Crna Gora
JU Muzej savremene umjetnosti

Adresa: Kruševac bb, 81000 Podgorica, Crna Gora
PIB: 02235196 / Tel: +382 20 243 914
E-mail: muzejsavremeneumjetnosticg@gmail.com

Br: 03-078/26-658/3

Podgorica
16.10.2026. godine

PLAN RADA JU MUZEJ SAVREMENE UMJETNOSTI CRNE GORE ZA 2026. GODINU

I UVOD

Djelatnost JU Muzej savremene umjetnosti Crne Gore (u daljem tekstu: Muzej), je propisana odredbama čl. 5 Odluke o organizovanju Javne ustanove Muzej savremene umjetnosti Crne Gore („Službeni list Crne Gore", broj 37/23) i čl. 7 Statuta Muzeja br. 03-078/23-91 od 23. juna 2023. godine.

Muzej za 2026. godinu planira aktivnosti kroz poslovanje organizacionih jedinica, i to:

- Uprava**:** direktor Muzeja, pomoćnici direktora i sekretar Muzeja;
- Stručna odjeljenja:

1) Odjeljenje umjetničkih zbirki;
2) Eksperimentalno odjeljenje;
3) Odjeljenje za dizajn, produkciju i odnose sa javnošću;
4) Odjeljenje za edukaciju;
5) Odjeljenje za muzejsku dokumentaciju;
6) Odjeljenje za zaštitu muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;

- Opšta odjeljenja**:**

7) Odjeljenje opštih poslova
- Unutrašnja služba fizičke zaštite;
- Tehnička služba.

8) Odjeljenje za finansije i računovodstvo.

Planiranane aktivnosti će biti izražene u okviru obavljanja poslova muzejske djelatnosti koje, u skladu sa propisima koji bliže uređuju ovu djelatnost i gore navedenim aktima Muzeja, obavljaju zaposleni u stručnim odjeljenjima, kao i aktivnosti koje se odnose na poslove Uprave i opštih odjeljenja Muzeja.

Budžet – shodno aktivnostima na izradi Prijedloga Zakona o budžetu za 2026. godinu, Vlada Crne Gore je za Muzej opredijelila sredstva u ukupnom iznosu od **1.453.500,99 eura**.

II Poslovi muzejske djelatnosti

2.1. Sakupljanje muzejskog materijala, Muzej će vršiti u skladu sa odredbama člana 15 Zakona o muzejskoj djelatnosti, Programa sakupljanja muzejskog materijala, za period od 2024. zaključno sa 2028. godinom, br. 03-078/24-318/7 od 10.04.2024. godine i Pravilnika o otkupu muzejskog materijala, br. 02-070/25-327/1, od 28.05. 2025. godine, radi popunjavanja muzejskih zbirki, ali i radi dokumentovanja savremenog djela koje nastaje kao reakcija umjetnika na određenu društvenu pojavu ili temu kojom se Muzej bavi kroz izložbenu djelatnost. Novonabavljena umjetnička djela će, u konačnom, biti stručno obrađena i uključena u neku od sljedećih muzejskih zbirki Odjeljenja umjetničkih zbirki ili Eksperimentalng odjeljenja:

- slikarstva moderne i savremene umjetnosti;
- crteža, grafika i akvarela moderne i savremene umjetnosti;
- skulpture i instalacija moderne i savremene umjetnosti;
- novih medija;
- arhitekture moderne i savremene umjetnosti;
- Eksperimentalnog odjeljenja.

2.2. Zaštita muzejskog materijala i muzejske dokumentacije se sprovodi kroz poslove Odjeljenja za zaštitu muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije, sa tri konzervatora, a u svim poslovima muzejske djelatnosti, i to:

- sprovođenje mjera zaštite na 15 muzejskih predmeta;
- stručna obrada kroz izradu muzejske dokumentacije o zaštiti muzejskih predmeta;
- praćenje stanja muzejskih predmeta u prostorima za izlaganje i čuvanje, sa izradom odgovarajuće dokumentacije;
- kontrola opštih uslova zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, kontinuirano praćenje i sprovođenje preventivnih mjera zaštite u prostoru za čuvanje i izlaganje, radionicama, biblioteci, arhivi i u transportu;
- evidentiranje stanja muzejskih predmeta koji se pozajmljuju drugim ustanovama ili stižu kao pozajmice za potrebe izlaganja u Muzeju;
- praćenje mikroklimatskih, svjetlosnih i uslova za uništavanje štetočina, a u skladu sa odredbama čl. 6, 7, 8 i 9 Pravilnika o zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- izradom prijedloga o opremanju prostora, pravilnim pojedinačnim pakovanjem, odnosno oblaganjem predmeta, redovnim održavanjem higijene i propisnim rukovanjem koje podrazumijeva korišćenje odgovarajućih rukavica od neutralnih materijala, pinceta i drugog konzervatorskog i laboratorijskog pribora;
- sprovođenje konzervatorskog postupka kod uklanja starih inventarskih oznaka i obilježavanja muzejskog materijala nakon inventarisanja, u skladu sa odredbama čl. 13 Pravilnika o zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
- zaštita muzejskog materijala kod poslova prezentacije (samostalne izložbe i podrška Odjeljenju za muzejske zbirke);
- poslovi preuramljivanja i uramljivanja muzejskih predmeta prema Izvještaju o zatečenom stanju, utvrđenim razlikama, prijedlogu za otpis i mjerama zaštite muzejskog materijala;
- istraživanja u sklopu projekata "Pojava u vizuelnim umjetnostima na teritoriji Crne Gore";
- stručna usavršavanja i istraživanja u inostranstvu, razmjena ideja i iskustva sa srodnim muzejima, naučnim institucijama ili zavodima radi moguće implementacije I poboljsanja kvaliteta rada. Proučavanje i razrađivanje metoda rada i tehnologije najnovih materijala koji se upotrebljavaju u savremenoj umjetnosti;
- nabavka materijala za potrebe rada u Odjeljenju.

2.3. Istraživanja Muzej sprovodi sistematsko, stručno i naučno istraživanje, radi sakupljanja, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala, na način koji obezbjeđuje da svi subjekti djeluju u skladu sa strukom pri sakupljanju predmeta i podataka i da spriječe svako neetičko i nezakonito djelovanje. U tom smislu, Muzej će sprovoditi sljedeća istraživanja:

- na *projektu* ***Istraživanje pojava u vizuelnim umjetnostima na teritoriji Crne Gore – Crna Gora danas***, u koja su uključeni svi kustosi i konzervatori, po potrebi*;*
- arhivske građe nesvrstanih;
- koja se sprovode radi pripreme muzejskih izložbi, međunarodnog ili nacionalnog značaja, od strane 12 kustosa Muzeja;
- muzejske dokumentacije i bibliotečke građe Muzeja ili drugog pravnog lica koje obavlja muzejsku djelatnost u zemlji i inostranstvu.

2.4. Stručna obrada muzejskog materijala, saglasno odredbama člana 18 Zakona o muzejskoj djelatnosti, radiće se za novootkupljene i poklonjene umjetničke radove, i obuhvatiće:

1) identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju;
2) analizu i opis;
3) vrednovanje i interpretaciju;
4) proučavanje;

5) dokumentovanje.

Navedeni poslovi će se obavljati u okviru Eksperimentalnog odjeljenja i odjeljenja muzejskih zbirki i muzejske dokumentacije. Zaposleni u navedenim odjeljenjima će, u kontinuitetu, dopunjavati postojeće podatke za potrebe muzejske dokumentacije, do kojih dolaze kroz stručni i naučni rad na pojedinim muzejskim predmetima ili projektima.

2.5. Muzejska dokumentacija

U odnosu na navedeno, a u skladu sa propisima koji bliže uređuju vođenje muzejske dokumenatcije, Muzej će u kontinuitetu raditi na unosu podataka u sljedeću muzejsku dokumentaciju: knjigu ulaza i izlaza, knjigu inventara, Katalog muzejskih predmeta, audio-vizuelnu dokumentaciju, hemeroteku, dokumentaciju o prezentaciji i zaštiti muzejskog materijala, kao i u ostalu internu dokumentaciju. Dakle, planiraju se sljedeći poslovi:

- izrada i upravljanje informacijama o muzejskom materijalu kod procesa stručne obrade muzejskog materijala (Knjiga inventara, Katalog muzejskih zbirki, knjige ulaza i izlaza, dokumentacije o zaštiti muzejskog materijala i muzejske dokumentacije, prezentacije muzejskog materijala, Hemeroteka, audio-vizuelna dokumentacija, fototeka i izdavačka djelatnost Muzeja), kroz saradnju odjeljenja: za muzejsku dokumentaciju (2 izvršioca), umjetničkih zbirki (12 izvršioca), zaštite muzejskog materijala i muzejske dokumentacije (tri izvršioca), za dizajn, produkciju i odnose sa javnošću (5 izvršioca) i muzejskog pedagoga;
- upravljanje i sprovođenje interne dokumentacije Muzeja, u skladu sa propisima, Pravilom o proceduri i načinu sprovođenja muzejske dokumentacije i standardima u muzejskoj djelatnosti, Pravila o vršenju matične muzejske djelatnosti i Pravila o načinu vršenja kontrole pristupa osoblja muzeja i korisnika muzejskog materijala i dokumentacije kroz zajedniči rad zaposlenih u stručnim odjeljenjima Muzeja;
- kontinuirani rad na svim oblicima muzejske dokumentacije, kroz saradnju stručnih odjeljenja Muzeja;
- digitalizacija muzejske dokumentacije;
- formiranje i ažuriranje zbirke: fotografija, skeniranih dokumenata, audio i video zapisa;
- izrada fotodokumentacije za potrebe Muzeja;
- uspostavljanje saradnje, razmjena znanja i iskustava u oblasti muzejske dokumentacije sa muzejima u i van Crne Gore;
- održavanje mail portala, administracija zvaničnog sajta Muzeja, rad i održavanje lokalne i internet mreže, ažuriranje evidencije računarske opreme svih tipova, postavljanje i instalacija multifunkcionalnih uređaja, specifikacija računarske opreme, nabavka računarske opreme, aktivnosti otklanjanja hadverskih i softverskih problema računara zaposlenih, skeniranje i evidencija potrebne muzejske dokumentacije,
- monitoring ispravnosti video nadzora;
- instaliranje softvera;
- učestvovanje u instalaciji mrežnih antena i drugih potrebnih uređaja za premiještanje monitoringa video nadzora iz Perjaničkog doma u postorije kancelarije fizičkog obezbeđenja. Praćenje i učestvovanje u postavljanju kablaže na wi-fi kamerama u Dvorcu Petrovića radi boljeg funkcionisanja video nadzora.
- nabavka, postavljanje i instalacija računarske opreme vezane za biblioteku Muzeja;
- nabavka bibliotecke gradje prema prijedlozima stručnih odjeljenja;
- praćenje sajmova knjiga u zemlji i regioniu;
- pohađanje obuka i programa edukacije u oblasti informacionih tehnologija u oblasti za potrebe specijalne biblioteke i muzejske dokumentacije;
- distribucija viškova bibliotečke građe, u skladu sa propisima.

2.6. Prezentacija

Muzej planira 13 izložbi, u Crnoj Gori i dvije na međunarodnoj sceni, iz oblasti savremene umjetnosti, za koje će biti zaduženi kustosi, u dijelu istraživanja, koncepta i stručnog teksta, dok će se u ostalim, pratećim poslovima, saradnja odvijati sa producentom, muzejskim pedagogom, konzervatorom, dokumentaristom, informatičarom, dizajnerom, savjetnikom za odnose sa javnošću i marketing, muzejskim tehničarima i drugim licima, po potrebi. Za 2026. godinu Muzej planira sljedeće izložbe, u Crnoj Gori i inostranstvu, u prostoru:

1. Dvorac Petrovića: *Cindy Sherman – Untitled (Strangers)*, jedne od internacionalno najpriznatijih savremenih umetnica, od 07. - 09.04. do 30.06, u Dvorcu Petrovića; *Crna Gora danas II – Tijelo, identitet i transformacija*; Miroslav Balka - *1978/2026/Otwock+*, poljski umjetnik, jedan od od najznačajnijih savremenih evropskih umjetnika, 09.10. u Dvorcu Petrovića i Perjaničkom domu; Samostalna izložba Romana Đuranovića, decembar 2026-februar 2027. godine, u Dvorcu Petrovića;

