

НАРОДНИ МУЗЕЈ КРУШЕВАЦ

ИНФОРМАТОР О РАДУ

Крушевац, новембар 2022. године

САДРЖАЈ

1 Основни подаци.....	3
1.1 Основни подаци о Информатору.....	3
1.2 Основни подаци о Музеју.....	3
2 Организациона структура Музеја.....	3
2.1 Основне организационе јединице.....	3
2.2 Унутрашње организационе јединице.....	4
2.3 Број запослених у Музеју.....	4
2.4 Опис послова у оквиру радних места.....	5
3 Правила у вези са јавношћу рада.....	17
3.1 Радно време изложбеног простора за посетиоце.....	18
3.2 Приступачност просторија лицима са инвалидитетом.....	18
3.3 Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима.....	18
3.4 Пријем поште.....	18
3.5 Пријем странака.....	19
4 Опис надлежности, овлашћења и обавеза.....	19
4.1 Делатност Музеја.....	19
5 Прописи који регулишу рад.....	20
6 Услуге које Народни музеј Крушевац пружа.....	20
7 Подаци о приходима и расходима.....	22
8 Подаци о јавним набавкама.....	26
9 Подаци о платама и другим примањима.....	26
10 Врсте информација којима Музеј омогућава приступ.....	30
11 Информације о подношењу захтева за приступ информацијама.....	31
11.1 Образац Захтева за приступ информацији од јавног значаја.....	32

1 ОСНОВНИ ПОДАЦИ

1.1 Основни подаци о Информатору

Информатор о раду Народног музеја Крушеваца 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, 36/2010 и 105/2021) и Упутством за израду и објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ број 68/2010 и 10/2022 – др. упутство).

Информатор је израђен у новембру 2022. године. Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Народног музеја Крушевац - **www.nmks.rs**.

Лице одговорно за тачност података је директор Народног музеја Крушевац.

1.2 Основни подаци о Музеју

Назив установе: Народни музеј Крушевац

Седиште: Трг деспота Стефана 15, Крушевац

Шифра делатности 9102

Матични број 07676344

Порески идентификациони број 100323054

E-mail адреса: nmuzejks@gmail.com

Телефони: Народни музеј Крушевац 037/418-541

Кућа Симића 037/442-301

Уметничка галерија 037/439-224

Меморијални комплекс Слободиште 037/429-736

Датум првог објављивања Информатора: 10.11.2022.

Датум последње измене или допуне Информатора:

Датум последње провере ажурности Информатора:

Где је могуће остварити увид у Информатор: Трг деспота Стефана 15, Крушевац

WEB адреса www.nmks.rs

2 ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА МУЗЕЈА

2.1. Основне организационе јединице

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

Полазећи од врсте послова и потребе да се на функционалном принципу обезбеди обављање сродних међусобно повезаних послова, у Музеју се организују основне организационе јединице – сектори и то:

1. СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЗАШТИТЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА (БИБЛИОТЕКА, КОНЗЕРВАЦИЈА)

2. СЛУЖБА МАТЕРИЈАЛНЕ И НЕМАТЕРИЈАЛНЕ (ДУХОВНЕ) КУЛТУРЕ И УМЕТНОСТИ (КУСТОСИ)

3. СЛУЖБА ЗА КУЛТУРНО ОБРАЗОВНУ ДЕЛАТНОСТ, ВОДИЧКИ ПОСЛОВИ, ИЗДАВАШТВО И МАРКЕТИНГ

4. СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И РАЧУНОВОДСТВО

2.2. Унутрашње организационе јединице

Ради обављања појединих врста сродних или истих међусобно повезаних послова, у оквиру основних организационих јединица, образују се унутрашње организационе јединице и утврђује њихов делокруг рада, и то:

СЛУЖБА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ЗАШТИТЕ КУЛТУРНИХ ДОБАРА (БИБЛИОТЕКА, КОНЗЕРВАЦИЈА)

- музејски саветник документариста
- фотограф
- конзерватор
- конзерватор / рестауратор
- виши конзерватор
- самостални препаратор
- сарадник на заштити културног наслеђа

СЛУЖБА МАТЕРИЈАЛНЕ И НЕМАТЕРИЈАЛНЕ (ДУХОВНЕ) КУЛТУРЕ И УМЕТНОСТИ (КУСТОСИ)

- кустос
- виши кустос
- музејски саветник

СЛУЖБА ЗА КУЛТУРНО ОБРАЗОВНУ ДЕЛАТНОСТ, ВОДИЧКИ ПОСЛОВИ, ИЗДАВАШТВО И МАРКЕТИНГ

- музејски едукатор
- самостални водич
- музејски педагог
- ликовни уредник

СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И РАЧУНОВОДСТВО је оперативна целина која обавља опште оперативне и рачуноводствене послове и послове безбедности, и обухвата следећа радна места:

- руководицац финансијско – рачуноводствених пословања
- дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове
- техничар у музејској делатности
- спремачица
- помоћни радник
- радник обезбеђења без оружја
- реализатор промотивних активности

2.3 Број запослених у Музеју

Укупан број систематизованих радних места у Народном музеју Крушевац је 38.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Народном музеју Крушевац број 231 од 26.04.20218. године и Правилником о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Народном музеју Крушевац број 519 од 25.11.2019. године систематизована су следећа места:

Радно место	Број извршилаца
Директор	1
Музејски документариста саветник	1
Фотограф	1
Конзерватор/рестауратор	1
Виши конзерватор	1
Конзерватор	1
Самостални препаратор	1
Сарадник на заштити културног наслеђа	1
Кустос	3
Музејски саветник	4
Виши кустос	4
Музејски едукатор	1
Самостални водич	2
Музејски педагог	3
Ликовни уредник	1
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	1
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
Техничар у музејској делатности	3
Реализатор промотивних активности	1
Радник обезбеђења без оружја	3
Спремачица	2
Помоћни радник	1

2.4. Опис послова у оквиру радних места

1. Директор Музеја

- 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
- 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 особа на одређено радно место
- предузима мере за извршавање правноснажних 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 известилац, 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.

