

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Београд, март 2020. године

САДРЖАЈ

1 Основни подаци.....	3
1.1 Основни подаци о Информатору.....	3
1.2 Основни подаци о Музеју.....	3
1.3 Делатност Музеја.....	4
2 Организациона структура Музеја.....	6
2.1 Делокруг рада организационих јединица.....	6
2.2 Начин руковођења организационим јединицама.....	10
2.3 Опис функције директора.....	10
3 Правила у вези са јавношћу рада.....	11
3.1 Радно време.....	11
3.2 Приступачност просторија лицима са инвалидитетом.....	11
3.3 Лице за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.....	12
4 Средства за рад Музеја.....	12
5 Подаци о јавним набавкама.....	12
6 Подаци о платама и другим примањима.....	12
7 Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	15
7.1 Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја.....	16

1 Основни подаци

1.1 Основни подаци о информатору

Информатор о раду Народног 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 је израђен у марту 2020. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Народног музеја у Београду - www.narodnimuzej.rs.

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

1.2 Основни подаци о Музеју

Седиште: Трг Републике бр. 1а, 11000 Београд

Матични број: 07023677

Шифра делатности: 91.02

Порески идентификациони број: 101514832

WEB сајт: www.narodnimuzej.rs

E-mail адреса: pr@narodnimuzej.rs

Музеј је установа културе која обавља послове заштите покретних културних добара – уметничко-историјских дела, као централна установа заштите културних добара, на основу акта о оснивању, а у складу са законом, подзаконским актима и Статутом.

Музеј је основан указом министра просвете Јована Стерије Поповића 10. маја 1844. године под именом Музеум сербски.

Музеј је уписан у Регистар Привредног суда у Београду под бројем регистарског улошка 5-43-00.

У саставу Музеја су:

- Музеј Вука и Доситеја у Београду, ул. Господар Јевремова бр. 21;
- Галерија фресака у Београду, ул. Цара Уроша бр. 20;
- Меморијални музеј Надежде и Растка Петровића у Београду, ул. Љубе Стојановића бр. 25;
- Археолошки музеј Ђердапа у Кладову, ул. Трг краља Петра бб;
- Лепенски Вир - музеолошка јединица у селу Бољетин код Доњег Милановца.

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

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

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа културе чији је оснивач Република Србија.

Оснивачка права у погледу именовања директора Музеја, председника и чланова Управног одбора Музеја, и председника и чланова Надзорног одбора Музеја, врши Влада.

Рад Музеја регулисан је следећим прописима:

- 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, 113/17),
 - Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 106/2018),
 - Статутом Народног музеја у Београду број 454/2 од 10.07.2019. године
 - Правилницима, упутствима, процедурама и др. интерним актима.
- Надзор над законитошћу рада Музеја врши министарство надлежно за послове културе.

1.3 Делатност Музеја

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

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

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

Делатност Музеј врши на целој територији Републике Србије као централна установа заштите, у складу са Законом о културним добрима и другим прописима из ове области.

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

- 1) остварује увид у стање културних добара и предузима мере у вези с њиховом заштитом и коришћењем;
- 2) пружа стручну помоћ и унапређује рад на заштити културних добара, нарочито у погледу савремених метода стручног рада;
- 3) стара се о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите културних добара;
- 4) води централни регистар уметничко-историјских дела, као и документацију о тим културним добрима ;
- 5) утврђује покретна културна добра и покретна културна добра од великог значаја, и предлаже утврђивање покретних културних добара од изузетног значаја, у складу са законом;
- 6) стара се о јединственој примени критеријума у погледу предлагања за утврђивање културних добара од великог и од изузетног значаја;
- 7) води централни електронски регистар покретних културних добара – уметничко историјских дела, у складу са законом и подзаконским актима.
- 8) систематски истражује и евидентира уметничко-историјска дела која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу;
- 9) систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки;
- 10) прикупља, сређује, чува, стручно и научно обрађује уметничко-историјска дела до којих Музеј долази теренским истраживањем и ископавањем, откупом, поклоном, завештањем, копирањем, израдом одливака и на други начин;
- 11) води регистар и документацију о уметничко-историјским делима у јединственом софтверском решењу/информационом систему за музеје и систематски сређује, чува и штити документациони материјал ради упоредног истраживања;

