

Етнографски музеј

**ИНФОРМАТОР О РАДУ**

Београд 19. октобар 2023.

## Садржај

1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору	3
2. Организациона структура (органиграм)	5
3. Имена, подаци за контакт и опис функција руководиоца организационих јединица	7
4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	11
5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза	13
6. Прописи које орган јавне власти примењује у свом раду и прописи за чије доношење је надлежан	14
7. Стратегије, програми, планови и извештаји које је донео орган јавне власти или су у поступку припреме	16
8. Подаци колегијалних органа о одржаним седницама и начину доношења одлука	17
9. Услуге које орган јавне власти пружа заинтересованим лицима као и поступак ради пружања услуга	18
10. Преглед података о пруженим услугама	19
11. Подаци о извршеним инспекцијама и ревизијама пословања органа јавне власти	20
12. Подаци о средствима рада и објектима које орган поседује, односно користи	21
13. Опис правила у вези са јавношћу рада	22
14. Врсте информација у поседу, укључујући садржај база података и регистара којима рукује орган јавне власти	23
15. Чување носача информација	24
16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	25
17. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	26
18. Финансијски подаци	27
19. Подаци о јавним набавкама	33
20. Подаци о државној помоћи	35
21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	36

## 1. Основни подаци о органу јавне власти и информатору

### Основни подаци о органу јавне власти

#### Основни подаци

**Назив**

Етнографски музеј у Београду

**Адреса (улица и број)**

Студентски трг 13

**Поштански број**

11000

**Седиште**

Београд

**Матични број (МБ)**

07031491

**Порески идентификациони број (ПИБ)**

100063220

**Адреса електронске поште одређене за пријем електронских поднесака органа**

info@etnografskimuzej.rs

**Интернет страница органа јавне власти**

<http://www.etnografskimuzej.rs>

**Подаци о радном времену органа јавне власти**

Радно време Етнографског музеја у Београду: четвртак – уторак од 10 до 20 часова. Средом је музеј затворен. Радно време Манакове куће: Уторак – субота од 10 до 17 часова. Недељом и понедељком је Манакова кућа је затворена за посетиоце.

**Подаци о приступачности особама са инвалидитетом објеката које орган јавне власти користи**

Први и трећи ниво Сталне изложбе су доступни за особе у инвалидским колицима. На улазу у Етнографски музеј налази се приступна рампа.

На првом нивоу се налази тоалет за особе са инвалидитетом.

### Приступ информацијама од јавног значаја

#### Информатор

**Датум израде и објављивања првог информатора**

31.05.2019.

**Лице одређено за унос података у информатор****Име и презиме**

Драгана Милошевић

**Контакт телефон**

0628066733

**Адреса електронске поште**

sekretar@etnografskimuzej.rs

**Радно место, положај**

секретар

**Захтеви за приступ информацијама од јавног значаја**

Име и презиме лица овлашћеног за поступање по захтевима за приступ информацијама од јавног

значаја односно, ако није одређено то лице, име и контакт руководиоца органа;  
Марко Крстић

Контакт телефон  
0616385954

Адреса електронске поште  
direktor@etnografskimuzej.rs

[Назад на Садржај](#)

## 2. Организациона структура (органиграм)

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](#)

[Назад на Садржај](#)

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

#### Руководици органа јавне власти

##### Подаци о руководиоцима

**Име и презиме**

Марко Крстић

**Контакт телефон**

0616385954

**Адреса електронске поште**

direktor@etnografskimuzej.rs

**Назив функције**

в. д. директора

**Опис функције**

- организује и руководи радом Музеја;
- стара се о законитости рада Музеја;
- предлаже основе пословне политике, програм рада и план развоја Музеја и финансијски план Музеја и предузима мере за спровођење пословне политике, плана развоја и програма рада;
- одговоран је за спровођење програма рада Музеја;
- одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова Музеја и друга општа акта у складу са законом и статутом Музеја;
- 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 Музеја;
- даје овлашћења за заступање и даје овлашћења из делокруга свог рада.