02. Музејски документариста саветник

- врши пријем података и обавезне фото-документације из збирки музеја за регистар културних добара музеја или врши пријем регистратуре и архивске грађе и грађе која сведочи о делатности музеја (досијеа изложби, манифестација, акција);
- води регистре документационе на основу правилника или упутстава надлежног архива;
- одговоран је за документарну или архивску грађу коју чува и стара се о њеном стању и условима чувања према принципима превентивне заштите;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра културних добара музеја или архивске и документарне грађе од значаја за историју музеја и хемеротеке музеја;
- координира и организује послове на изради досијеа предмета од изузетног и великог значаја, сређује досијеа и води бригу о њима;
- издаје документацију, на основу утврђене политике позајмице документације, на коришћење запосленима у музеју и јавности;
- организује посао и извршава све послове на уношењу података о културним добрима из музеја у Централни регистар у складу са утврђеним правилима о вођењу централног регистра, а у сарадњи са кустосима збирки, непосредно, везано за рад библиотеке
- издаје податке о културним добрима унетим у Централни регистар према утврђеној политици и нивоима доступности;
- учествује у изложбеној делатности музеја, у планирању и реализацији основне поставке и повремених изложби;
- сарађује на изради образовног, информативног и пропагандног материјала
- обавља послове библиотекара у смислу обраде јединица и уноса потребних података; праћење коришћења књига из библиотеке; непосредно старање о начину коришћења књига; предлагање по договору са кустосима – набавке нових наслова, публикација и часописа

03. Фотограф

- снима предмете из збирки музеја за потребе обавезне документације, за каталоге и друге публикације (стандардно и дигитално снимање);
- снима изглед основне поставке, изглед повремених изложби, музејске манифестације и све активности у музеју, обавља снимања и на терену;
- развија филмове и израђује фотографије (црно белих, у колору и дијапозитива), врши обраду дигиталних фотографија;
- сарађује на мултимедијалним пројектима;
- води евиденцију о утрошку фото материјала и о добијеним налозима;
- одговора за културна добра која се примају на снимање, по реверсу, у фотолабораторији
- води рачуна о опреми и средствима којима је задужен, при чему сноси непосредну одговорност за највиши степен њихове исправности и функције
- рад на терену, учешће у изради плана рада и извештаја, правилно чување и евидентирање фото документације, укључујући и остваривање одређеног степена заштите

04. Конзерватор / Рестауратор

- спроводи конзервацију / рестаурацију и превентивну конзервацију културних добара;
- води конзерваторску документацију;
- контролише стање културних добара у депоима и изложбеним просторијама;
- сарађује на изради плана конзервације и спровођењу плана;
- испитује материјале, стање и угроженост предмета ради одређивања третмана;
- води прописане евиденције о извршеним испитивањима и радовима;
- припрема прописане извештаје;
- развија и координира пројекте конзервације;
- предлаже пројекте истраживања у заштити;
- развија програме обуке у области конзервације / рестаурације;
- развија методологију у области конзервације / рестаурације;
- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације / рестаурације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара;
- учествује у пословима превентивне конзервације на терену, самостално врши теренску конзервацију и заштиту културних добара и обавља и друге стручне послове на терену
- учествује у изради планова програма и извештаја о раду Музеја
- учешће у припреми музејског материјала за транспорт
- припрема експоната за конкретне изложбене програме и сталну поставку
- резултате рада публикује у стручним часописима.

05. Виши конзерватор

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у одвиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара, самостално спроводи најсложеније послове у вези са конзервацијом и превентивном конзервацијом културних добара,
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад,

- самостално решава проблеме у вези са пословима конзервације културних добара за које не постоје смернице и упутства,
- развија методологију у области конзервације,
- припрема предлоге за стратешки развој у области конзервације кроз обезбеђивање оптималних услова чувања и излагања културних добара.

06. Конзерватор

- ангажовање на покретним културним добрима (музеалијама) и објектима споменичке културне баштине.
- праћење стања и евидентирање промена, односно степена угрожености или оштећења културних добара,
- анализа и предлагање, односно спровођење конкретних мера и поступака заштите,
- предлагање и набавка потребних хемикалија и других материјала, прибора, средстава заштите и опреме
- вођење потребне документације и конзерваторских досијеа,
- учешће у припреми музејског материјала за транспорт,
- теренски рад и спровођење мера заштите на терену
- праћење стручне литературе и стручно усавршавање,
- припрема експоната за конкретне изложбене програме и сталну поставку,
- учествује на стручним скуповима
- резултате рада публикује у стручним часописима,
- прати пројектне конкурсе, израђује пројектну документацију и организује и реализује пројекте.

