

Меморијални центар „Старо сајмиште“

Број: 281/2023

Датум: 15. 08. 2023

На основу члана 63. Закона о музејској делатности („Службени гласник Републике Србије“, бр. 35/2021 и 96/2021), Стручног упутства о условима и начину чувања и коришћења уметничко-историјских дела Народног музеја Србије Број: 198/4 од 11.06.2001. године и члана 39. Статута Меморијалног центра „Старо сајмиште“, директор Меморијалног центра „Старо сајмиште“ доноси

ПРАВИЛНИК

О ПОСТУПКУ ПРИБАВЉАЊА МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ У МЕМОРИЈАЛНОМ ЦЕНТРУ „СТАРО САЈМИШТЕ“

(у даљем тексту: *Правилник*)

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак набавке музејске, архивске и библиотечке грађе, као и састав и начин рада стручне комисије Меморијалног центра „Старо сајмиште“ за прибављање музејске грађе у Меморијалном центру „Старо сајмиште“ (у даљем тексту: *Центар*).

Члан 2.

Збирке Центра попуњавају се на један од следећих начина:

- откупом;
- разменом;
- теренским истраживањима;
- поклоном;
- легатом;
- завештањем;
- одливањем са оригинала;
- израдом копија;
- на други начин, у складу са законом.

Члан 3.

Да би се грађа квалификовала за збирку Центра, на један од начина из члана 2. овог Правилника, мора да испуни критеријум историјске вредности што подразумева да грађа треба значајно да доприноси историјско-уметничким збиркама које Центар прикупља, а све то у складу са законом и Статутом.

Члан 4.

Поступак прибављања грађе покреће се на предлог кустоса одговарајуће збирке којој би грађа припадала.

Предлог из става 1. овог члана подноси се у писаном облику и садржи:

- основне податке о грађи чија се набавка предлаже (опис грађе);
- стање у којем се грађа налази;
- фотодокументацију грађе;

- име сопственика, односно податак о физичком или правном лицу од кога се грађа прибавља;
- начин стицања грађе из члана 2. овог Правилника - откуп, поклон, легат, завештање или друго – као и правни основ (уколико се грађа набавља пријемом легата, завештања и слично, односно евентуални услови прибављања);
- цена грађе према упућеној понуди (уколико је начин стицања откуп), односно процењена вредност ако се грађа стиче на други начин;
- образложење разлога за набавку грађе (важност и релевантност).

Члан 5.

Стручно мишљење да се грађа набави за музејску збирку по било ком основу наведеном у члану 2. овог Правилника формулише стручна комисија Меморијалног центра „Старо сајмиште“ за прибављање музејске грађе у Меморијалном центру „Старо сајмиште“ коју именује директор Центра из реда стално запослених стручних лица или, по потреби, из редова спољних стручних сарадника – у даљем тексту: *Комисија*.

Комисија се састоји од три члана.

Чланове Комисије именује директор решењем на период од 1 (једне) године.

Чланови Комисије и њихови заменици послове обављају без накнаде.

Члан 6.

Комисија заседа једном у 3 (три) месеца, а према потреби и чешће и том приликом разматра предлоге за набавку које су припремљени за ту седницу (састанак).

На основу достављене документације Комисија доноси одлуку о прихватању или одбијању предлога који су достављени.

Члан 7.

Комисија одлуку о предлогу доноси већином гласова.

Чланови Комисије потврђују свој глас својеручним потписом на стручном мишљењу о прихватању или одбијању предлога.

Стручно мишљење Комисије мора да садржи следеће податке:

- име и презиме кустоса предлагача;
- податке о грађи;
- име сопственика, односно податак о физичком или правном лицу од кога се грађа набавља;
- начин стицања грађе (откуп, поклон, легат, завештање или друго);
- образложење стручног мишљења;
- друге податке од значаја за донето стручно мишљење.

Члан 8.

На основу донете одлуке о набавци музејског предмета за збирку, директор Центра доноси решење којим се утврђује својство културног добра и набављени предмет се разврстава у одговарајућу збирку.

Решење из претходног става овог члана доставља се кустосу-руковаоцу збирке, Архиви и Секретаријату Центра.

Секретаријат Центра дужни су да благовремено припреме предлоге уговора чија садржина мора бити у складу са начином попуњавања збирки Центра из члана 2. овог Правилника.

Члан 9.

Кустос-руковалац збирке у чију збирку се уводи набављена грађа дужан је да, у року од 30 (тридесет) дана од дана пријема решења директора Центра, стручно обради грађу, уведе је у инвентарну књигу и похрани на одговарајући начин.

Изузетно, уколико је то оправдано, рок из става 1. може бити продужен, али не дужи од 90 (деведесет) дана.

Члан 10.

У изузетним случајевима, директор задржава дискреционо право да донесе одлуку о пријему грађе по основу поклона и о њеном накнадном распоређивању у одговарајући збирку или фонд Центра, без сазивања Комисије.

У том случају, поступак пријема грађе покреће се иницијативом поклонодавца у виду даровног писма или неког другог акта из којег се са сигурношћу може видети намера да се учини поклон. По пријему оваквог акта, надлежни кустос саставља службену белешку, а директор на основу ње доноси одговарајућу одлуку о пријему грађе.

Члан 11.

На крају календарске године, приликом редовног годишњег пописа, у пописне листе пописује се сва набављена музејска грађа за сваку појединачну збирку и по свим начинима набављања, врши се њено сравњивање са уписом у регистар збирке (инвентарне књиге), донетим решењима о утврђивању својства културног добра и набавци грађе.

Уколико постоји разлика између броја набављене и грађе пописане по пописним листама, посебно се евидентира која грађа набављена током године није унета у инвентар, разлог због чега то није учињено и одређује се рок у коме се та грађа има увести у инвентар.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.



Правилник објављен на огласној табли Меморијалног центра дана 15. 08. 2023