**Руководилац****Име и презиме**

Драгана Милошевић

**Контакт телефон**

0628066733

**Адреса електронске поште**

sekretar@etnografskimuzej.rs

**Назив функције**

секретар

**Опис функције**

- припрема сва неопходна правна акта Музеја;
- припрема и разрађује уговоре које закључује Музеј;
- даје стручна мишљења и примедбе на нацрте закона и других прописа;
- учествује у креирању и изради стандарда, правила и процедура у вези са основном делатношћу Музеја;
- остварује сарадњу са стручним и научним установама и државним органима, као и надлежним службама Републике Србије и прати динамику реализације обавеза Музеја из домена правних, општих и кадровских послова;

- контролише исправност правних аката неопходних за процес рада Музеја;
- руководи припремом предлога годишњих планова јавних набавки;
- контролише акте који се доносе у поступцима јавних набавки и координира у изради уговора о јавним набавкама;
- у сарадњи са председником Управног одбора, председником Надзорног одбора и директором Музеја стара се о реализацији донетих одлука и мера;
- организује, обједињава и усмерава рад у Одељењу за опште послове и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова;
- предлаже процедуре за финансијско управљање и контролу из своје надлежности.; обавља и друге послове по налогу директора у оквиру послова из своје надлежности.

## Руководиоци унутрашњих организационих јединица

### Подаци о руководиоцима

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Татјана Микулић

**Контакт телефон**

0628055457

**Адреса електронске поште**

tatjana.mikulic@etnografskimuzej.rs

**Назив функције**

руководилац Одељења за проучавање етнографског културног наслеђа

**Опис функције**

Начелнике одељења именује директор из реда запослених, а посао руковођења обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Милица Мирковић

**Контакт телефон**

0628066731

**Адреса електронске поште**

milica.mirkovic@etnografskimuzej.rs

**Назив функције**

руководилац Одељења за конзервацију

**Опис функције**

Начелнике одељења именује директор из реда запослених, а посао руковођења обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

#### Руководилац унутрашње организационе јединице

**Име и презиме**

Љиљана Ристановић

**Контакт телефон**



0628066710

**Адреса електронске поште**

ljiljana.ristanovic@etnografskimuzej.rs

**Назив функције**

руководилац Одељења за финансије

**Опис функције**

Начелнике одељења именује директор из реда запослених, а посао руковођења обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Данијела Филиповић

**Контакт телефон**

062609667

**Адреса електронске поште**

danijela.filipovic@etnografskimuzej.rs

**Назив функције**

руководилац Центра за нематеријално културно наслеђе Србије

**Опис функције**

Начелнике одељења именује директор из реда запослених, а посао руковођења обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Јелена Пушица

**Контакт телефон**

0628066729

**Адреса електронске поште**

jelena.pusica@etnografskimuzej.rs

**Назив функције**

руководилац Одељења за документацију, дигитализацију и Библиотеке

**Опис функције**

Начелнике одељења именује директор из реда запослених, а посао руковођења обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

**Руководилац унутрашње организационе јединице**

**Име и презиме**

Милена Ђурица

**Контакт телефон**

063648892

**Адреса електронске поште**

milena.djurica@etnografskimuzej.rs

**Назив функције**

руководилац Спомен-збирке Христифора Црниловића (Манакова кућа)

**Опис функције**

Начелнике одељења именује директор из реда запослених, а посао руковођења обављају поред својих редовних послова и радних задатака.

[Назад на Садржај](#)

## 4. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

### 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

Закон о музејској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 35/2021 и 96/2021).

#### Опис овлашћења

Музеј је установа културе која обавља послове заштите покретних културних добара - уметничко-историјских дела, као матични музеј за етнологију, културну антропологију и нематеријалну баштину.

#### 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, публикавање 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.