2. Galerija Muzeja: Laboratorija kolekcije nesvrstanih zemalja povodom promocije publikacije Laboratorije, 15. do 25.01; njemačkog umjetnika Max Neumann, 3. februara - 17. marta; *Oneiric Landscapes / Onirični pejzaži* - grupna izložba, 24.mart - 30. april; *Prostor i riječ* - samostalna izložba umjetnice Irene Lagator, maj - jun; *Crna Gora danas II* – Intimne kosmologije; *Država kao škola* - izložbeni projekat IRWIN + Eda Čufer, oktobar; samostalna izložba Milice Mijajlović, novembar; Zajednička izložba Jusufa Hadžifejzovića i Eun Su Lim, decembar;

3. Perjanički dom: Izložba Katarine Tomašević Crawford, 26. ili 31.mart – 31. maj; *Crna Gora danas II – Žive slike;* Izložba Ivana Stojakovića, sredinom 2026. godine;

4. Izložbeni prostor Udruženja likovnih umjetnika Crne Gore: *Crna Gora danas II - Otvoreno polje / umjetničke prakse i ideje prirode;*

5. izložbe u inostranstvu: Septembar 2026, galerija u North Adamsu, MA, USA; Venecijansko bijenale - Siniša Radulović, kustoskinja: Svetlana Racanović, od 09. maj do 22. novembra 2026.

Od **ostalih programa prezentacije** planirane su sljedeće aktivnosti:

- Izvođenje skulpture umjetnice Jovane Vujović u javnom prostoru 2026. – 2027. godina;
- Promocija naučne publikacije *Preusmjeravanje humanitarizma na Balkanu* Čarne Brković, mart 2026; Perjanički dom;
- Dvodnevni panel *Warm circulation* i serija predavanja, maj, Perjanički dom;
- Internacionalna kustoska rezidencija 2026. druga polovina juna;
- Simpozijum (problemi vezani za umjetnost);
- književni programi.

2. 7. Javnost rada MSUCG

Obezbjeđivanje javnosti u radu, Muzej će organizovati u okviru odjeljenja za: edukaciju, dizajn, produkciju i odnosa sa javnošću, uz saradnju ostalih stručnih odjeljenja.

Odjeljenje za edukaciju planira 20 radionica, u trajanju od 90 minuta. Takođe, tokom trajanja izložbi, planiraju se stručna vođenja i druge aktivnosti na učešću zajednice u radu Muzeja.

Odjeljenje za dizajn, produkciju i odnosa sa javnošću će u 2026. godini obavljati aktivnosti iz oblasti:

- **produkcije i tehničke podrške:** organizacija postavki izložbi i događaja i koordinaciju sa kustosima, umjetnicima i tehničkim timom.

- **dizajna i vizuelne prezentacije:** kreiranje vizuelnog identiteta za sve izložbe i događaje (plakati, katalozi, pozivnice, digitalni sadržaji); dizajn promotivnih materijala za društvene mreže i medije.
- **promocije i odnosa s javnošću:** kreiranje saopštenja za medije i upravljanje odnosima s lokalnim i međunarodnim medijima, organizacija promocija i kampanja na društvenim mrežama za svaki program.
- **saradnje s partnerima i marketinškim agencijama:** sa lokalnim marketinškim agencijama specijalizovanim za inovativne pristupe promociji, razvoj strateških partnerstava za povećanje vidljivosti programa i Muzeja.
- **administrativne podrške:** priprema ugovora, koordinacija logistike i nadzor budžeta programa.
- **produkcija emisije "Art Diverzija":** Nastavak saradnje s RTCG, uz planiranje i realizaciju najmanje 12 novih epizoda tokom godine.
- **časopis "Art Diverzija":** Priprema i izdavanje časopisa, uključujući urednički rad, dizajn i promociju putem medija i društvenih mreža.

