



ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ
Београд, Студентски трг 13

Београд, април 2023. године

САДРЖАЈ

САДРЖАЈ	2
1 Основни подаци о Музеју и информатору	3
1.1 Основни подаци о информатору.....	3
1.2 Основни подаци о Музеју.....	3
1.2.1 Радно време	4
1.2.2 Приступачност просторија лицима са инвалидитетом	4
2 Организациона структура	4
3. Руководиоци организационих јединица	6
4. Правила у вези са јавношћу рада.....	7
5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	7
6. Колегијални органи.....	11
6.1. Управни одбор	11
6.2. Надзорни одбор.....	12
7. Прописи које Музеј примењује у свом раду.....	12
8. Годишњи планови рада и извештаји о раду	12
9. Списак услуга које Музеј пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга	13
10. Финансијски подаци	13
11. Подаци о јавним набавкама.....	16
12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	16
13. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	17
14. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	17

1 Основни подаци о Музеју и информатору

1.1 Основни подаци о информатору

Информатор о раду Етнографског музеја у Београду је сачињен у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/2004, 57/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду органа јавне власти („Сл. гласник РС“ бр. 10/2022).

Информатор о раду је објављен у мају 2019. године, а последњи пут је ажуриран у априлу 2023. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Етнографског музеја у Београду - www.etnografskimuzej.rs.

Штампана верзија информатора о раду у виду брошуре, односно каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев доставља последња верзија, одштампани текст информатора о раду уз накнаду нужних трошкова штампања.

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

1.2 Основни подаци о Музеју

Назив органа	Етнографски музеј у Београду (у даљем тексту: Музеј)
Адреса седишта	Београд, Студентски трг 13
Телефон	011/328-1888
Матични број	07031491
Порески идентификациони број	100063220
Адреса за пријем електронских поднесака	info@etnografskimuzej.rs
Датум првог објављивања Информатора	31.05.2019.
Датум последње измене или допуне Информатора	11.04.2023.
Датум последње провере ажурности Информатора	11.04.2023.
Где је могуће остварити увид у Информатор	Београд, Студентски трг 13
Веб адреса	www.etnografskimuzej.rs
Текући рачун	840-1620-21 Управа за трезор; сопствени приходи: 840-31120845-93

У саставу Музеја је Манакова кућа у Београду, Гаврила Принципа 5.

Лице одређено за унос података у информатор о раду је Драгана Милошевић, секретар Музеја, телефон 062/8066-733.

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

Музеј је установа културе која обавља послове заштите покретних културних добара - уметничко-историјских дела, као матични музеј за етнологију, културну антропологију и нематеријалну баштину, у складу са Законом о музејској делатности („Сл. гласник РС“ бр. 35/2021).

Музеј је јавни музеј, односно установа заштите покретних културних добара – музејске

грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа, која обавља музејску делатност.

Основна делатност Музеја, основаног 1901. године, је развој музеолошког и истраживачког рада који подразумева прикупљање и систематизацију предмета разврстаних по музејским збиркама, истраживање и документовање, научно истраживачки рад и публикавање резултата, конзерваторско-рестаураторску обраду и заштиту предмета, едукативни рад, изложбене активности и развијање јавних програма за најширу јавност.

У Музеју се чува преко педесет хиљада етнографских предмета који су систематизовани у 33 музејске збирке. Делатност Музеја заснована је на савременим достигнућима етнологије, културне антропологије и музеологије, тако да Музеј настоји да темељно истражује и тумачи етнографско културно наслеђе у целини, у материјалном и нематеријалном облику.

Зграда Музеја је проглашена за културно добро Одлуком о проглашавању одређених непокретности на територији града Београда за културна добра („Сл. лист града Београда”, бр. 23/84).

Манакова кућа је проглашена за културно добро од великог значаја Одлуком о утврђивању непокретних културних добара од изузетног значаја и од великог значаја („Сл. лист града Београда“, бр. 14/79).

1.2.1 Радно време

Радно време Етнографског музеја у Београду:

Уторак – субота од 10 до 17 часова

Недеља од 9 до 14 часова

Понедељком је музеј затворен

Радно време Манакове куће:

Уторак – субота од 10 до 17 часова

Недељом и понедељком је Манакова кућа је затворена за посетиоце

Групна посета за десет и више посетилаца се може заказати на телефон 062 8070 056.

Тумачење изложбе се може заказати неколико дана раније на телефон 062 8070 056.