- 12) пружа стручну помоћ на чувању и одржавању уметничко-историјских дела сопственицима и корисницима тих добара;
- 13) стара се о коришћењу уметничко-историјских дела у сврхе одређене законом;
- 14) даје стручна мишљења о културним добрима и добрима под претходном заштитом;
- 15) остварује увид у заштиту и коришћење културних добара од великог и изузетног значаја, као и послове старања о чувању дела од посебног значаја за историју и културу Србије која се налазе у иностранству;
- 16) стара се о чувању и одржавању заштићених уметничко-историјских дела, у складу са надлежностима;
- 17) прати спровођење мера заштите и предлаже мере заштите уметничко-историјских дела;
- 18) прописује услове и начин предузимања мера техничке заштите на уметничко-историјским делима;
- 19) обавља системска истраживања у области археологије, нумизматике, средњовековне и новије уметности;
- 20) обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки;
- 21) спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја;
- 22) употпуњује збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, из оставштина и разменом с другим музејима;
- 23) издаје публикације о културним добрима и о резултатима рада на њиховој стручној и научној обради;
- 24) израђује и продаје репродукције и копије уметничко-историјских дела, водиче, проспекте, плакате, разгледнице, дијапозитиве, сувенире и сл. у културно-просветне и пропагандне сврхе и уступа права на репродуковање уметничко-историјских дела из збирки Музеја;
- 25) излаже културна добра - постављањем сталних и организовањем повремених изложби, уступањем дела ради излагања и организовањем изложби за потребе других корисника;
- 26) организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне);
- 27) организује предавања и друге облике делатности у циљу јачања улоге Музеја, сарађује са образовним и научним установама и других корисницима, одржава видео и филмске пројекције, позоришне, музичке и друге програме;
- 28) прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја;
- 29) организује рад библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству;
- 30) обавља издавачку делатност издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталога, књига, брошура, часописа и др), као и видео, аудио и мултимедијалних издања;
- 31) организује образовни рад путем јавних вођења, предавања, радионица, публикација и других информативно-образовних активности, истражује и развија едукативне моделе рада са публиком, преко програма намењених различитим циљним групама: предшколској, школској и студентској популацији, особама са инвалидитетом, стручној публици и општој публици;
- 32) сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукације стручњака, сарадње у области конзервације и рестаурације, размене публикација и информација и сл;
- 33) организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима;
- 35) организује рад музејске продавнице;
- 36) уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета из збирки и музејске грађе, са или без накнаде;
- 37) систематски набавља стручну и научну литературу из области археологије, нумизматике, историје уметности, заштите културних добара и других сродних наука;

- 38) проучава и даје стручна мишљења о одређеним питањима из области археологије, нумизматике и историје уметности на захтев физичких и правних лица;
- 39) обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

2 Организациона структура Музеја

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

Организационе јединице у Музеју су:

1. Служба директора

2. Центар за збирке и истраживања, са музејима у саставу, у чијем саставу су:

- 2.1. Одељење за археологију;
- 2.2. Археолошки музеј Ђердапа - музеј у саставу;
- 2.3. Лепенски Вир – музеолошка јединица;
- 2.4. Одељење за средњи век;
- 2.5. Галерија фресака - музеј у саставу;
- 2.6. Одељење за историју уметности;
- 2.7. Спомен-музеј Надежде и Растка Петровића - музеј у саставу;
- 2.8. Музеј Вука и Доситеја - музеј у саставу;
- 2.9. Одељење за нумизматику.

3. Центар за рад са публиком, реализацију изложби и програма, у чијем саставу су:

- 3.1. Одељење за реализацију програма;
- 3.2. Одељење за рад са публиком и односе с јавношћу.