07. Самостални препаратор

- учествује у набавци материјала на терену и формирању провизорне документације;
- препарира и конзервира геолошки материјал различитим поступцима и техникама;
- препарира и конзервира зоолошки, миколошки, биљни и други биолошки материјал различитим таксидермијским, хербарским и другим поступцима и техникама;
- врши израду таксидермијских препарата, модела, мулажа и спроводи друге поступке за очување и ради излагања природњачких музејских предмета;
- израђује експонате за излагање (таксидермијске, течне, цртеже, табеле, графиконе, илустрације);
- врши реконструкције и рестаурације природњачких музејских предмета;
- разврстава материјал и припрема збирке и самостално врши дезинсекцију музејских предмета и збирки;
- врши техничке послове око поставке изложбе који се тичу припреме и излагања експоната
- припрема музејски материјал за транспорт на терен и са терена,
- члан је тима за интервенције на споменицима и спомен – обележјима,
- учествује у изради планова, програма и извештаја,
- учествује на стручним скуповима,
- резултате рада публикује стручним часописима,
- задужен је за самостално праћење пројектних конкурса, израду пројектне документације и организацију и реализацију пројеката.

08. Сарадник на заштити културног наслеђа

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру реализације пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине
- израђује план и програм рада, даје смернице за рад запосленима којима је надређен и контролише њихов рад,
- самостално решава проблеме у вези са реализацијом пројеката за које не постоје смернице и упутства,
- планира, организује, прати и контролише реализацију пројеката од посебног интереса за делатност заштите културне баштине;
- спроводи законом поверене послове матичне функције у заштити културне баштине;
- учествује у припреми и изради докумената и процедура у вршењу послова матичне функције у заштити културне баштине;
- предлаже пројекте, припрема пројекте, дефинише област пројекта, циљеве и достигнућа, развија пројектне планове из основне делатности;
- израђује планове и извештаје за пројекте, води документацију о пројектима;
- планира годишњи буџет за пројекте;
- предлаже и презентује пројекте на разним нивоима сарадње и припрема пројекте за конкурсе;
- сарађује у припреми годишњих планова рада и годишњих извештаја;
- развија партнерску сарадњу са другим установама, струковним удружењима и невладиним организацијама;
- самостално доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада
- израђује пројекте санације, односно реконструкције објеката градитељске баштине и споменичке културе и уређења простора и амбијената који уживају претходну заштиту, односно категорисани су као непокретно културна добра.
- користи рачунар и другу пригодну опрему, документацију којом располажу Музеј, Дирекција и надлежни заводи, и свој рад заснива на одредбама закона о културним добрима.
- као члан тима учествује – по потреби у теренским истраживањима,
- резултате рада публикује у стручним часописима
- сарађује у обезбеђењу неопходног материјала за рад и недостајуће опреме

09. Кустос

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара,
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења,
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима,
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;

- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета

Кустос геолог ради на истраживању, утврђивању и систематизацији елемената геолошког, минералогског, хидролошког и сл. карактера. Ради на оформљавању природњачке збирке, њеној сталној допуни и обради до излагања у сталној поставци и кроз посебне изложбе. Истражује терен и локалитете, при чему остварује сарадњу са установама заштите, другим институтима и високообразовним институцијама. Посебно се ангажује на истраживањима старог радарења, средњовековне металургије и генезе експлоатисања природних материјала и ресурса. Стручно се усавршава и резултате објављује у стручним публикацијама.

Кустос историчар уметности / ликовне збирке и легати обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара, уметничко-историјских дела и пратеће документације из области ликовних уметности. Временски, истражује период од 30-их година 19. века до краја 20. века. Непосредно се стара о ликовном фонду Музеја, легатима и спомен – збиркама, њиховом стању и заштити. Сноси одговорност з акултурна добра у депоу, збиркама и сталној поставци. Има обавезу да се стручно усавршава, прати стручну литературу, планира и реализује изложбе (ауторске, комплексне, студијске, гостујуће) и пратеће каталоге. Резултате свог рада објављује у стручним публикацијама.

Кустос историчар уметности / савремена ликовна уметност обавља послове и радне задатке истраживања, прикупљања, обраде, заштите и презентације уметничких дела из домена савременог стваралаштва (оријентационо после 1950.), предлагање, припрему и реализацију ликовног изложбеног програма у Уметничкој галерији Народног музеја Крушевац и другим просторима. Истраживање, прикупљање и обраду уметничких дела, односно збирке остварења завичајних ликовних уметника и стваралаца који су местом рођења или школовања везани за Крушевац, евидентирање уметничких слика и других дела која имају карактер културног добра и налазе се у поседу других правних лица и грађана у Граду Крушевцу, предлагање, припрему и реализацију сарадње са другим сродним институцијама и установама, сарадњу са институтима и музејима (савремена уметност) у циљу валоризације и сталног подизања квалитета програма и повећања ефикасности рада, уз обавезу стручног усавршавања и објављивања радова у часописима. Рад са посетиоцима у Уметничкој галерији.

10. Виши кустос

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара,
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења,
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката

- предлага политику позајмица и учествује у реализацији позајмице
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима,
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлага концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлага категоризацију музејских предмета
- систематско обогаћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, стручна научна анализа и валоризација прибављеног и евидентираниог материјала.
- вођење прописаних инвентара – регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала
- Организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл.
- прикупљање и обрада материјала, рад на документацији, теренски рад и планирање, учешће у археолошким и комплексним истраживањима и анализа резултата,
- планирање и реализација изложби: ауторских, комплексних и гостујућих, као и ангажовање у вези сталне поставке,
- стручно усавршавање, праћење стручне литературе и учешће на симпозијумима и др. образовним, стручним и научним скуповима,
- објављивање резултата свог рада у стручној литератури.