1.2.2 Приступачност просторија лицима са инвалидитетом

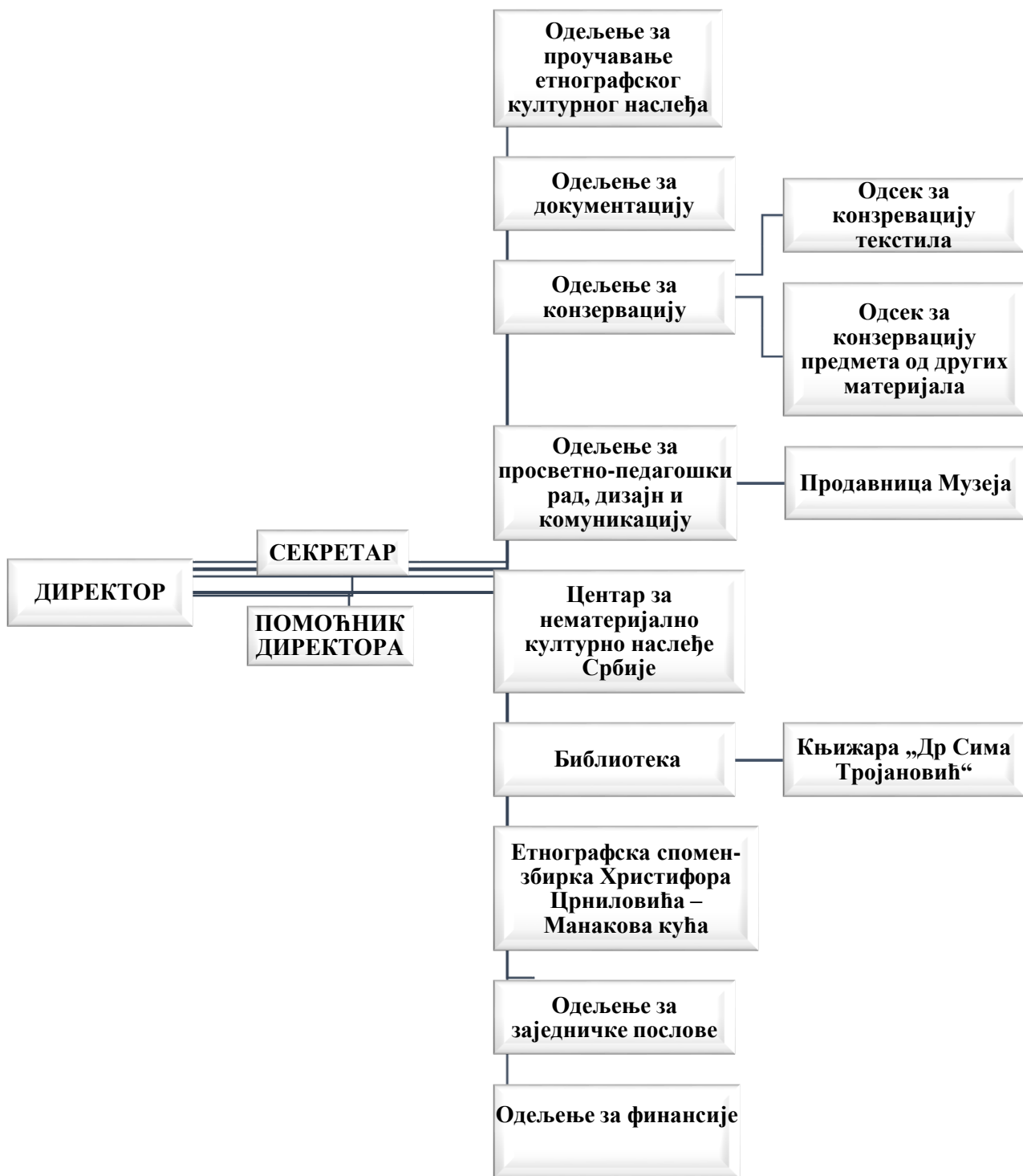
Први и трећи ниво Сталне изложбе су доступни за особе у инвалидским колицима. На улазу у Етнографски музеј налази се приступна рампа.

[Повратак на садржај](#)

2 Организациона структура

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

Графички приказ организационе структуре (органиграм):



3. Руководиоци организационих јединица

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОУЧАВАЊЕ ЕТНОГРАФСКОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

Руководилац Јелена Вулећић, музејски саветник

Телефон: 062/8066-723

Е адреса: jelena.vuletic@etnografskimuzej.rs

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Руководилац тренутно није именован

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈУ

Руководилац Милица Мирковић, виши конзерватор/рестауратор

Телефон 062/8066-731

Е адреса: milica.mirkovic@etnografskimuzej.rs

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСВЕТНО-ПЕДАГОШКИ РАД, ДИЗАЈН И КОМУНИКАЦИЈУ

Руководилац Александра Левнаић, виши кустос

Телефон – 062/8066-709

Е адреса: info@etnografskimuzej.rs

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Руководилац Драгана Милошевић, секретар

Телефон– 062/8066-733

Е адреса: sekretar@etnografskimuzej.rs

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Руководилац Љиљана Ристановић, шеф рачуноводства

Телефон 062/8066-710

Е адреса: ljljana.ristanovic@etnografskimuzej.rs

7. ЦЕНТАР ЗА НЕМАТЕРИЈАЛНО КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ СРБИЈЕ

Руководилац Данијела Филиповић, виши кустос

Телефон – 062/609-667

Е адреса: danijela.filipovic@etnografskimuzej.rs

8. БИБЛИОТЕКА

Руководилац Јелена Пушица, виши дипломирани библиотекар

Телефон – 062/8066-729

Е адреса: jelena.pusica@etnografskimuzej.rs

9. СПОМЕН-ЗБИРКА ХРИСТРИФОРА ЦРНИЛОВИЋА (Манакова кућа)

Руководилац Милена Ђурица, ликовни уредник

Телефон – 063/648-892

Е адреса: milena.djurica@etnografskimuzej.rs

Руководиоце организационих делова Музеја именује директор из реда запослених у Музеју.