4. Центар за документацију, дигитализацију и информационе технологије, у чијем саставу су:

- 4.1. Одељење за архивску и документарну грађу;
- 4.2. Библиотека.

5. Центар за конзервацију и рестаурацију, у чијем саставу су:

- 5.1. Одељење за конзервацију и рестаурацију културних добара;
- 5.2. Превентивна заштита и физичко-хемијска истраживања.

6. Центар за административне и опште послове, у чијем саставу су:

- 6.1. Одељење правних и кадровских послова;
- 6.2. Одељење за економско-рачуноводствене послове;
- 6.3. Одељење одржавања и капиталног одржавања;
- 6.4. Одељење физичко-техничког обезбеђења.

Организација рада, руковођење и друга питања унутрашње организације Музеја ближе се одређују Правилником о организацији и систематизацији послова у Народном музеју у Београду.

2.1 Делокруг рада организационих јединица

1. Служба директора Музеја, поред задатака које има и обавља директор на основу законских овлашћења, обавља и послове од заједничког интереса за Музеј на стратешком, програмском и дневном нивоу - правне, имовинске, административне, финансијске, комуникацијске, маркетиншке, развој партнерских односа, послове везане за матичну и централну улогу Музеја, као и послове око организације и усклађивања процеса рада у Музеју.

2. У Центру за збирке и истраживања обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: прикупљање, чување, истраживање, стручну и научну обраду, представљање и интерпретацију музејске грађе - археолошке, нумизматичке, историјске и уметничке грађе – која чини фонд Музеја; прикупљање музејске грађе теренским истраживањима и ископавањима, откупом, поклоном, завештањем, копирањем, одливањем и на други начин; систематско истраживање и евидентирање археолошке, нумизматичке, историјске и уметничке

грађе која ужива претходну заштиту; валоризовање грађе, предлагање и утврђивање културних добара у складу са законом; вођење регистара, класичних и електронских, и свих видова стручне и научне документације (обавезне и пратеће) о археолошкој, нумизматичкој, историјској и уметничкој грађи и систематско сређивање, чување и заштиту документационог материјала у класичној и електронској форми; вођење регистра, документације и дигиталне базе података археолошке, нумизматичке и уметничке грађе на нивоу Републике, по врстама, на основу принципа матичности Музеја; вођење јединствене електронске базе музејског информационог система и документације за музејску грађу на нивоу Републике, на основу централне улоге Музеја; пружање стручне помоћи и унапређење рада на заштити археолошке, нумизматичке, уметничке и остале музејске грађе на нивоу Републике, тј. увођење и спровођење принципа превентивне заштите; остваривање увида у стање археолошке, нумизматичке и уметничке грађе и предузимање мера у вези с њеном заштитом и коришћењем; старање о стручном усавршавању радника који раде на пословима заштите археолошке, нумизматичке и уметничке грађе; старање о чувању археолошке, нумизматичке и уметничке грађе од посебног значаја за историју Републике Србије која се налазе у иностранству; систематско истраживање у области археологије, нумизматике, историје уметности, историје, музеологије, херитологије, културне политике и менаџмента, комуникације и медија; публикавање резултата стручног и научног рада издавањем редовних годишњих публикација, каталога збирки, каталога изложби, студија, монографија, и сл; излагање и тумачење историјско-уметничких дела у циљу њиховог коришћења за унапређење образовања, информисања и културе (основна поставка и повремене изложбе); учествовање у разним облицима образовне, информативне, пропагандне и маркетиншке делатности; пружање стручне помоћи приликом стручног усавршавања радника који раде на пословима прикупљања, чувања, истраживања, као и стручне и научне обраде археолошке, нумизматичке и уметничке грађе; сарађивање са сродним и образовним институцијама, развијање партнерских односа; давање стручних мишљења из области археологије, нумизматике и историје уметности на захтев правних и физичких лица; сарађивање са државним органима правосуђа и унутрашњих послова у области нелегалне трговине културним добрима; обављање и других послова који су Законом стављена у надлежност Музеја или произлазе из потребе рада на заштити археологије, нумизматике и историје уметности.