Виши кустос археолог / Средњи век обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара из области археологије, датованих у период средњег века.

Виши кустос историчар / Нови век од 1878. године и Савремена историја обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара из области историје, датованих у раздобље након 1878. године.

Виши кустос историчар уметности / Средњи век обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара, уметничко – историјских дела, музеалија из области примењене уметности и кокумената из историје уметности који се дарују у Средњи век. Као предмет рада, акцентују се споменички објекти моравског градитељства, црквена архитектура и сликарство и уметничка баштина средњовековне Србије. Територијално, ангажован је на подручју предметне надлежности Музеја.

Виши кустос историчар / Средњи, нови век до 1878. године и културна историја обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације

покретних културних добара из области историје, датованих у средњи век и период до 1878 године као и културне историје града. Обухвата следеће активности: прикупљање и обраду материјала (докумената, тродимензионалних предмета, старих књига и др. извора), рад на документацији (по прописаним обрасцима), теренски рад и ангажовање на планирању, реализацији и анализи, односно, саопштењима резултата историјских истраживања. Предлаже планира и остварује истраживачке пројекте историјског типа сарађујући са одговарајућим институтима и високообразовним установама. Предлаже, планира и реализује изложбе: аутоске, комплексне и гостујуће, укључујући припрему каталога и материјала за излагање. Задужен је нумизматичком збирком и другим материјалом и документима, и одговоран је за стање и заштиту материјала у збиркама, депоу и сталној поставци. У обавези је да ради на сопственом усавршавању, води рачуна о стању и заштити музејског материјала из делокруга рада и своје обавезе остварује у домену предметне надлежности Музеја. Резултате свог рада објављује у стручним публикацијама.“

11. Музејски саветник

- организује, координира и одговоран је за обављање најсложенијих стручних послова у оквиру делатности од општег интереса која се односи на очување културног и историјског наслеђа – културних добара,
- припрема предлоге за стратешки развој музејске делатности из делокруга рада
- сачињава експертизе, стручна мишљења и вештачења,
- самостално развија и координира реализацију истраживачких пројеката
- предлаже политику позајмица и учествује у реализацији позајмице
- бави се научноистраживачким радом у домену музеологије
- учествује у развоју програма обуке и едукације запослених у музејима,
- идентификује и валоризује предмете и утврђује културна добра и ради категоризацију;
- предлаже концепт основне поставке изложби;
- планира, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја и едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- координира и организује послове на развоју дигиталног регистра, изради досијеа од великог значаја;
- планира, координира, организује и прати едукативне акције и пројекте намењене јавности;
- планира, израђује и спроводи третман превентивне заштите и контролише услове излагања;
- доноси одлуке о методологији развоја послова из делокруга рада;
- развија самостално пројекте из основне делатности;
- развија и координира реализацију истраживачких пројеката;
- учествује у раду стручних комисија из делокруга свога рада;
- предлаже категоризацију музејских предмета
- систематско обогаћивање збирки путем теренских истраживања, ископавања, поклона, завештања и на друге начине
- систематско евидентирање материјала из своје надлежности изван музеја, стручна научна анализа и валоризација прибављеног и евидентираних материјала.
- вођење прописаних инвентара – регистара додељених збирки и другог обавезног и пратећег документационог материјала
- Организација, реализација и учешће у презентацији резултата претходних активности путем изложби, издања, предавања, стручних вођења, учествовањем на радионицама, семинарима, научним скуповима и сл.

- прикупљање и обрада материјала, рад на документацији, теренски рад и планирање, учешће у археолошким и комплексним истраживањима и анализа резултата,
- планирање и реализација изложби: ауторских, комплексних и гостујућих, као и ангажовање у вези сталне поставке,
- стручно усавршавање, праћење стручне литературе и учешће на симпозијумима и др. образовним, стручним и научним скуповима,
- објављивање резултата свог рада у стручној литератури.

Музејски саветник археолог / праисторија обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара из области археологије, датованих у период праисторије и старање о праисторијској збирци и експонатима у депоу и сталној поставци.

Музејски саветник археолог / антика и рана Византија обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара из области археологије, датованих у период антике и ране Византије.

Музејски саветник историчар уметности / збирка савремене ликовне уметности обавља послове и радне задатке истраживања, прикупљања, обраде, заштите и презентације уметничких дела из домена савременог стваралаштва. Ово радно место обухвата и послове везане за предлагање, припрему и реализацију ликовног изложбеног програма у Уметничкој галерији.

Музејски саветник етнолог / Збирка текстила, традиционална сеоска култура, друштвени живот и духовна култура обавља послове и радне задатке из сфере истраживања, прикупљања, обраде и презентације покретних културних добара, као и публикување резултата истраживања из области етнологије који се везују за текстилије, традиционалну сеоску културу, друштвени живот и духовну културу завичаја. Ово радно место обухвата и послове и радне задатке који се односе на заштиту народног градитељства и одговарајуће споменичке баштине.