Матични музеји, поред послова из члана 9. овог закона обављају и следеће послове:

- 1) стручно-саветодавну помоћ музејима;
- 2) унапређење стручног рада у музејима;
- 3) усклађивање рада и развоја музеја;

- 4) стручни надзор над радом музеја;
  - 5) унапређење и развој музејске делатности;
  - 6) едукација музејских стручњака;
  - 7) презентација и организовање стручног рада уз примену међународних и националних стандарда у циљу унапређења и развоја музејске делатности;
  - 8) разматра и сачињава стручно мишљење о оснивању новог музеја на основу предлога територијално надлежног музеја и упућује га централној установи на даљу надлежност;
  - 9) сарађује са централном установом;
  - 10) доноси мере техничке заштите према врсти музејске грађе;
  - 11) друге активности на унапређењу и развоју музејске делатности.
- Матични музеји, поред послова музејске делатности обављају и следеће послове:
- 1) стручно-саветодавну помоћ музејима;
  - 2) унапређење стручног рада у музејима;
  - 3) усклађивање рада и развоја музеја;
  - 4) стручни надзор над радом музеја;
  - 5) унапређење и развој музејске делатности;
  - 6) едукација музејских стручњака;
  - 7) презентација и организовање стручног рада уз примену међународних и националних стандарда у циљу унапређења и развоја музејске делатности;
  - 8) разматра и сачињава стручно мишљење о оснивању новог музеја на основу предлога територијално надлежног музеја и упућује га централној установи на даљу надлежност;
  - 9) сарађује са централном установом;
  - 10) доноси мере техничке заштите према врсти музејске грађе;
  - 11) друге активности на унапређењу и развоју музејске делатности.

Обавезе које проистичу по неком другом основу

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

[Назад на Садржај](#)

## 5. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Сажет опис поступања органа јавне власти

Поступања по обавезама односно актима

Поступање

План рада

План рада, извештај о раду или други документ сродне природе  
Музеј сваке године доноси Годишњи програм рада и Извештај о раду.

[Назад на Садржај](#)

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

### Прописи

#### Прописи којим је утврђена надлежност

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

##### Назив прописа

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

Закон о културном наслеђу („Сл. гласник РС“ бр. 129/2021)

##### Линк

<https://www.kultura.gov.rs/tekst/sr/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 култури ("Сл. гласник РС" бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 – испр, 6/2020, 47/2021 и 78/2021),
- Закон о потврђивању конвенције о очувању нематеријалног културног наслеђа („Сл. гласник РС – Међународни уговори“, бр. 1/2010),
- Стручно упутство о условима и начину чувања и коришћења уметничко-историјских дела Народног музеја у Београду, број 198/4 од 11.06.2001. године,
- Упутство о начину и поступку ревизије музејске грађе Народног музеја у Београду, број 394/21 од 25.10.2021. године,
- Правилник о ближим условима за дигитализацију културног наслеђа («Сл. гласник РС» бр. 76/2018),
- Правилник о ближим условима, начину функционисања, повезивања и вођења јединственог информационог система за музеје („Сл. гласник РС“ бр. 48/2022),
- Правилник о садржају и начину вођења документације о музејској грађи („Сл. Гласник РС“, бр. 118/2021),
- Правилник о регистрима уметничко-историјских дела („Сл. гласник РС“ бр. 35/96),
- Устав Републике Србије („Сл. гласник РС“, бр. 98/2006 и 115/2021),
- Закон о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење),
- Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 3/2022).

#### Прописи које је орган јавне власти сам донео

##### Прописи које је орган јавне власти сам донео

- Статут Етнографског музеја у Београду број 612/1 од 22.11.2016. године
- Правилник о раду – 1177/1, 25.08.2015.
- Правилник о стручном оспособљавању и усавршавању запослених – 63/1, 31.01.2017. измене 327/1, 25.10.2019.
- Правилник о ближем уређењу планирања набавки, спровођења поступака набавки и праћења извршења уговора о набавкама, 160/1, 16.06.2021.
- Правилник о начину евидентирања, класификовања, архивирања и чувања архивске грађе и документарног материјала, 161/1, 16.06.2021.
- Листа категорија архивске грађе и документарног материјала са роковима чувања – 165/1, 09.06.2022.
- Правилник о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама – 1180/1 – 25.08.2015.
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код послодавца – 1178/1, 25.08.2015.
- Правилник о раду Комисије за упис у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа

- 246/1, 31.07.2019.
- Пословник о раду Управног одбора – 6/12, 27.02.2019.
- Пословник о раду Надзорног одбора – 210/2, 25.04.2016.
- Правилник о безбедности и здрављу на раду – 112/1, 22.03.2019.
- Правилник о условима, критеријумима и процедури додељивања награде „Боривоје Дробњаковић“ за животно дело – 364/3, 12.07.2016, измене 264/1, 14.08.2019.
- Правилник о додељивању награде „Боривоје Дробњаковић“ за најбољи мастер рад – 364/2, 12.07.2016.
- Правилник о накнади трошкова и другим примањима запослених – 1179/1, 25.08.2015, измене 275/1, 30.05.2017, 81/1, 27.02.2019, 29/1, 03.02.2023.
- Правилник о евидентирању присуства запослених – 174/1, 15.06.2022.
- Правилник о издавању повремених и пригодних публикација – 1802/1, 02.12.2015.
- Правилник о коришћењу службених возила – 115/1, 27.02.2017.
- Правилник о набавци музејских предмета – 107/1, 20.03.2019, измене 337/1, 05.11.2019.
- Правилник о организацији и систематизацији послова – 2021/1, 29.12.2015, измене 39/1, 28.01.2016, 89/1, 07.03.2019, 4/1, 10.01.2020.
- Правилник о садржини и начину вођења Националног регистра нематеријално културног наслеђа, 124/1, 26.04.2021.
- Правилник о раду Библиотеке, 273/1, 19.11.2021.
- Правилник Међународног фестивала етнолошког филма, 88/1, 11.04.2022.
- Правилник о опреми и поступку за пружање прве помоћи у случају повреде или изненадне болести запослених, 113/1, 22.03.2019.
- Правилник о поступку унутрашњег узбуњивања код послодавца, 1178/1, 25.08.2015.

[Назад на Садржај](#)

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

### Стратегије програми планови извештаји

#### Списак

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

Годишњи програм рада

### 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

/

[Назад на Садржај](#)



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

Орган јавне власти не припада групи колегијалних органа

[Назад на Садржај](#)

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

### 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

[Назад на Садржај](#)

## 10. Преглед података о пруженим услугама

Подаци о пруженим услугама у претходној и текућој години

Статистички преглед

Додатни подаци о пруженим услугама

Предузете мере

Праћење тока поступка

[Назад на Садржај](#)

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

### Извршене инспекције

Подаци о извршеним инспекцијама пословања у претходној и текућој години

#### Инспекција

### Извршене ревизије

Подаци о извршеним ревизијама пословања у претходној и текућој години

#### Ревизија

Година  
2022

Врста ревизије пословања  
Интерна ревизија Министарства културе

Основ за покретање  
Редовна контрола

Резултат извршене ревизије  
Донето је 17 препорука за поступање.

[Назад на Садржај](#)

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

### Непокретности

#### Подаци о непокретностима

##### Непокретност

###### Опис непокретности

Музеј је носилац права коришћења и управљања над зградом Музеја која се налази у Београду, Студентски трг бр. 13, над зградом Манакове куће која се налази у Београду, Гаврила Принципа 5 и над земљиштем кат. парцела број: 11226 пољопривредно земљиште с 1.822 м2 и кат. парцела број: 11225 пољопривредно земљиште с 921 м2, к.о. Меленци.

### Покретности

#### Покретности веће вредности

##### Списак покретности веће вредности

- службени аутомобил Citroen Berlingo X 1.4 I
- службени аутомобил Honda HR-V 1.5 MT Elegance Adas H-Connect

[Назад на Садржај](#)

### 13. Опис правила у вези са јавношћу 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.**

[Јавност рада](#)

Подаци о јавности рада

[Назад на Садржај](#)

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

### 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

Регистар односно евиденција из надлежности органа у електронском облику

[Назад на Садржај](#)

## 15. Чување носача информација

Врсте носача информација које орган јавне власти поседује

Носачи информација

Носач информација

[Назад на Садржај](#)



## 16. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

### Информације од јавног значаја

#### Списак најчешће тражених информација

##### Информације које су тражене више пута

Од Музеја су тражени подаци о закљученим уговорима са физичким и правним лицима.