2. 8. Matična muzejska djelatnost

Muzej će nastaviti rad iz oblasti matične muzejske djelatnosti, odnosno na terenskom obilasku ustanova koje obavljaju muzejsku djelatnost iz oblasti savremene umjetnosti, u skladu sa svojim nadležnostima, a na osnovu odredbi člana čl. 31 i 32 Zakona o muzejskoj djelatnosti ("Službeni list CG", broj 49/10), člana 4 Odluke o organizovanju Javne ustanove Muzej savremeneumjetnosti Crne Gore („Službeni list Crne Gore", broj 37/23) i člana 6 Statuta Muzeja savremene umjetnosti Crne Gore br. 03-078/23-91 od 23. juna 2023. godine.

Takođe, ažuriraće se podaci o savremenim crnogorskim umjetnicima i statistika muzeja iz oblasti savremene umjetnosti.

2.9. Ostali poslovi se odnose na poslove od značaja za obavljanje djelatnosti i unaprjeđenja rada Muzeja, a odnose se na:

- pripremu, organizovanje i učešće u programima edukacije i doedeukacije zaposlenih, radi sticanja stručnih zvanja u muzejskoj djelatnosti i bibliotečkoj djelatnosti u pogledu sticanja licence za uzajamnu katalogizaciju bibliotečke građe Muzeja;
- priprema internih pravila za poslovanje stručnih odjeljenja;
- organizovanje književnih večeri iz oblasti savremene književnosti.

III Poslovi opštih odjeljenja u 2026. godini odnose se na poslove Odjeljenja opštih poslova i Odjeljenja za finansije i računovodstvo, i to:

- Realizacija preporuka Državne revizorske institucije;
- Izrada Plana rada za 2027. godinu i izvještaja za 2026. godinu
- Izrada Finansijskog plana za 2026. godinu;
- Priprema materijala za sjednice Savjeta;
- Izrada kvartalnih i godišnjeg finansijskog izvještaja i izvještaja o realizaciji programskog budžeta;
- Izrada Zahtjeva za budžet za 2027. godinu;
- Izrada Plana javnih nabavki i sprovođenje postupaka javnih i jednostavnih nabavki;
- Rad na evidenciji i izvještaju o sprovedenim javnim i jednostavnim nabavkama;
- Analiza rizika u vršenju kontrole u postupcima javnih nabavki;
- Izrada ugovora (o radu, o djelu, o dopunskom radu, ugovori o autorskom djelu, o konsultantskim uslugama, o otkupu, poklonu, donaciji, sponzorstvu, saradnji i sl);
- Izrada rješenja (o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu, o stručnom usavršavanju, slobodnom pristupu informacijama i dr);
- Izrada odluka (o jednokratnoj pomoći, jubilarnim nagradama i dr);
- Ažuriranje knjige internih procedura (izmjene i dopune istih, u skladu sa propisima);
- Realizacija Plana integriteta;

- Izrada Izvještaja o sprovođenju Plana integriteta;
- Realizacija Plana za unapređenje upravljanja i kontrola;
- Izrada Izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola;
- Izrada Izvještaja o postupanju u upravnim stvarima i dr.
- Vođenje evidencije i izvještavanje o stanju pokretne i nepokretne imovine;
- Izvještavanje o obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevare;
- Koordinisanje upravljanjem rizicima i ažuriranje registra rizika;
- Obračun zarada kroz sistem Centralizovanog obračuna zarada;
- Blagajnički poslovi podizanja i isplate gotovog novca, vođenje blagajničkog dnevnika i druge blagajničke dokumentacije;
- Priprema i podnošenje obrazaca za nadležne organe (OPP-ND, M4, RAD-1, JPR...);
- Kadrovska evidencija o odsustvu sa posla;
- Preuzimanje knjigovodstvene dokumentacije po prijemu;
- Obavljanje provjera formalne i računske tačnosti knjigovodstvene dokumentacije;
- Likvidiranje dokumentacije i pripremanje iste za knjiženje;
- Knjiženje i kontiranje na osnovu knjigovodstvene dokumentacije iz poslovnih događaja;
- Analitika budžetskih izdataka, praćenje namjenske upotrebe javnih sredstava i interno izvještavanje;
- Vođenje arhive Muzeja, organizacija i obavljanja slanja i primanja pošte;
- Rad u izložbenim prostorima;
- Zaštita lica i imovine Muzeja, shodno propisima;
- Organizacija tehničko-adiminstrativnih poslova za rad Direktora.

PREDSJEDNICA SAVJETA

Vladana Mirković