12. Музејски едукатор

- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну и информативну делатност музеја (за одрасле и децу);
- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др.);
- успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- учествује у изради публикација намењених публици;
- укључује се у рад на концепцији и изради основне поставке;
- планира и реализује едукативне изложби у сарадњи са кустосима збирки;
- учествује у свим пројектима намењеним публици;
- планира набавке потребног материјала за реализацију програма;
- планира, уговара и организује долазак група посетилаца, припрема избор аудиовизуелног и другог материјала за планиране програме;
- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда Музеја и гостујућих изложби;
- координира рад привремено ангажованих сарадника на програмима и пројектима из области едукације (образовања);
- сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама;

- сарађује са туристичким организацијама

13. Самостални водич

- прима и води групе посетилаца и најављене појединачне посете кроз основну поставку и повремене изложбе;
- пружа информације публици (групама и појединцима) о основној поставци, изложбеној активности и публикацијама;
- учествује у едукативним акцијама и пројектима намењеним јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);
- обавља техничке послове у припреми и реализацији активности из делокруга рада;
- прати евиденцију о бројности и структури публике;
- сарађује са водичима из сродним установама културе и образовања

14. Музејски педагог

- планира, унапређује, координира, организује и спроводи образовну делатност музеја (за одрасле и децу);
- планира, координира или реализује едукативне акције и пројекте намењене јавности (радионице, предавања, обиласке, играонице, мултимедијалне презентације и др);
- успоставља сарадњу музеја са васпитно-образовним, културним и научним установама, удружењима и организацијама у земљи и иностранству, као и са појединцима;
- учествује у изради публикација намењених публици;
- планира и реализује едукативне програме у сарадњи са кустосима збирке (за одрасле, децу);
- учествује у свим пројектима намењеним публици;
- планира набавке потребног материјама за реализацију програма;
- прати посете и интересовања публике анкетама и упитницима;
- организује посебне програме током излагања повремених изложби из фонда музеја и гостујућих изложби;
- координира рад привремено ангажованих сарадника (волонтера) на програмима и пројектима музеја;
- сарађује са медијима, научно-образовним, културним и школским редакцијама

15. Ликовни уредник

- приређује гостујуће изложбе у сарадњи са кустосом – руковаоцем збирке и другим одељењима и службама музеја;
- планира, организује избор и израђује информативни материјал за средства јавног информисања и за интернет презентацију музеја и развија контакте са медијима и специјализованим маркетиншким агенцијама;
- уређује асортиман артикала у продавници, стара се о ликовном изгледу продајног места и организује продају сувенира;
- организује и прати рад радионица у сарадњи са кустосом – руковаоцем збирке и другим одељењима и службама музеја;
- предлаже, припрема и реализује непосредну сарадњу са новинарима (конференција за медије, снимања, интервјуи и сл);

- обавља послове у координацији са другим организационим деловима музеја;
- доставља периодичне и годишње планове и извештаје
- припрема, реализација и анализа програма и рада: а) Школе за ликовне таленте "Милан Миловановић" (све компоненте) и б) Међународне дечје ликовне колоније "Биберче" (све компоненте).
- предлаже мере заштите ликовних делатности
- учествује на пригодним ликовним манифестацијама
- стручно се усавршава и објављује резултате свог рада.

16. Руководилац финансијско – рачуноводствених послова

- организује, координира и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада,
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише наменско коришћење и економичност средстава приликом склапања уговора;
- координира израду општих и појединачних аката у вези са финансијско рачуноводственим пословима и даје мишљење о њима;
- координира израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- координира у спровођењу начела једнообразности у евидентирању и извештавању;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна,
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

17. Дипломирани економиста за финансијско – рачуноводствене послове

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова,
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК),
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа
- припрема податке за израду општих и појединачних аката,
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода,
- врши рачуноводствене послове из области рада,
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом,
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем,
- прати усаглашавање потраживања и обавезе
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

18. Техничар у музејској делатности

- врши манипулацију културним добрима (непосредно рукује културним добрима приликом утовара, истовара, паковбаља и преноса) и другим предметима и материјалима;
- врши набавку потребног материјала и води евиденцију опреме и задужен је за опрему за манипулацију предметима, предлаже и спроводи набавку опреме;
- учествује у изради или у набавци мобилијара за повремене изложбе, води евиденцију мобилијара и задужен је за овај материјал;
- планира третман конзервације у сарадњи са конзерватором / рестауратором;
- врши истраживања и објављује резултате истраживања у сарадњи са конзерватором / рестауратором;
- координира техничку помоћ приликом манипулације предметима;
- координира техничку помоћ при изради образовног, информативног и пропагандног материјала;
- учествује у реализацији основне музејске поставке, повремених и гостујућих изложби;
- врши основну обраду изворних дигитализованих датотека и припрема за смештај у дигиталну базу музеја;
- дистрибуира датотеке корисницима у одговарајућем формату;
- учествује у реализацији послова на изради информативног материјала за изложбе, на изради образовног, информативног и пропагандног материјала и учествује у реализацији ликовне опреме публикација и других презентација музеја;
- учествује у изради и припреми ликовне опреме интернет презентација / веб сајта музеја;
- организује и координира одржавање мултимедијалних уређаја који употпуњују изложбе и друге програме (таблет рачунари, аудиоводичи, touch screen рачунари, пројектори и др);
- стара се о правилном функционисању садржаја постављених на мултимедијалне уређаје.