#### Проактивно објављивање

##### Одговори на често постављана или очекивана питања

/

##### Судска пракса, службена мишљењима и објашњењима о примени прописа

/

##### Инфо-сервис

/

[Назад на Садржај](#)

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

### Начин подношења захтева

#### Видови подношења захтева и контакт подаци

##### Видови подношења захтева који се могу користити

Све информације којима Музеј располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Музеја, су доступне јавности у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом закону, стекли услови за искључење или ограничење од слободног приступа информацијама од јавног значаја.

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

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

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.

##### Поштанска адреса

Студентски трг 13, Београд

##### Број факса

0113282944

##### Адреса за пријем електронске поште

sekretar@etnografskimuzej.rs

##### Тачно место

Узун Миркова 2

[Назад на Садржај](#)

18. Финансијски подаци

Планирани, одобрени и остварени приходи и расходи у текућој години

Приходи и расходи приказани укупно и по ставкама

Табеларни приказа прихода и расхода буџетског раздела из закона, одлуке о буџету, финансијског плана или другог документа

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1202	0010	411	411	Плате, додаци и накнаде запослених	60.000.000	44.156.304	73,6
01	820	1202	0010	412	412	Социјални доприноси натерет послодавца	9.100.000	6.681.399	73,4
01	820	1202	0010	414	414	Социјална давања запосленима	600.000	580.573	96,8
01	820	1202	0010	415	415	Накнаде трошкова за запослене	1.500.000	1.014.223	67,6
01	820	1202	0010	416	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000.000	1.000.000	100
01	820	1202	0010	421	421	Стални трошкови	27.200.000	19.993.146	73,5
01	820	1202	0010	422	422	Трошкови путовања	1.750.000	633.554	36,2
01	820	1202	0010	423	423	Услуге по	12.000.000	6.011.142	50

Етнографски музеј

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						уговору			
01	820	1202	0010	424	424	Специјализо ване услуге	1.295.000	203.273	15,7
01	820	1202	0010	425	425	Текуће поправке и одржавање	5.000.000	2.681.539	53,6
01	820	1202	0010	426	426	Материјал	3.500.000	2.493.556	41,2
01	820	1202	0010	482	482	Порези, обавезне таксе и казне	220.000	74.115	33,7
01	820	1202	0010	483	483	Новчане казне и пенали по решењу суда	1.938.125		
01	820	1202	0010	511	511	Зграде и грађевински објекти	12.000.000		
01	820	1202	0010	512	512	Машине и опрема	1.600.000	1.395.573	87,2
01	820	1202	0010	515	515	Нематеријал на имовина	600.000	291.000	48,5
04	820	1202	0010	411	411	Плате, додаци и накнаде запослених	1.800.000	1.217.661	67,6
04	820	1202	0010	412	412	Социјални доприноси натерет послодавца	350.000	192.757	55
04	820	1202	0010	413	413	Накнаде у	150.000		

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
						натури			
04	820	1202	0010	414	414	Социјална давања запосленима	700.000	193.720	27,7
04	820	1202	0010	416	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	500.000	19.647	3,9
04	820	1202	0010	421	421	Стални трошкови	400.000	186.474	46,6
04	820	1202	0010	422	422	Трошкови путовања	100.000	66.808	66,8
04	820	1202	0010	423	423	Услуге по уговору	3.100.000	2.935.523	94,7
04	820	1202	0010	424	424	Специјализо ване услуге	50.000	47.946	95,9
04	820	1202	0010	425	425	Текуће поправке и одржавање	351.000		
04	820	1202	0010	426	426	Материјал	300.000	68.218	22,7
01	820	1202	0014	423	423	Услуге по уговору	2.000.000		
01	820	1202	0014	512	512	Машине и опрема	1.760.000	1.157.240	65,7

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

Етнографски музеј

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1202	0010	411	411	Плате, додаци и накнаде запослених	53.293.000	53.111.048	99,6
01	820	1202	0010	412	412	Социјални доприноси натерет послодавца	8.570.000	8.568.833	99,9
01	820	1202	0010	414	414	Социјална давања запосленима	230.000	230.000	100
01	820	1202	0010	415	415	Накнаде трошкова за запослене	1.500.000	1.499.000	99,9
01	820	1202	0010	416	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000.000	1.000.000	100
01	820	1202	0010	421	421	Стални трошкови	26.000.000	25.531.151	98,2
01	820	1202	0010	422	422	Трошкови путовања	2.526.000	2.440.730	96,6
01	820	1202	0010	423	423	Услуге по уговору	12.929.000	10.085.757	78
01	820	1202	0010	424	424	Специјализо ване услуге	1.200.000	1.090.240	90,9
01	820	1202	0010	425	425	Текуће поправке и одржавање	5.000.000	3.874.616	77,5
01	820	1202	0010	426	426	Материјал	4.150.000	3.309.128	79,7

