламног и едукативног материјала.

јануар- децембар 2022.

450.000,00

Укупно:450.000

4222

4233

9. Стручни и научни скупови

јануар- децембар

400.000,00

800.000,00

Укупно:1.200.000

Једна од веома важних компонената бављења музеолошким радом, а посебно очувањем културних добара, јесте и праћење стручних и научних скупова који осветљавају и презентују нова сазнања до којих су дошли најеминентнији и најбољи стручњаци из области природних наука и уједно представљају место успостављања нових контаката и нових облика сарадње.

Истовремено, важан сегмент рада представља континуирана едукација запослених. У том правцу редовна стручна саветовања, као и сусрети са колегама доприносе бољем сагледавању нових тенденција у музеологији и унапређење међуинституционалне сарадње.

2022.

4242

10 Стручни и научни пројекти

Рад на овим пројектима има велики значај за теренску аквизицију предмета у много ширем смислу од пројектних задатака, што битно обогаћује природњачки фондус Природњачког музеја, поготово у смислу набавке капиталних експоната који су неопходни за развој и унапређење будуће изложбене и едукативне делатности у околностима успостављања нове капиталне зграде Природњачког музеја и његовог будућег изложбеног садржаја.

јануар- децембар 2022.

1.000.000,00

Укупно:1.000.000

11. ЗГРАДЕ И ГРАЂЕВИНСКИ ОБЈЕКТИ

5113

Рестаурација и санирање проблема на зградама у Његошевој улици, улици Књегиње Зорке и Галерији на Малом Калемегдану.

На иницијативу Природњачког музеја и Министарства Културе и информисања у току су активности око планирања изградње нове зграде на простору „Парка пријатељства“ - Ушће, градске општине Нови Београд и Земун.

јануар- децембар 2022.

6.000.000,00

Укупно:6.000.000

12.ОПРЕМА

5121

5122

5126

За оптималан музеолошки рад неопходна је набавка недостајуће и замена дотрајале опреме, како би се опремили кабинети, радионице и лабораторије за рад на препарирању, конзервацији и рестаурацији природњачких предмета, али и олакшао рад на локалитетима in situ. Током 2022. године очекује се наставак и комплетирање започетих набавки.

јануар- децембар 2022.

2.000.000,00

1.000.000,00

1.000.000,00

Укупно:

4.000.000

13 НЕМАТЕРИЈАЛНА ИМОВИНА

5151

Аквизиција–Набавка музејских предмета откупом

Значајан број вредних музејских предмета Природњачки музеј набавља вршењем откупа на основ понуда грађана и/или куповином од реномираних домаћих и иностраних добављача. Неки од њих захтевају извесне јануар- децембар 2022.

3.000.000,00

Укупно:

3.000.000

14.ДИГИТАЛИЗАЦИЈА

Министарство културе и информисања Републике Србије је 2016. године формирало Комисију за дигитализацију и у оквиру ње Радну групу за израду Смерница за дигитализацију културног наслеђа Републике Србије. Стратегија развоја културе Републике Србије од 2017. до 2027. године између осталог препознаје дигитализацију културног наслеђа као битан фактор у превентивној заштити културног наслеђа, којом се обезбеђује већа видљивост, квалитетнија презентација и промоција културног наслеђа државе. Да би се процес дигитализације у установама заштите културног наслеђа обављао континуирано и несметано, неопходно је ангажовање професионалаца унутар установе, као и спољних сарадника који ће радити на пословима дигитализације у циљу заштите културног наслеђа Републике Србије.

4235

5126

5151

1.500.000,00

1.000.000,00

200.000,00

Укупно:2.700.000

[Назад на Садржај](#)

19. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки се доноси на годишњем нивоу на начин одређен Законом о јавним набавкама.

У складу са наведеним донет је план јавних набавки за 2022. годину, бр 194 објављен на Порталу јавних набавки 7.3.2022.

Измене и допуне плана јавних набавки за 2022. годинебр. 1/794/2022 донете су 5. 7. 2022. године, и измене и допуне бр.2/1325 донете су 10.11.2022. 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 2022. годину.

Музеј је током 2022. године спровео планиране поступака јавних набавки

План и реализација јавних набавки за текућу годину

План јавних набавки

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

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
добра	куповина ел. енергије	1.142.500	отворени поступак	први квартал	09310000			Природњачки музеј	уговор извршен
добра	откуп музејских предмета	2.500.000	преговарачки поступак, спроведен отворени поступак	други трећи квартал	9251000			Природњачки музеј	спроведен поступак али само до дела средстава која су опредељена 1000.000 преостали део повучен ребалансом надлежног министарства, уговор