19. Реализатор промотивних активности

- учествује у припреми плана и програма акција и активности промовисања музејских изложбених делатности
- учествује у припреми и одржавању различитих предавања из музејских изложбених делатности
- припрема извештаје и информације о спроведеним програмима и активностима музејских изложбених делатности
- непосредно остварује контакте и сарађује са различитим телима, органима, организацијама у земљи ради унапређења рада организације у области музејских изложбених делатности

20. Радник обезбеђења без оружја

- контролише улазак и излазак лица и евидентира посете;
- води књиге евиденција;
- обезбеђује објекат, запослене и других лица;
- спроводи стални надзор над објектом;
- врши преглед лица, пртљага, опреме и возила у објекту;

- прегледа пртљаг и друге ствари које посетиоци имају са собом;
- контролише и надзире рад техничких система обезбеђења

21. Спремачица

- обавља послове одржавања хигијене и спровођења мера санитарно хигијенског режима;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми;
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће
- одржавање хигијена у објектима Музеја (Музеј, Галерија, Мензулана, Дом Слободишта, Кућа Симића),
- одржавање чистоће простора, ходника, изложбених и радних простора и депоа, ентеријера, прозора, завеса, расветних тела, намештаја, подова, санитарних чворова и непосредних окружења објекта.
- чишћење снега испред и око зграде
- послужења особља и посетилаца, рад у чајној кухињи
- курирски послови,
- основно и једноставно чишћење музејских експоната, преношење музејских предмета и инвентара.

22. Помоћни радник

- примењује мере противпожарне заштите и безбедности здравља на раду;
- обавља физичке послове: истовар и утовар, пренос и транспорт робе, материјала и опреме и др;
- доноси пошту и штампу;
- врши мање поправке на објекту;
- води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама;
- одржава површину око објекта;
- одржава хигијену објекта и околине

3 ПРАВИЛА У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА

Јавност рада Музеја остварује се у складу са законом и Статутом.

Музеј остварује јавност рада 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 (периодика, каталози изложби, каталози збирки, научне монографије и друге публикације), одржавањем сталних и повремених изложби у Музеју и ван Музеја у земљи и иностранству, организовањем стручних и популарних предавања и других облика културно-образовне делатности, објављивањем програма и плана рада Музеја и на други пригодан начин.

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

Културна добра и архивска грађа, односно музејски материјал доступни су трећим лицима под условима и на начин прописаним Законом, другим прописима и унутрашњим општим актом.

Подаци од значаја за јавност рада:

ПИБ: 100323054

Матични број: 07676344

Радно време објекта:

Народни музеј Крушевац од 8:00 до 20:00, радним данима и викендом

Кућа Симића од 08:00 до 15:00 радним данима и суботом

Уметничка галерија од 08:00 до 16:00, субота и недеља су нерадни дани.

Меморијални комплекс Слободиште, не ради, у току је реконструкција објекта

Адреса: Трг деспота Стефана 15

Електронска адреса: nmuzejks@gmail.com

Телефони: Народни музеј Крушевац 037/418-541

Кућа Симића 037/442-301

Уметничка галерија 037/439-224

Меморијални комплекс Слободиште 037/429-736

Интернет адреса: www.nmks.rs

3.1 Радно време изложбеног простора за посетиоце

Народни музеј Крушевац од 8:00 до 20:00, радним данима и викендом

Кућа Симића од 08:00 до 15:00 радним данима и суботом

Уметничка галерија од 08:00 до 16:00, субота и недеља су нерадни дани.

Меморијални комплекс Слободиште, не ради, у току је реконструкција објекта

Групне посете се могу заказати на е-маил: nmuzejks@gmail.com

Стручна вођења се могу заказати неколико дана раније на емаил: nmuzejks@gmail.com

3.2 Приступачност просторија лицима са инвалидитетом

Изложбени простор Народног музеја Крушевац је доступан особама са инвалидитетом у приземљу и на спрату помоћу специјализоване машине за транспорт особа у колицима уз и низ степенице.

3.3 Лице овлашћено за сарадњу са новинарима и јавним гласилима

Сарадник за односе са јавношћу: Зорана Драшковић Ковачевић и Братислав Алексић

Електронска пошта: nmuzejks@gmail.com

3.4 Пријем поште:

Пријем поште врши се преко Службе за опште послове и рачуноводство, Трг деспота Стефана 15, Крушевац

3.5 Пријем странака:

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

Најаве за догађаје и друге активности Народног музеја Крушевац на којима је дозвољено присуство грађана се постављају на интернет страници Музеја, а истовремено се упућује и јавни позив путем средстава јавног информисања.

4 ОПИС НАДЛЕЖНОСТИ, ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА

Народни музеј Крушевац је установа у култури-јавни музеј, као установа заштите покретних културних добара-музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа, основане средствима у јавној својини, која обавља музејску делатност у складу са Законом, за територију општине Александровац, Брус, Варварин, Трстеник, Ћићевац и за град Крушевац.

Музеј је основан 19. децембра 1951. године, када је одржана седница Градског народног одбора у Крушевцу. Решење о оснивању заведено под бројем 28650/51 дана 21.12.1951.год.

Музеј је основан ,као јавна служба, Одлуком Скупштине општине Крушевац I број 022-35 од 19.06.1991.године и уписана је у регистар привредног суда у Краљеву решењем FI 2236/91 од 16.10.1991.године.

У саставу Музеја су:

- Народни музеј Крушевац, Трг деспота Стефана 15
- Кућа Симића, Мајке Југовића 2
- Уметничка галерија, Мајке Југовића 12
- Меморијални комплекс Слободиште, Бруски пут бб

Музеј је правно лице које обавља делатност од општег интереса.

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

Као јавна служба, Музеј је организован и послује као установа чији је оснивач Град Крушевац.