У Центру за збирке и истраживања образована су следећа одељења:

1. Одељење за археологију
2. Археолошки музеј Ђердапа - музеј у саставу
3. Лепенски Вир – музеолошка јединица
4. Одељење за средњи век
5. Галерија фресака - музеј у саставу
6. Одељење за историју уметности
7. Спомен-музеј Надежде и Растка Петровића - музеј у саставу
8. Музеј Вука и Доситеја - музеј у саставу
9. Одељење за нумизматику

У Одељењу за археологију послови се обављају у оквиру следећих збирки:

- Збирка за палеолит и мезолит са Збирком Лепенски Вир
- Збирка за старији неолит
- Збирка за млађи неолит и енеолит
- Збирка бронзаног доба
- Збирка гвозденог доба
- Збирка грчко-хеленистичког периода
- Збирка римског царског периода
- Збирка Дуњић и Збирка Космај
- Збирка за касну антику и рановизантијски период са сеобом народа
- Збирка античких и средњовековних епиграфских и анеприграфских споменика
- Збирка Ђердап.

У Одељењу за средњи век послови се обављају у оквиру следећих збирки:

- Археолошка збирка раног средњег века (7-12 век)
- Археолошка збирка позног средњег века (13-17 век)
- Збирка византијске и српске уметности средњег века
- Збирка послевизантијске и српске уметности новог века
- Збирка копија фресака, икона и камене пластике Галерије фресака.

У Одељењу за историју уметности послови се обављају у оквиру следећих збирки:

- Збирка српског сликарства 18. и 19. века
- Збирка југословенског сликарства 20. века
- Збирка југословенске скулптуре
- Збирка цртежа и графика српских аутора до 19. века
- Збирка цртежа и графика југословенских аутора 20. века
- Збирка цртежа и графика страних аутора
- Збирка страног сликарства
- Збирка Музеја Вука и Доситеја
- Збирка Спомен-Музеја Надежде и Растка Петровића.

У Одељењу за нумизматику послови се обављају у оквиру следећих збирки:

- Збирка античког новца
- Збирка касноантичког новца – Збирка Космај
- Збирка византијског и средњовековног новца
- Збирка медаља, ордења и новца новог доба.

3. У Центру за рад са публиком, реализацију изложби и програма обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: спровођење уједначених, координираних и планираних активности на представљању, интерпретацији, промоцији и приступачности музејске грађе, фонда и делатности Музеја; информисање и образовање јавности/публике и реализацију програма, пројеката, акција и других активности који су намењени образовању и информисању јавности/публике; планирање и реализацију изложбене делатности; планирање и реализацију издавачке делатности; планирање и реализацију промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности; реализација позајмица културних добара и документације о културним добрима; комуникацију са различитим корисницима – стручна и широка јавност; формирање, развој и одржавање интернет презентација, друштвених мрежа и других мрежа комуникације; развој и одржавање истраживачких ресурса (јединствена база музејског информационог система, библиотека, архива, медијатеке и друго); вођење главног регистра културних добара у Народном музеју у дигиталној форми о археолошкој, нумизматичкој и уметничкој грађи, вођење досијеа о предметима који имају статус културних добара од изузетног и великог значаја, вођење досијеа о уметницима; информисање и образовање јавности/публике и реализацију програма, пројеката, акција и других активности који су намењени образовању и информисању јавности/публике; планирање и реализацију изложбене делатности; планирање и реализацију издавачке делатности; планирање и реализацију промотивних, интерпретативних, маркетиншких и комуникационих програма и активности.

У Центру за рад са публиком, реализацију изложби и програма образована су следећа одељења:

1. Одељење за реализацију програма
2. Одељење за рад са публиком и односе с јавношћу.