Руководилац организационог дела Музеја организује рад организационог дела у сарадњи с помоћником директора, одговоран је за целисходну расподелу и благовремено извршавање послова у организационом делу Музеја којим руководи према Програму Музеја, сарађује са руководиоцима других организационих делова у циљу извршења планираних задатака, израђује програм и план рада организационог дела којим руководи, подноси периодичне и годишње планове и извештаје о раду директору, пружа стручну помоћ млађим сарадницима и стара се о њиховом усавршавању и обавља и друге руководеће послове по налогу директора.

Руководиоци организационих делова Музеја обављају руководеће послове уз основне систематизоване послове.

4. Правила у вези са јавношћу рада

Рад Музеја ја јаван. Све информације којима Музеј располаже, а које су настале у раду или у вези са радом Музеја, биће саопштене тражиоцу информације, биће му стављен на увид документ који садржи тражену информацију, или ће му се издати копија захтеваног документа, а у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), осим када су се, према овом Закону, према Закону о заштити података о личности (“Службени гласник РС“, бр. 87/2018), Закону о тајности података („Службени гласник РС“, бр. 104/2009) и др. стекли услови за искључење или ограничење слободног приступа информацијама од јавног значаја.

Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима:

Сарадник за односе са јавношћу Александра Левнаић, виши кустос:

Телефон 062/8066-709

Електронска пошта: info@etnografskimuzej.rs

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

5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

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

Музеј прикупља, чува, обрађује, систематизује, истражује, презентује и документује уметничко-историјска дела од значаја за етнографију Републике Србије, као и целокупно етнографско културно наслеђе и у складу са тим: истражује и евидентира добра која уживају претходну заштиту у складу са надлежношћу; утврђује културна добра и предлаже добра од великог и изузетног значаја, у складу са законом; води регистре и документацију о културним добрима; пружа стручну помоћ у чувању и одржавању културних добара, њиховим власницима и корисницима; 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; спроводи мере техничке и физичке заштите културних добара из збирки и дела у изложбеним просторијама Музеја; систематизује културна добра у збирке путем инвентарних књига, каталога и регистра збирки; обавља превентивну заштиту, конзервацију и рестаурацију културних добара из својих збирки; употпуњује збирке откупом од правних и физичких лица, поклонима, легатима, из оставштина и разменом с другим музејима; презентује јавности културна добра из збирки путем сталне поставке, повремених и гостујућих изложби; организује повремене изложбе у земљи и иностранству (тематске, студијске, информативне); организује стручна и научна предавања, конференције, округле столове, презентације, видео и филмске пројекције, перформансе, концерте, манифестације и друге програме; прикупља, чува и обрађује документацију која

подразумева и књижну грађу (каталози, књиге, периодика, хемеротека) и некњижну грађу (фото, видео и аудио грађа, електронске публикације и др.); прикупља, чува и обрађује архивску грађу од значаја за истраживање културних добара и историјат Музеја; организује рад Библиотеке Музеја и размену књига и часописа у земљи и иностранству; обавља издавачку делатност издавањем стручних и научних штампаних и електронских публикација (каталози, књиге, брошуре, часописи и др.) као и видео, аудио и мултимедијалних издања; објављује „Гласник Етнографског музеја” као основну годишњу периодичну публикацију; 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: предшколском, школском и студентском популацијом, особама са посебним потребама, стручном публиком и општом публиком; сарађује са домаћим и иностраним установама исте или сличне делатности путем размене програма, едукацијом стручњака, сарадњом у области конзервације и рестаурације, разменом публикација и информација и сл.; промовише и афирмише наше културно наслеђе путем визуелно антрополошких пројеката у земљи и иностранству, посебно преко Међународног фестивала етнолошког филма, као и рада биоскопа у саставу Музеја; организује пропагандну делатност у сарадњи са штампаним и електронским медијима, конференцијама за штампу и другим промотивним активностима; стара се о заштити, чувању и одржавању заштићених етнографских културних добара која се налазе ван Музеја, на територији Републике Србије на којој Музеј обавља послове заштите тих дела; даје стручна мишљења о етнографским културним добрима и добрима под претходном заштитом; стара се о коришћењу културних добара на начин утврђен законом; уступа права коришћења културних добара из збирки и музејске грађе, са или без накнаде; израђује и продаје музејске сувенире, разгледнице, копије музејских предмета и организује рад музејске продавнице; уступа права коришћења, објављивања и репродуковања предмета; организује рад „Друштва пријатеља Музеја”, на бази учлањења и организује рад интерног „Клуба пријатеља Музеја”, запослених и заинтересованих посетилаца; обавља и друге послове у области заштите културних добара утврђених законом.

Музеј може без уписа додатних делатности у судски регистар Привредног суда обављати, али у мањем обиму, и друге делатности у циљу бољег остваривања програмске делатности, које служе делатности уписаној у регистар, а нарочито уступати музејске просторе за предавања, конгресе, изложбе, концерте и остале манифестације другим физичким и правним лицима, у складу са законом, музеолошким стандардима, програмом и концепцијом рада.