Јавност рада обезбеђује се у складу са Законом и одредбама Статута.

4.1 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.

Обављање музејске делатности обухвата:

- 1) откривање, прикупљање, документовање и обраду музејске грађе;
- 2) истраживање, проучавање и вредновање музејске грађе и елемената нематеријалног

- културног наслеђа и музејске документације;
- 3) утврђивање покретних културних добара – музејских предмет и регистровање елемената нематеријалног културног наслеђа;
 - 4) утврђивање добара под претходном заштитом и вођење евиденције о добрима под претходном заштитом;
 - 5) чување, одржавање и коришћење музејске грађе и музејске документације;
 - 6) предлагање, утврђивање, спровођење и праћење спровођења мера заштите музејске грађе и елемената нематеријалног културног наслеђа;
 - 7) коришћење музејске грађе и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа у промовисању кроз излагање, публикације, предавања, едукативно-просветни рад и на друге начине;
 - 8) вођење прописане документације о музејској грађи, збиркама, музејским активностима и регистрованим елементима нематеријалног културног наслеђа;
 - 9) организацију и реализацију сталне поставке и повремених изложби;
 - 10) организацију и реализацију уметничких и културних догађаја у оквиру делокруга рада;
 - 11) припрему, публиковање и продају музејских издања и пратећег садржаја везаних за делатност;
 - 12) спровођење дигитализације музејске грађе, музејске документације и регистрованих елемената нематеријалног културног наслеђа;
 - 13) пружање стручне помоћи власницима и држаоцима музејске грађе;
 - 14) пружање подршке и стручне помоћи за очување нематеријалног културног наслеђа кроз сарадњу са заједницама које га баштине;
 - 15) ревизију музејске грађе и достављање извештаја оснивачу;
 - 16) процену културно-уметничке, историјске и научне вредности музејске грађе за потребе евидентирања и осигурања;
 - 17) израду стручних мишљења и елабората о музејској грађи, збиркама о којима се старају, као и музејској грађи других физичких и правних лица и елемената нематеријалног културног наслеђа;
 - 18) организацију и реализацију израде и продаје сувенира и других промотивних материјала;
 - 19) друге послове у складу са законом и другим прописима.

5 ПРОПИСИ КОЈИ РЕГУЛИШУ РАД

Рад Музеја регулисан је позитивним законским прописима Републике Србије, Статутом и другим општим актима Музеја.

6 УСЛУГЕ КОЈЕ МУЗЕЈ ПРУЖА

Музеј пружа заинтересованим лицима следеће услуге:

- Обилазак сталне поставке и тематских изложби Народног музеја Крушевац, Куће Симића и Уметничке галерије
- Организовање радионица и других образовних програма
- Омогућавање полагања стручних испита запосленима у Народном музеју Крушевац.

- Услуге у култури из делокруга рада Музеја прописаних Законом: издавање стручних мишљења, конзерваторско – рестаураторски радови, организациони и стручни савети из области културе и сл.

7 ПОДАЦИ О ПРИХОДИМА И РАСХОДИМА

1. ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ

У оствареним приходима и расходима су исказани укупни приходи и примања и расходи и издаци остварени у 2021. години.

1.1 ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА за период 01.01.2021-31.12.2021. године

б.	Конто	Опис	План за 2021.	Извршено за период 01.01.-31.12.2021.г.	% извршења плана	% учешћа у оствареним приходима
.	733141	Приходи из буџета Републике 07	/	/	/	/
.	733141	Приходи из буџета Републике 07 - ПРОЈЕКАТ	10.398.687	10.373.081	99,75%	16,2653 %
.	742141	Сопствени приходи -корисници услуга 04	1.800.000	614.350	34,13%	0,9633 %
.	745141	Услуге у култури	250.000	275.900	110,36%	0,4326 %
.	771111	Социјални доприноси 07	/	/	/	/
.	791111	Приходи из буџета града 01	52.750.000	51.191.923	97,05%	80,2705 %
.	791111	Приходи из буџета града 01-ПРОЈЕКТИ	242.000	239.065	98,79%	0,3749 %
.	700000	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ	65.440.687	62.694.319	95,80%	98,3066 %
.	812141	Примања од продаје покретних ствари	/	/	/	/
..	822141	Примања од продаје залиха производње	/	/	/	/
.	823141	Примања од продаје робе за даљу продају	1.205.000	1.079.940	89,62%	1,6934 %
I	800000	ПРИМАЊА ОД ПРОДАЈЕ НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ	1.205.000	1.079.940	89,62%	1,6934 %
I		УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА (I+II)	66.645.687	63.774.259	95,69%	100%
.	321311	Нераспоређена добит из ранијих година 13	705.067	161.395		
✓		УКУПНО ПРЕНЕТА СРЕДСТВА	705.067	161.395		
✓		УКУПНО ИЗВОРИ (III+IV):	67.350.754	63.935.654	94,93%	

б.	конто	опис	износ	% учешћа
.	733141	Приходи из буџета Републике 07-ПРОЈЕКАТ	10.373.081	16,2653 %
.	791111	Приходи из буџета града 01	51.191.923	80,2705 %
.	791111	Приходи из буџета града 01 - ПРОЈЕКАТ	239.065	0,3749 %
.	742141	Сопствени приходи - корисници услуга 04	614.350	0,9633 %
.	745141	Услуге у култури	275.900	0,4326 %
.	823141	Примања од продаје робе за даљу продају	1.079.940	1,6934 %
		Укупно	63.774.259	100