4. У Центру за документацију, дигитализацију и информационе технологије обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: развој и употреба нових технологија у документовању и презентовању музејске грађе; формирање, развој и одржавање интернет презентација, друштвених мрежа и других мрежа комуникације; развој и одржавање истраживачких ресурса (јединствена база музејског информационог система, библиотека, архива, медијатеке и друго); израду, као и систематско сређивање, чување и заштиту

обавезне фото-документације о историјско-уметничким делима из Музеја; вођење регистра, документације и дигиталне базе података археолошке, нумизматичке и уметничке грађе на нивоу Републике, по врстама, на основу принципа матичности Музеја, вођење регистра културних добара која се налазе ван музејских институција у Србији и вођење регистра добара који уживају претходну заштиту; вођење јединствене електронске базе Музејског информационог система Србије, документације и дигиталне базе података за музејску грађу на нивоу Републике, на основу централне улоге Музеја; вођење главног регистра културних добара у Народном музеју у дигиталној форми о археолошкој, нумизматичкој и уметничкој грађи, вођење досијеа о предметима који имају статус културних добара од изузетног и великог значаја, вођење досијеа о уметницима; прикупљање, чување, заштиту, истраживање, као и стручну и научну обраду архиве и хемеротеке Музеја; излагање и тумачење документационе и архивске грађе у циљу њиховог коришћења за унапређење образовања, информисања и културе (основна поставка и повремене изложбе); пружање стручне помоћи и унапређење рада на прикупљању, чувању, заштити на основу принципа превентивне заштите, истраживању, као и стручној и научној обради документационе грађе на нивоу Републике; сарадњу приликом систематских истраживања у области археологије, нумизматике, средњовековне и новије уметности, музеологије и превентивне заштите; публикавање резултата стручног и научног рада издавањем редовних годишњих публикација, каталога збирки, каталога изложби, студија, монографија, и сл; систематску набавку стручне и научне литературе из области археологије, нумизматике, историје уметности, заштите културних добара и музеологије, као и размену ове литературе са сродним установама у земљи и иностранству; сарађивање са сродним и образовним институцијама, развијање партнерских односа; обављање и других послова који произилазе из Закона о културним добрима, а нарочито послова из делокруга документације и едукације предвиђених чл. 79. и 82. Закона о културним добрима који се односе на централну и матичну улогу Музеја.

У Центру за документацију, дигитализацију и информационе технологије образована су следећа одељења:

1. Одељење за архивску и документарну грађу
2. Библиотека.

5. У Центру за конзервацију и рестаурацију обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: спровођење уједначених, координираних и планираних активности на конзервацији музејске грађе у оквиру превентивне заштите, куративне конзервације, рестаурације и истраживања у области конзервације; спровођење принципа и поступака превентивне заштите и израду плана превентивне заштите и старање о спровођењу плана; сталну бригу о историјско-уметничким делима и обезбеђивање услова за адекватно чување, излагање, кретање и транспорт предмета и сталну бригу о условима у објектима; конзерваторске (куративна конзервација) и рестаураторске радове на уметничко-историјским делима од органских, неорганских и композитних материјала (метал, керамика, камен, стакло, кост, ћилибар, дрво и друго); конзерваторске (куративна конзервација) и рестаураторске радове на сликама на платну, дрвету, графичким листовима и цртежима, оригиналима и копијама фресака, мозаика, скулптура и декоративне пластике; вршење испитивања на уметничко-историјским делима (о саставу материјала, техникама израде, стању дела и о узроцима њиховог пропадања), праћење развоја метода испитивања и разраду и унапређење метода за конзервацију и рестаурацију културних добара у складу са принципима превентивне заштите; систематско истраживање у области конзервације - превентивне заштите, куративне конзервације и рестаурације; вођење и чување обавезне документације, класичне и електронске, о извршеним конзерваторско-рестаураторским радовима, истраживањима и испитивањима; вођење евиденције о свим активностима у области превентивне заштите; вођење евиденције о врстама, броју, стању и кретању дела о којима се стара; публикавање резултата стручног и научног рада издавањем редовних публикација, студија, монографија, и сл; излагање и тумачење поступака из области конзервације на историјско-уметничким делима у циљу унапређења образовања, информисања и културе (основна поставка и повремене изложбе); организовање и извођење програма за образовање и усавршавање стручњака у области конзервације и превентивне заштите; пружање стручне помоћи установама заштите у