Музеј сарађује са власницима и корисницима права коришћења културних добара, туристичким, васпитним, образовним, научним и другим организацијама на заштити, коришћењу и пропагирању етнографског културног наслеђа.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОУЧАВАЊЕ ЕТНОГРАФСКОГ КУЛТУРНОГ НАСЛЕЂА

Одељење за проучавање етнографског културног наслеђа обавља следеће послове: прикупљања, чувања и заштите, истраживања, стручне и научне обраде и презентације етнографског културног наслеђа кроз аквизиције музејских предмета и докумената, као и чување предмета етнографског културног наслеђа систематизованих и распоређених кроз тематске области и збирке; истражује, прикупља, обрађује и проучава дела и појаве материјалне, друштвене и духовне културе, обичаје и живот српског народа и других народа, етничких група и националних мањина и упоредо изучава културе словенских и суседних народа и у осталим европским и ваневропским земљама; приказује дела и предмете народног стваралаштва, рукотворине и умотворине и друга сведочанства о народном животу и култури, чува и објављује резултате рада у музејским и другим публикацијама, у писаној форми или на аудио и видео медијумима; даје идејна и концепцијска решења изложби, организује предавања, семинаре, саветовања, приказује филмове; излучивања, одређивања услова за чување, одабирање и припремање предмета за експозицију (излагања), научних и стручних публикација, каталога збирки, текстова и избор илустрација каталога изложби; вођење издавачке политике и организовање рада редакције музејских издања; брига о издавању периодичних и посебних издања Музеја; популаризације етнографског културног наслеђа и едукације; припрема предлога сарадње музеја на међународном плану, координација и евидентирање планираних задатака из области сарадње музеја на међународном плану, припрема документације о сарадњи

музеја на међународном нивоу и старање о разменама културних добара регулисаних законом којим се штите културна добра; категоризације и друге послове у области заштите етнографског културног наслеђа.

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДОКУМЕНТАЦИЈУ

Одељење за документацију обавља следеће послове: чување, обрада, систематизовање и коришћење података о етнографском културном наслеђу, као и одговарајуће писане и аудиовизуелне грађе; чување, обрада и сређивање документације, архивске грађе, ликовних и филмских материјала о етнографским добрима у Музеју; вођење централног регистра етнографских музејских предмета и усавршавање система аналогне и дигиталне документације, што укључује и старање о збиркама.

3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОНЗЕРВАЦИЈУ

Одељење за конзервацију обавља следеће послове: конзерваторски и рестаураторски радови, превентивна заштита и старање о условима за смештај и чување музејског материјала уз примену савремених метода и научних резултата за заштиту етнографског културног наслеђа; конзервација текстила, обезбеђивање и предлагање услова за чување, руковање, излагање и транспорт музејских предмета, непосредна физичко-хемијска заштита и конзерваторско-рестаураторски третмани тканина и других сродних материјала од природних и вештачких влакана и нити, испитивање, истраживање и пружање услуге трећим лицима; конзервација предмета од других материјала, обезбеђивање и предлагање услова за чување, руковање, излагање и транспорт музејских предмета, непосредна физичко-хемијска заштита и конзерваторско-рестаураторски третмани предмета од дрвета, метала, керамике, пластике, гуме и других материјала, изузев текстила, испитивање, истраживање и пружање услуге трећим лицима.

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОСВЕТНО-ПЕДАГОШКИ РАД, ДИЗАЈН И КОМУНИКАЦИЈУ

Одељење за просветно – педагошки рад, дизајн и комуникацију, обавља следеће послове: организује прихватање посетилаца и публике; организује и спроводи тумачење изложби; припрема и спроводи едукативне програме; организује постављање изложби у галеријама Музеја, као и изложби Музеја у другим местима у Србији и иностранству; организује предавања, представљања књига, приказивање филмова, концерте и друге манифестације; организује стручне семинаре и стручна предавања и стручну праксу за студенте; припрема и одржава позоришне представе, радионице и приредбе за децу; организује и припрема курсеве за обуку у старим занатима и другим традиционалним вештинама; стара се о изради и израђује едукативне и дидактичке материјале; организује послове односа са јавношћу; организује рад продавнице музеја; организује рад чуварске службе.

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Одељење за заједничке послове обавља следеће послове: правни, општи, административни, канцеларијски, управно-правни послови; кадровски и курирски послови за потребе Музеја; послови противпожарне и физичко-техничке заштите и безбедности на раду и заштите здравља; послови техничког одржавања зграде музеја.

6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Одељење за финансије обавља следеће послове: материјално-финансијског пословања Музеја; књиговодствени, обрачунски, рачуноводствени и благајнички послови; економски и комерцијални послови у вези набавке и продаје; послови економата и вођења евиденције о основним средствима, инвентару и имовини коју користи Музеј; припрема и израда финансијских програма, планова прерачуна (буџета), извештаја и анализа и других докумената за потребе органа Музеја, у поступку планирања и обезбеђења средстава за рад Музеја или реализације појединих програмских задатака и музејских пројеката, као и извештавање надлежних органа; стара се о примени и усаглашавању пословања Музеја са важећим законским и другим прописима у овој области; стара се о спровођењу пословне политике и одлука органа Музеја у оквиру финансијског пословања; води

све прописане евиденције у области финансијско-материјалног пословања и стара се о комплетирању и чувању пратеће документације; обавља и друге послове који по својој природи спадају у делокруг Службе, а који су утврђени законским и подзаконским прописима, Статутом и другим општима актима Музеја.