Природњачки музеј

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
									извршен
услуга	дигитална штампа	3.500.000	отворени поступак спроведен поступаак у складу са чланом 27.став 1. тачка 1.	други квартал	79800000, 79810000			Природњачки музеј	спроведен делимично поступак до 1000.000 , измењен план јавних набавки средства повучена од стране надлежног министарства ребалансом, уговор извршен
добра	набавка путничког возила	1.667.000	отворени поступак	други квартал	341000000			Природњачки музеј	спроведен поступак, уговор извршен
услуга	физичко техничко обезбеђење Музеја	4.723.920	отворени поступак	трећи квартал	79710000			Природњачки музеј	спроведен поступак, уговор за селдећу годину закључен до 31.08.2023.
радови	планирана санација није извршена, извршени	5.000.000	планиран отворени поступак	други и трећи квартал	454500000			Природњачки музеј	спроведени мањи поступци у складу са чланом 27

Врста предмета	Предмет набавке	Вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/ испоруке	Техника	Спроводи други наручилац	Напомена
	мањи радови који су на нивоу редовног одржавања, због ребаланса буџета								став 1 тачка 1 ЗЈН, због ребаланса буџета

Верзија плана

Измена-Друга верзија

Датум усвајања

10.11.2022.

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
добра	куповина електричне енергије	1.142.500	да	01.04.-30.04.2023		
добра	откуп музејских предмета	1.000.000	да	децембар 2022		
добра	куповина моторног возила	1.583.550	да	септембар		
услуга	дигитална штампа	1.000.000	да	2022		
	услуга физичко техничко обезбеђења	4.723.920	да	2023		

Напомена

План јавних набавки делимично спроведен и испоштован, забог ребаланса буџета. Природњачки музеј из тих разлога је половично извршио планиране активности по наведеним програмима у делу Јавних набавки.

[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

Закон о буџету, Закон о раду,
Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама—у култури

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	Славко Спасић	23.20
секретар	Свјетлана Давидовић	20.40
помоћник директора - руководиоца група	Душица Ивић	20.40
руководилац биолошког одељења	Дубравка Вучић	22,40
музејски саветник у биолошком одељењу	др Милан Пауновић	22.40
музејски саветник у биолошком одељењу	др Борис Иванчевић	22.40
музејски саветник у биолошком одељењу	др Ана Пауновић	22.40
музејски саветник у биолошком одељењу	др Марко Несторовић	22.40
музејски саветник у биолошком одељењу	Милош Јовић	22.40
музејски саветник у биолошком одељењу	др Марјан Никетић	22.40
руководилац у геолошком одељењу	др Биљана Митровић	22.40
музејски саветник у геолошком одељењу	др Деса Ђођевић Милутиновић	22.40
музејски саветник у геолошком одељењу	др Александра Маран Стевановић	22.40
музејски саветник у геолошком одељењу	Сања Алабурић	22.40
музејски саветник у геолошком одељењу	др Зоран Марковић	22.40
руководилац за едукацију комуникацију и маркетинг, музејски саветник	Александра Савић	22.40
виши кустос за геолошке збирке у геолошком одељењу	Тања Милић Бабић	18.70
кустос у биолошком одељењу	Ирена Хрибшек	17.30
кустос у биолошком одељењу	Вања Парача	17.30
кустос у биолошком одељењу	Зорана Марковић	17.30

Функција/Радно место	Име и презиме	Плата без додатака и одбитака
кустос у биолошком одељењу	Урош Бузуровић	17.30
кустос у геолошком одељењу	Ранко Пејовић	17.30
кустос у геолошком одељењу	Александар Луковић	17.30
кустос у геолошком одељењу	Бранко Радуловић	17.30
конзерватор у биолошком одељењу	Александар Стојановић	17.30
конзерватор у биолошком одељењу	Горана Петковски	17.30
Конзерватор у геолошком одељењу	Вељко Љуштина	17.30
музејски педагог	Симка Вукојевић	17.30
музејски едукатор	Драгана Вучићевић	17.30
руководилац групе за изложбене послове – Галерија	Драгица Стојић	17.30
Водич -музејски водич	Снежана Јовановић	11.10
виши препаратор за геолошке збирке	Милош Миливојевић	11.10.
Финансијско рачуноводствени сарадник	Милица Денић	13.30
Пословни секретар	Ана Ковачевић	11.10
финансијско рачуноводствени референт	Милена Радочај	11.10
техничар у музејској делатности	Предраг Илић	11.10
техничар у музејској делатности	Бора Милићевић	11.10
радник за одржавање хигијена	Тања Мирић	6.70
радник за одржавање хигијена	Данијела Мијајиловић	6.70
музејски саветник у геолошком одељењу	Драгана Ђурић	22.40
библиотекар	Оливера Аломеровић	17.30

Укупан износ исплаћених плата

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

Категорија/Конто	Укупан износ

Напомена

Исплата плата у складу са коефицијентима из Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама–у култури

[Назад на Садржај](#)

[Назад на Садржај](#)