пословима конзервације; старање о стручном усавршавању радника који раде на пословима конзервације; старање о набавци савремене техничке опреме и стручне литературе; учествовање у разним облицима образовне, информативне, пропагандне и маркетиншке делатности Музеја; сарађивање са сродним и образовним институцијама, развијање партнерских односа; обављање и других послова који произилазе из Закона о културним добрима, а нарочито послова из делокруга конзерваторско-рестаураторске области предвиђених чл. 79. и 82. Закона који се односе на централну и матичну улогу Музеја.

У Центру за конзервацију и рестаурацију образована су следећа одељења:

1. Одељење за конзервацију и рестаурацију културних добара
2. Превентивна заштита и физичко-хемијска истраживања.

6. У Центру за административне и опште послове обављају се послови основне делатности који произлазе из законских обавеза Музеја и то: опште, административне, управно-правне и кадровске послове Музеја; материјално-финансијско пословање Музеја, књиговодствене, обрачунске и благајничке послове, затим послове око набавке и продаје, економата, евиденције о основним средствима, инвентару и имовини Музеја; одржавање објеката Музеја, инсталација и инвентара и одржавање чистоће у Музеју; сарадња приликом реализације изложбене делатности; организацију и извршавање задатака на обезбеђењу и физичко-техничкој заштити објеката Музеја и имовине Музеја; старање о спољном обезбеђењу објеката Музеја, о кретању и боравку у Музеју, обезбеђењу изложбених простора, сталне поставке и повремених изложби, обезбеђењу транспорта предмета из збирки и других вредности на подручју Града Београда; организацију и вршење послова противпожарне заштите; вршење и свих других послова који по природи ствари спадају у његову надлежност и ставе се у надлежност одељења налогом директора.

У Центру за административне и опште послове образована су следећа одељења:

1. Одељење правних и кадровских послова
2. Одељење за економско-рачуноводствене послове
3. Одељење одржавања и капиталног одржавања
4. Одељење физичко-техничког обезбеђења

2.2 Начин руковођења организационим јединицама

У пословима организације и руковођења процесом рада директору помажу оперативни директор, руководиоци организационих јединица и секретар Музеја.

Основним организационим јединицама руководе шефови одељења који се именују из реда стручних сарадника одељења, који уз своје основне послове, обједињавају и усмеравају рад организационих јединица, распоређују послове на извршиоце и др послове из делокруга одељења којим руководе.

Збиркама музеја у саставу руководе извршиоци који послове обављају у објектима музеја у саставу и уз, основне послове, обављају и послове на праћењу основног функционисања објекта.

2.3 Опис функције 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; организује и руководи радом; предлаже општа акта која доноси Управни одбор; доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом; предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење; извршава одлуке Управног одбора; доноси акт о организацији и систематизацији послова; предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању; одговоран је за материјално-финансијско пословање; предлаже финансијски план; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада; образује и руководи радом Стручног савета

и Колегијума; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна Управном одбору; одлучује о начину радног ангажовања; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду; одговоран је за контролу забране пушења; обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; одлучује о осигурању имовине и запослених; доноси одлуку о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности; присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања; доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима и одлукама Управног одбора.

3 Правила у вези са јавношћу рада

Јавност рада Музеја 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 (каталози изложби, каталози збирки, стручне монографије и издања и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју, ван Музеја, у земљи и иностранству, организовањем стручних предавања и других облика културно-образовних делатности, објављивањем програма и плана рада Музеја и на други погодан начин.