7. ЦЕНТАР ЗА НЕМАТЕРИЈАЛНО КУЛТУРНО НАСЛЕЂЕ СРБИЈЕ

Центар за нематеријално културно наслеђе Србије обавља послове у складу са Конвенцијом о очувању нематеријалног културног наслеђа („Службени гласник РС – Међународни уговори“ бр. 1/2010) и то: спроводи стратегију очувања нематеријалног културног наслеђа Републике Србије коју усваја и разрађује Национални комитет за нематеријално културно наслеђе; спроводи активности на истраживању, прикупљању, документовању, очувању и презентацији елемената нематеријалног културног наслеђа са територије Републике Србије; иницира активности регионалних координатора на очувању и заштити нематеријалног културног наслеђа; прикупља и чува предлоге за упис у Национални регистар нематеријалног културног наслеђа Републике Србије (у даљем тексту: Национални регистар), врши основну селекцију и стручно обрађује кандидоване предлоге за нематеријално културно добро и врши упис у Национални регистар; води и чува Национални регистар и целокупну документацију о нематеријалном културном добру у електронском, папирном, цидео и аудио облику; обрађује и чува досије нематеријалног културног наслеђа Републике Србије за Репрезентативну листу и Листу за хитно очување угрожене нематеријалне културне баштине УНЕСКО-а, као и за Регистар добрих пракси УНЕСКО-а; координира и ради на успостављању сарадње између заједница, група, појединаца, експерата, стручних центара и истраживачких института; организује стручне конференције и едукацију из области очувања и заштите нематеријалног културног наслеђа и сарађује са регионалним координаторима, научним и културним установама, невладиним организацијама и локалним заједницама; предузима неопходне мере за упознавање заједница, група и појединаца са значајем и вредношћу њиховог нематеријалног културног наслеђа, као и са вредношћу и циљевима Конвенције о очувању нематеријалног културног наслеђа; предлаже, подстиче и прати спровођење мера заштите и очувања регистрованог нематеријалног културног наслеђа; публикује, приказује и презентује резултате истраживања из области заштите нематеријалног културног наслеђа; сарађује са другим националним, регионалним и другим организацијама из области заштите нематеријалног културног наслеђа; предлаже и координира националне програме, пројекте и активности за заштиту и очување нематеријалног културног наслеђа; предлаже директору Музеја образовање мултидисциплинарне комисије за обраду кандидованих предлога за нематеријално културно наслеђе; координира регионалне и међународне програме и уређава са постојећим регионалним и међународним струкутурама.

8. БИБЛИОТЕКА

У Библиотеци се обављају следећи послови: прикупља, стручно обрађује, чува, штити, представља и даје на коришћење библиотечко информациону грађу из етнографије, етнологије, антропологије, фолклора, антропогеографије, музеологије и сродних дисциплина; учествује у изради узајамних каталога и база података; пружа библиотечке услуге запосленима и другим корисницима и обогаћује фонд путем размене; организује рад музејске књижаре.

9. СПОМЕН ЗБИРКА ХРИСТИФОРА ЦРНИЛОВИЋА (МАНАНКОВА КУЋА)

У Спомен збирци Христофора Црниловића (Мананкова Кућа) обављају се следећи послови: чува, обрађује и излаже Спомен-збирку Христофора Црниловића; организује гостујуће и друге изложбе и друге јавне и едукативне програме.

[Повратак на садржај](#)

10. ДИРЕКТОР МУЗЕЈА

Музеј представља и заступа вршилац дужности директора Марко Крстић.

Телефон – 062/8066-700

Е адреса: direktor@etnografskimuzej.rs

Директор руководи радом Музеја.

Директора именује и разрешава Влада Републике Србије.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса, у складу са законом, на период од четири године.

Директор: представља и заступа Музеј у складу са законом и Статутом; стара се о законитости рада Музеја; организује и руководи радом Музеја; предлаже општа акта која доноси Управни одбор; доноси општа и појединачна акта у складу са законом и Статутом; предлаже програм рада и план развоја и предузима мере за њихово спровођење; извршава одлуке Управног одбора; доноси акт о организацији и систематизацији послова; предлаже мере за отклањање поремећаја у пословању; одговоран је за материјално-финансијско пословање Музеја; предлаже финансијски план; доноси план јавних набавки; обезбеђује остваривање јавности рада Музеја; образује и руководи радом Колегијума и Стручног савета; подноси предлог извештаја о раду Управном одбору; подноси предлог извештаја о финансијском пословању и предлог годишњег обрачуна, Управном одбору, уз претходно дато мишљење Надзорног одбора; одлучује о пријему и распоређивању запослених на одређено радно место; предузима мере за извршавање правоснажних одлука; стара се и одговоран је за организовање и спровођење послова безбедности и здравља на раду; одговоран је за контролу забране пушења у објектима Музеја; обавезан је да организује рад на начин којим се спречава појава злостављања на раду и у вези с радом; одобрава службена путовања запослених у земљи и иностранству; одлучује о осигурању имовине и запослених; доноси одлуке о утврђивању цена услуга правним и физичким лицима у оквиру делатности Музеја; присуствује седницама Управног одбора као извештач, без права одлучивања; доноси упутства и обавља расподелу послова, издаје налоге и смернице за извршење послова и задатака; одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у складу са законом и колективним уговором; обавља и друге послове утврђене законом, Статутом, општим актима.