Етнографски музеј

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
01	820	1202	0010	482	482	Порези, обавезне таксе и казне	220.000	87.000	39,5
01	820	1202	0010	511	511	Зграде и грађевински објекти	351.000	351.000	100
01	820	1202	0010	512	512	Машине и опрема	1.500.000	1.494.863	99,6
01	820	1202	0010	515	515	Нематеријал на имовина	600.000	552.002	92
04	820	1202	0010	411	411	Плате, додачи и накнаде запослених	2.388.320	2.384.276	99,8
04	820	1202	0010	412	412	Социјални доприноси натерет послодавца	685.710	385.060	99,8
04	820	1202	0010	413	413	Накнаде у натури	150.000	150.000	100
04	820	1202	0010	414	414	Социјална давања запосленима	900.000	756.287	84
04	820	1202	0010	415	415	Накнаде трошкова за запослене	284.000	284.000	100
04	820	1202	0010	416	416	Награде запосленима и остали посебни расходи	200.000	185.520	92,7

Извор финан.	Функ.	Прог.	Прој.	Ек. Класиф.	Конто	Опис	Одобрено	Реализовано	%
04	820	1202	0010	421	421	Стални трошкови	400.000	156.140	39
04	820	1202	0010	422	422	Трошкови путовања	140.000	126.296	90,2
04	820	1202	0010	423	423	Услуге по уговору	1.815.940	1.813.279	99,8
04	820	1202	0010	424	424	Специјализо ване услуге	50.000	48.420	96,8
04	820	1202	0010	426	426	Материјал	130.000	119.919	92,2
04	820	1202	0010	482	482	Порези, обавезне таксе и казне	20.000	279	1,2
01	820	1202	0014	423	423	Услуге по уговору	800.000	744.206	93
01	820	120	0014	512	512	Машине и опрема	1.200.000	681.167	56,7

Други подаци о буџету

Информације о приступу документима

[Назад на Садржај](#)



## 19. Подаци о јавним набавкама

### 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	Набавка електричне енергије	4.000.000,00	Отворени поступак	2. квартал	09310000 - Електрична енергија	РС11 - Београдски регион			4212
услуге	Услуге чишћења	3.500.000,00	Отворени поступак	2. квартал	90910000 - Услуге чишћења	РС11 - Београдски регион			4213
радови	Реконструкција осветљења на изложбеном простору	13.333.333,00	Отворени поступак	2. квартал	45311200 - Електро-монтажни радови	РС11 - Београдски регион			5113

Верзија плана

1

Датум усвајања

21.02.2023.

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	Набавка електричне енергије	4.000.000,00	4.000.000,00		ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање	26.04.2023.
услуге	Услуге чишћења	3.500.000,00	3.500.000,00		MD Facility доо	05.06.2023.

[Назад на Садржај](#)

## 20. Подаци о државној помоћи

Орган јавне власти не додељује државну помоћ

[Назад на Садржај](#)

## 21. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

### Плате, 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
в. д. директора	Марко Крстић	151.967,28
секретар	Драгана Милошевић	142.830,98
Начелник Одељења за проучавање етнографског културног наслеђа	Татјана Микулић	142.802,20
Начелник Одељења за документацију, дигитализацију и Библиотека	Јелена Пушица	121.725,48
Начелник Одељења за конзервацију	Милица Мирковић	121.012,39
Начелник Одељења за финансије	Љиљана Ристановић	100.927,14
Начелник Центра за нематеријално културно наслеђе Србије	Данијела Филиповић	121.878,48
Начелник Манакове куће	Милена Ђурица	111.605,64

#### 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
411000	5.130.639,02
412000	777.291,83

Назад на Садржај

Назад на Садржај