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

Културна добра доступна су јавности, научним и стручним радницима и осталим физичким и правним лицима у границама прописаним законом, другим прописом и унутрашњим општим актом.

За ефикасније информисање запослених у Музеју, унапређење интерне комуникације између организационих јединица и обезбеђивање расположивости информација, општих и појединачних аката и друге релевантне документације користе се огласне табле и званична интернет страна Музеја, у складу са Статутом.

3.1 Радно време

Радно време Народног музеја у Београду:
Уторак, среда, петак, недеља - од 10,00 до 18,00 часова
Четвртак, субота - од 12,00 до 20,00 часова
Понедељком је музеј затворен

Групне посете се могу заказати на е-маил: edukacija@narodnimuzej.rs

Стручна вођења се могу заказати неколико дана раније на емаил: edukacija@narodnimuzej.rs

3.2 Приступачност просторија лицима са инвалидитетом

Изложбени простори су доступни за особе у инвалидским колицима.
На улазу у Музеј налази се приступна рампа.

3.3 Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Сарадник за односе са јавношћу Лидија Хам Миловановић, виши кустос
Телефон 060-8075104
Електронска пошта: pr@narodnimuzej.rs

4 Средства за рад Музеја

Средства за рад Музеја обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Такође, средства за рад Музеја обезбеђују се и из других извора – донација и сопствених прихода.

5 Подаци о јавним набавкама

План набавки за 2019. годину Музеј је донео 6.02.2019, Измена бр. 1/2019 Плана набавки за 2018. године донета је 10.12.2019. године и Измена бр. 2/2019 донета је 10.12.2019.

План 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 2019. годину.

Музеј је током 2019. године спровео укупно девет (9) поступака јавних набавки.

6 Подаци о исплаћеним платама и другим примањима

Обрачун и исплата плата запослених у Музеју извршава се у складу са Уредбом 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) и то:

Послови директора, односно управника централних установа	25,30
Послови директора установе која обавља послове од интереса за Републику и заменика директора и секретара централних установа	23,20
Послови саветника: библиотекар, библиограф, археограф, информатичара, информатора, програмера, конзерватора, архивисте, филмског архивисте, етнолога, археолога, правника, економисте, кустоса, архитекте, академског сликара, физико-хемичара, грађевинског инжењера, графичког дизајнера, биолога, шумара, просторног планера (VII степен стручне спреме и одговарајуће стручно звање или докторат наука)	22,40
Најсложенији правно-економски послови (секретар и помоћник пословодног органа установе која обавља делатност на територији Републике) и послови директора, односно управника установе која обавља делатност на територији више општина, односно града (VII степен стручне спреме)	20,40
Виши стручни сарадник: библиотекар, библиограф, археограф, филмски архивиста, уредник, архивиста, етнолог, археолог, кустос, академски сликар и вајар, графички дизајнер, историчар уметности, историчар, музиколог, конзерватор, конзерватор-рестауратор културних добара, хемичар, физико-хемичар, грађевински инжењер, географ, архитекта, информатичар, информатор, програмер, аналитичар, систем аналитичар, правник, економиста, биолог, шумар и просторни планер (VII степен стручне спреме и одговарајуће стручно звање или академски назив - магистар)	18,70
Директор, односно управник установе која обавља делатност на територији једне општине, секретар и помоћник пословодног органа установе која обавља делатност на територији више општина, односно града (VII степен стручне спреме)	18,33

Стручни сарадник: библиотекар, библиограф, археограф, информатичар програмер, лектор, редактор, уредник, информатор, конзерватор, конзерватор-рестауратор културних добара, послови међународне библиотечке сарадње, етнолог, археолог, историчар уметности, историчар,