6. Колегијални органи

Колегијални органи у Музеју су Управни одбор и Надзорни одбор.

Управни одбор доноси своје одлуке већином гласова присутних чланова Управног одбора.

Надзорни одбор одлуке доноси већином гласова.

6.1. Управни одбор

Закључком Владе Републике Србије, 24 Број 119-347/2022 од 20. јануара 2022. године, у Управни одбор Етнографског музеја у Београду именовани су:

За председника:

- Светлана Ћалдовић Шијаковић, директор Музеја на отвореном „Старо село“, Сирогојно;

За чланове:

- Марко Крстић, вршилац дужности директора Завода за проучавање културног развоја;

- Александар Цонић, дипл. редитељ из Београда;

- Јелена Вулетић, музејски саветник, Етнографски музеј у Београду.

Закључком Владе Републике Србије, 24 Број 119-2385/2021 од 18. марта 2021. године, за члана Управног одбора Етнографског музеја у Београду именована је Симона Радовић, дипл. педагог, саветник у стручним службама Народне скупштине Републике Србије.

Решењем Владе Републике Србије, 24 број 119-2442/2023 од 30. марта 2023. године, разрешен је Марко Крстић дужности члана Управног одбора Етнографског музеја у Београду.

Решењем Владе Републике Србије, 24 број 119-2443/2023 од 30. марта 2023. године, именован је Станко Благојевић, вршилац дужности помоћника министра културе, за члана Управног одбора.

Од конституисања, Управни одбор је одржао 13 седница.

6.2.Надзорни одбор

Закључком Владе Републике Србије, 24 Број 119-344/2022 од 20. јануара 2022. године, у Надзорни одбор Етнографског музеја у Београду именовани су:

За председника:

- Ђуро Косић, директор Основне школе „Љуба Ненадовић“, Београд;

За чланове:

- Гордана Радић, дипл. правник, Јавно предузеће „Електропривреда Србије“, Београд,

- Јелена Пушица, виши дипломирани библиотечар, Етнографски музеј у Београду.

Од конституисања, Надзорни одбор је одржао две седнице.

7. Прописи које Музеј 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 музејској делатности (“Сл. гласник РС” бр. 35/2021 и 96/2021),
- Закон о културном наслеђу („Сл. гласник РС“ бр. 129/2021),
- 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),
- Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 44/2001...11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 - др. закон, 95/2018 – др. Закон, 86/2019 - др. Закон, 157/2020 – др. Закон, 19/2021, 48/2021 и 123/2021 – др.закон),
- Посебан колективни уговор за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 3/2022),
- Статут Етнографског музеја у Београду број 612/1 од 22.11.2016. године.

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

8. Годишњи планови рада и извештаји о раду

Музеј сваке године доноси Годишњи програм рада и подноси Извештај о раду Министарству културе.

[Повратак на садржај](#)

9. Списак услуга које Музеј пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга

Музеј организује тумачење Сталне изложбе за посетиоце.

Изузев сталних и повремених изложби, Музеј организује и радионице за децу и одрасле.

Телефон за информације о радионицама и заказивање тумачења Сталне изложбе у згради на Студентском тргу 13, Београд: 062/807-0056.

Телефон за информације о радионицама и заказивање тумачења изложби у Манаковој кући, Гаврила Принципа 5, Београд: 063/648-892.

За потребе излагања, публиковања, емитовања и др. музејске грађе, заинтересована лица се могу обратити директору писаним путем или на адресу direktor@etnografskimuzej.rs.

Уступање фотографије музејског предмета из фотодокументације у комерцијалне сврхе наплаћује се по ценовнику.

Снимање, фотографисање, узимање кроја музејског предмета и сличне услуге у комерцијалне сврхе се наплаћују по ценовнику.

За организовање манифестација у музејском простору заинтересована лица се могу обратити писаним путем или на адресе info@etnografskimuzej.rs и direktor@etnografskimuzej.rs.

10. Финансијски подаци

Финансијски подаци за 2022. годину:

ПРИХОД

Етнографски музеј је у периоду од 01.01. до 31.12.2022. године остварио укупне приходе од 122.579.454 динара. Укупна маса средстава је распоређена тако што:

1. Приходи од Министарства културе износе 114.650.000 динара што чини 94% масе укупних средстава. Од тога за редовну делатност је издвојено 101.996.000 динара за Програмску делатност 11.229.000 динара и за Дигитализацију 1.425.000 динара.
2. Остварени сопствени приходи износе 7.729.261 динара што чини 6% укупне масе прихода, од чега су :
 - 2.925.041 динара од продаје сувенира и публикација у продавници Музеја;
 - 1.446.220 динара коришћење простора;
 - 2.620.000 динара је приход од продаје улазница;
 - 738.000 динара одржавање радионица (вез, филигран);
3. Учешће Града Београда у финансирању програма „31. међународни фестивал етнолошког филма“ у износу од 200.000 динара.