1.2 ОСТВАРЕНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ за период 01.01.2021-31.12.2021. године

[illegible]

523	Залихе робе за даљу продају				1.000.000	725.015	72,50			
II УКУПНО КЛАСА V		1.476.000	1.425.255	96,56	1.844.000	942.978	51,14	7.043.687	7.043.687	100
УКУПНО (I + II)		52.991.500	51.430.987	97,06	3.960.067	2.000.947	50,53	10.398.687	10.373.081	99,75

2. ИЗВЕШТАЈ О КАПИТАЛНИМ ИЗДАЦИМА И ПРИМАЊИМА

У овом извештају се приказују само извршени издаци за набавку нефинансијске и финансијске имовине, као и примања на основу продаје нефинансијске и финансијске имовине.

ПРЕГЛЕД КЛАСЕ 500000 – ИЗДАЦИ од 01.01.2021.-31.12.2021. године

конто	Назив конта	Износ		
		Планирано	реализовано	% реализације
511000	Капитално одржавање зграде и пројектно планирање	4.046.287	3.896.287	96,29%
512000	Машине и опрема	2.206.468	1.957.941	88,74%
513000	Остале некретнине и опрема	1.275.932	1.273.997	99,85%
515000	Нематеријална имовина	1.835.000	1.558.680	84,94%
522000	Залихе производње	/	/	/
523000	Залиха робе за даљу продају	1.000.000	725.015	72,50%
	УКУПНО:	10.363.687	9.411.920	90,82

ПРЕГЛЕД РЕАЛИЗОВАНИХ ИНВЕСТИЦИЈА

Назив инвестиције	Извор финансирања			
	01	04 -	07 -	ГРАНТ
„Реконструкција и санација објекта Дома Слободишта у спомен комплексу Слободиште“ - Пројекат Чарапанско царство/Градови у фокусу			4.993.687	
Капитално одржавање установа културе - радови обављени на објекту Дома Слободиште у спомен комплексу Слободиште	900.000			
Пројекат "Моравска Србија од стварности до легенде"			300.000	
Пројекат "Друга фаза набавке опреме за спровођење процеса конзервације и рестаурације предмета из збирки Народног музеја Крушевац"	74.065		765.000	
Пројекат "Употпуњавање збирке уметничке галерије"			985.000	

8 ПОДАЦИ О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

У 2021. години Народни музеј Крушевац је покренуо 1 поступак за спровођење јавних набавки и исти је реализован.

9 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, 95/18, 86/19, 157/20, 19/21, 48/21) 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: библиотекара, библиографа, археографа, 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: књиговезац, 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, књиговезац, 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.

Коефицијент се увећава на основу руковођења:

- директору, односно управнику централне установе - 2,40;
- директору, односно управнику установе од интереса за Републику - 2,16;
- директору, односно управнику установе која обавља делатност на територији више општина, града и покрајине - 1,77;
- директору, односно управнику установе на територији једне општине - 1,42;
- за руковођење организационом јединицом (зависно од величине, броја радника, структуре и разноврсности посла) - од 0,50 до 1,17;
- заменику директора, односно помоћнику установе - за коефицијент који чини 80% од коефицијента директора, односно управника установе;
- за стручно звање IV степен стручне спреме - 0,30;
- за стручно звање VI степен стручне спреме - 0,60.

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 време проведено 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.

Подаци о исплаћеним платама запосленима за месец октобар 2022. године

Радно место/Стручно звање	Основни коефицијент	Износ нето плате без обрачунаог минулог рада
Директор	20.40	74.554,04
Музејски документариста саветник	22.40	81.863,26
Фотограф	11.10	40.566,17
Конзерватор/рестауратор	17.30	63.224,75
Виши конзерватор	18.70	68.341,21
Конзерватор	17.30	63.224,75
Самостални препаратор	13.30	48.606,31
Сарадник на заштити културног наслеђа	17.30	63.224,75
Кустос	17.30	63.224,75
Музејски саветник	22.40	81.863,26
Виши кустос	18.70	71.995,82
Музејски едукатор	17.30	63.224,75
Самостални водич	13.20	48.240,85
Музејски педагог	17.30	63.224,75
Ликовни уредник	17.30	63.224,75
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова	17.30	63.224,75
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	17.30	63.224,75
Техничар у музејској делатности	11.10	40.566,17
Реализатор промотивних активности	11.10	40.566,17
Радник обезбеђења без оружја	8.20	29.967,80
Спремачица	7.00	25.582,27
Помоћни радник	7.00	25.582,27

*додаци на основни коефицијент предвиђени су чланом 3. Уредбе о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама.

10 ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈИМА МУЗЕЈ ОМОГУЋАВА ПРИСТУП

Све информације су доступне јавности које су настале су у раду или у вези са радом Музеја, односно са изузетком оних података којима се приступ може ограничити у складу са Законом о доступности информација од јавног значаја, Законом о тајности података и посебним прописима који регулишу ову материју.

11 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 Крушевац, поштом на адресу Народног музеја Крушевац, Трг деспота Стефана 15 37000 Крушевац или на е-mail адресу Музеја: nmuzejks@gmail.com. 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 обрасцу.

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

му на увид документ који садржи тражену информацију, изда му, односно упути копију тог документа.

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

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

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

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

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

11.1 Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

Народни музеј Крушевац
Крушевац, Трг деспота Стефана 15

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 докумената.

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