музиколог, архивиста, филмски архивиста, кустос, архитекта, академски сликар и вајар, хемичар, физико-хемичар, графички дизајнер, географ, правник, економиста, шумар, просторни планер, инжењер, професор педагог и социолог у централним установама (VII степен стручне спреме и одговарајуће стручно звање)	17,30
Послови секретара установа које обављају делатност на територији једне општине (VII степен стручне спреме)	15,70
Мање сложени послови (учешће у изради студија, елабората и пројеката у циљу заштите и коришћења одређеног културног добра, односно унапређивање библиотечке делатности) који се обављају на основу упутстава и уз одговарајући стручни надзор и усмеравање - послови млађих стручних сарадника без стручног испита и друго (VII степен стручне спреме)	15,00
Самостални сарадници са стручним звањем (VI степен стручне спреме и одговарајуће стручно звање)	13,30
Виши књижничар, виши архивски помоћник, виши препаратор, виши техничар, графички уредник, водич, оперативни технолог за конзервацију (VI степен стручне спреме)	13,20
Организатор материјално-финансијских и општих послова, послови секретара установе која обавља делатност на територији једне општине (VI степен стручне спреме)	12,30
Послови организовања: техничке службе, књиговезнице и штампарије, депоа, музичких и културних активности; послови противпожарне заштите; књиговођа (билансиста и контиста), програмер и статистичар (VI степен стручне спреме)	11,90
Специјалистички послови са V степеном стручне спреме: књиговецац, репрофотограф, конзерватор-препаратор, столар-моделар, позлатар, мајстор расвете, уметнички фотограф, уметнички занати-ткаље	11,30
Радна места са стручним звањем са IV степеном стручне спреме	11,10
Организатор материјално-финансијских и општих послова	11,10
Архивски помоћник, књижничар, водич, конзерватор, техничар-препаратор, фотограф, цртач (IV степен стручне спреме и одговарајући стручни испит)	11,10
Архивар, књижар, продавац, коректор, офсет штампар, репрограф, послови на техничкој реализацији културно-образовних активности, техничар-манипулант, техничар-препаратор, књиговецац, фотограф, цртач, административно-технички секретар, референт набавке и продаје, економ, рачунски оператер (IV степен стручне спреме)	9,60
Водоинсталатер, столар, возач, домар, електроинсталатер (IV степен стручне спреме)	9,60
Послови дактилографа на уносу података и куцању текстова на страним језицима (III степен стручне спреме)	8,30
Дактилограф, лаборант, цртач, послови уноса података за рачунску обраду, возач, ложач, послови обезбеђења и противпожарне заштите (III степен стручне спреме)	8,20
Послови манипуланта у магацинима, односно депоима (III степен стручне спреме)	7,60

Послови манипуланата у магацинима, односно депоима, телефонисте на кућним централама (II степен стручне спреме)	7,10
Послови курира, сервирке, помоћног радника у депоу, паковање и експедиција поште и других материјала, портира, гардеробера, разводника, помоћника ложача, билетара, телефониста, послови копирања (II степен стручне спреме)	7,00
Послови одржавања хигијене у штампаријама, конзерваторским и другим лабораторијама, магацинима и депоима (I степен стручне спреме)	6,70
Манипулативни послови, послови полуквалификованих радника и одржавања хигијене	6,60
Физички радник	6,30

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.

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.

7 Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

Тражилац информације може поднети захтев за остваривање права на приступ информацији од јавног значаја лично у Народном музеју у Београду, поштом на адресу Народног музеја у Београду, Трг Републике 1а, 11000 Београд или на е-mail адресу Музеја: pr@narodnimuzej.rs. Захтев се може поднети и усмено на записник.

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 садржати: 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 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, али ће Музеј размотрити и захтев који није сачињен на том образцу.

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 упуту 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 упуту копију тог документа, дужан је да донесе решење о одбијању захтева и да то решење писмено образложи, као и да у решењу упуту 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.

7.1 Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Народни музеј у Београду
Београд, Трг Републике 1а

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10), захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије документа који садржи тражену информацију:**
 - поштом
 - електронском поштом
 - на други начин:***

Овај захтев се односи на следеће информације:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

Телефон _____

Адреса _____

дана _____ године

ПОТПИС

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

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