РАСХОД

Етнографски музеј је у периоду од 01.01. до 31.12.2022. године остварио текући расход у укупном износу од 121.421.616 динара, од чега је за редовну делатност утрошено 101.995.500 динара, а за програмску делатност 12.724.182 динара.

РАСХОД: РЕДОВНА ДЕЛАТНОСТ

РАСХОД РЕДОВНА ДЕЛАТНОСТ	ПЛАНИРАНО	ИЗВРШЕНО
411 и 412 – Плате и социјални доприноси	61.863.000	61.679.880

415 – Накнада трошкова за превоз за запослене	1.500.000	1.498.993
414 – Социјална давања запосленима	230.000	230.000
416 – Јубиларне награде	1.000.000	1.000.000
421 – Стални трошкови	26.000.000	25.531.150
422 – Трошкови путовања	750.000	747.785
423 – Услуге по уговору	6.000.000	4.530.237
425 – Текуће поправке и одржавање	5.000.000	3.874.616
426 – Материјал	3.650.000	2.816.183
482 – Порези, обавезе, таксе	220.000	86.664
УКУПНО	106.213.000	101.995.508

Од одобренних 106.213.000 динара за сталне трошкове утрошено је 101.995.500 (96%).

- На апропријацији 4235 – стручне услуге, извршење расхода је од 54% у односу на планирана средства из буџета Републике Србије. За стручне услуге утрошено је мање него што је предвиђено, јер су средства била планирана за послове у вези са реконструкцијом осветљења у изложбеном простору у оквиру програма Зграде и грађевински објекти, који није реализован, с обзиром да није добијена сагласност за расписивање јавне набавке.
- На апропријацији 4266 – материјал за културу, извршење расхода је од 63% у односу на планирана средства из буџета Републике Србије. Због епидемиолошке ситуације реализован је мањи број радионица за децу и одрасле. Интересовање за ту врсту посете је почело тек у другом делу године.
- На апропријацији 4251 – текуће поправке и одржавање зграде, извршење расхода је од 68% у односу на планирана средства из буџета Републике Србије. Средства су била планирана за кречење сталне изложбе после изведених радова на реконструкцији осветљења у изложбеном простору, који нису реализовани, с обзиром да није добијена сагласност за расписивање јавне набавке.

РАСХОД ПРОГРАМСКА ДЕЛАТНОСТ

Финансијским планом за 2022. годину одобрено је 12 програма за чије финансирање је Уговором о финансирању делатности опредељено укупно 14.856.000 динара (програмска делатност 12.856.000 динара и дигитализација 2.000.000 динара).

НАЗИВ ПРОГРАМА	ПЛАНИРАНО	ИЗВРШЕНО
Музејски фонд и збирке	1.387.000	1.379.777 (99,%)
Истраживање културе и етнографског културног наслеђа у Србији	355.000	331.955 (94%)
Изложбена делатност	533.000	430.880 (81%)
Етнографска спомен-збирка Христифора Црниловића – Манакова кућа	130.000	34.936 (27%)
Музеј и посетиоци	1.254.700	1.136.175 (91%)
Издавачка делатност	341.000	224.466 (66%)
Центар за нематеријално културно наслеђе Србије	1.083.000	821.776 (76%)

Међународна сарадња	3.021.400	2.335.070 (77%)
Међународни фестивал етнологског филма	2.299.900	2.136.615 (93%)
Зграде и грађевински објекти	351.000	351.000 (100%)
Машине и опрема	1.500.000	1.494.863 (99%)
Дигитализација	2.000.000	1.425.373 (71%)
Откуп (књиге и музејски експонати)	600.000	552.002 (92%)
УКУПНО	14.856.000	12.724.182 (86%)

РАСХОД: СОПСТВЕНА СРЕДСТВА

РАСХОД СОПСТВЕНА СРЕДСТВА	ИЗВРШЕНО
411 и 412 – Плате и социјални доприноси	2.769.337
415 – Надокнада трошкова за превоз за запослене	284.000
416 – Јубиларне награде	185.520
413 – Новогодишњи поклон за децу	150.000
414 – Социјална давања	756.287
421 – Стални трошкови	156.140
422 – Трошкови путовања	126.296
423 – Услуге по уговору	1.813.279
424 – Услуге културе	48.419
426 – Материјал	119.919
482 – Остали порези	279
УКУПНО	6.409.476

На основу исказаних резултата пословања по готовинској методи за 2022. годину, утврђен је буџетски суфицит (вишак новчаних средстава).

Укупни приходи и примања	122.579.454
Укупни расходи и издаци	121.421.616
Разлика – буџетски суфицит	1.157.838

Корекцијом буџетског дефицита из претходне године добијен је:

1. Буџетски суфицит из 2021. године.....161.946
 2. Буџетски суфицит у 2022. години.....1.157.838
- Коначни резултат – суфицит1.319.784

Музеј објављује на интернет страници Финансијски извештај где су доступни подаци о приходима и расходима, на адреси: <https://etnografskimuzej.rs/dokumenta/>

Средства за рад Музеја обезбеђују се у буџету Републике Србије.

11. Подаци о јавним набавкама

План јавних набавки за 2023. годину, Етнографски музеј у Београду донео је 21.02.2023. године. У 2023. години није спроведена ниједна јавна набавка.

ПЛАН ЈАВНИХ НАБАВКИ							
Наручилац	ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ						
Година плана	2023.						
Верзија плана	1						
Датум усвајања	21.02.2023.						
Редни број	Врста предмета	Предмет јавне набавке	Процењена вредност	Врста поступка	Оквирно време покретања	ЦПВ	НСТЈ извршења/испоруке
0001	Добра	Набавка електричне енергије	4.000.000	Отворени поступак	2. квартал	09310000 – Електрична енергија	РС11 – Београдски регион
0002	Услуге	Услуге чишћења	3.500.000	Отворени поступак	2. квартал	90910000 – Услуге чишћења	РС11 – Београдски регион
0003	Радови	Реконструкција осветљења на изложбеном простору	13.333.333	Отворени поступак	2. квартал	45311200 – Електро-монтажни радови	РС11 – Београдски регион

План јавних набавки за 2022. годину, Етнографски музеј у Београду донео је 24.03.2022. године. План јавних набавки сачињен је на основу анализе потреба свих одељења Музеја, а у складу са Програмом рада и Финансијским планом за 2022. годину.

Музеј је 2022. године спровео два поступка јавних набавки, и то:

ДОБРА

Набавка електричне енергије - ЈП ЕПС Огранак ЕПС Снабдевање, Макензијева бр. 37/II, Београд, вредност - 9.960.000,00 динара; уговор је закључен 26.04.2022. године и траје до утрошка планираних средстава, али не дужи од 12 месеци.

УСЛУГЕ

Услуге чишћења – SAVIĆ SUPPORT д.о.о, Његошева бр. 1, Пожега, вредност - 3.060.000,00 динара; уговор је закључен 31.05.2022. године и траје до утрошка планираних средстава, али не дужи од 12 месеци.

[Повратак на садржај](#)

12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

Подаци о исплаћеним платама за фебруар 2023. године, по категоријама:

Категорија	УКУПНО	ЖЕНЕ	МУШКАРЦИ	Ниво	БРУТО	НЕТО
Докторат	3	1	2		434.102,13	310.819,19
Мастер	29	25	4	Ниво 7.1	3.320.668,65	2.386.411,07
Виша	4	3	1	Ниво 6.1	349.276,30	254.039,37
Средња IV	11	5	6		830.420,58	608.179,23
Средња III	1		1		73.969,05	54.023,49
Основна	2	2			115.464,71	85.283,16
	50	36	14		5.123.901,42	3.698.755,51

Подаци о висини плате органа руковођења и руководиоца организационих јединица, појединачно за фебруар 2023. године, без додатака и одбитака:

Радно место	Осн.коэф.	Дод.коэф.	Нето осн.	Бруто	Нето
Директор	23,20	2,16	4.111,44	148.739,11	104.266,12
Секретар	20,40	1,17	4.111,44	126.510,36	88.683,76
Руководилац Одељења за проучавање етнографског културног наслеђа	22,40	1,17	4.111,44	138.240,57	96.906,64
Руководиоци Одељења за конзервацију, Одељења за просветно-педагошки рад, дизајн и комуникацију, Библиотеке и координатор Центра за нематеријално културно наслеђе	18,70	1,17	4.111,44	116.539,68	81.694,31
Руководилац Манакове куће	17,30	1,17	4.111,44	108.328,53	75.938,30
Руководилац Одељења за финансије	13,30	1,17	4.111,44	84.868,10	59.492,54

13. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

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

Одговори на најчешће постављена и очекивана питања могу се пронаћи на интернет страници Музеја www.etnografskimuzej.rs

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

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

Подношење Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја:

Све информације којима Музеј располаже, а које су настале у раду или у вези са радом 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 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 горе наведене податке, односно ако захтев није уредан, овлашћено лице у Музеју дужно је да, без надокнаде, поучи тражиоца како да те недостатке отклони, односно да достави тражиоцу упутство о допуни.

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

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

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

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

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Етнографски музеј у Београду
Београд, Студентски трг 13

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС”, бр. 120/2004, 54/2007, 104/2009, 36/2010 и 105/2021), од горенаведеног органа 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

[Повратак на садржај](#)

[Повратак на садржај](#)

САДРЖАЈ	2
1 Основни подаци о Музеју и информатору	3
1.1 Основни подаци о информатору	3
1.2 Основни подаци о Музеју	3
1.2.1 Радно време	4
1.2.2 Приступачност просторија лицима са инвалидитетом	4
2 Организациона структура	4
3. Руководиоци организационих јединица	6
4. Правила у вези са јавношћу рада	7
5. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	7
6. Колегијални органи	11
6.1. Управни одбор	11
6.2. Надзорни одбор	12
7. Прописи које Музеј примењује у свом раду	12
8. Годишњи планови рада и извештаји о раду	12
9. Списак услуга које Музеј пружа заинтересованим лицима и поступак ради пружања услуга	13
10. Финансијски подаци	13
11. Подаци о јавним набавкама	16
12. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима	16
13. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја	17
14. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама од јавног значаја	17