



Музеј жртава геноцида  
Genocide Victims' Museum

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ПОСТУПКУ ПРИБАВЉАЊА МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ**  
**У МУЗЕЈУ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА**

**Београд**  
**26. децембар 2022. године**

## **МУЗЕЈ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА**

**Број:** 920/22

**Датум:** 26. децембра 2022. године

На основу члана 63. Закона о музејској делатности („Службени гласник Републике Србије“, бр. 35/2021 и 96/2021) и члана 33. став 1. тачка 5) Статута Музеја жртава геноцида, број 359/21 од 25. августа 2021. године, директор Музеја жртава геноцида дана 26. децембра 2022. године доноси

### **ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ ПРИБАВЉАЊА МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ У МУЗЕЈУ ЖРТАВА ГЕНОЦИДА**

(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 Музеја жртава геноцида за прибављање музејске грађе у Музеју жртава геноцида (у даљем тексту: *Музеј*).

#### **Члан 2.**

Збирке Музеја 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 Музеја, 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 Музеј 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 припала.

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 стална стручна комисија Музеја жртва геноцида за прибављање музејске грађе у Музеју жртва геноцида коју именује директор Музеја из реда стално запослених стручних лица или, по потреби, из редова спољних стручних сарадника – у даљем тексту: *Комисија*.

Комисија се састоји од три члана и троје њихових заменика.

Чланове Комисије и њихове заменике именује директор решењем на период од 4 (четири) 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 образложено стручно мишљење о прихватању или одбијању предлога који су достављени.

У случају да чланови Комисије имају недоумица са доношењем стручног мишљења у обавези су да од кустоса предлагача у писаном облику затраже додатне информације које би биле одлучујуће за поступак формулисања стручног мишљења.

#### **Члан 7.**

Комисија стручно мишљење 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.

Поред обавезних елемената, стручно мишљење може да садржи и факултативне елементе, према слободној оцени чланова Комисије.

Члан Комисије има право на издвојено мишљење које је у обавези да благовремено образложи у писаном облику.



#### **Члан 8.**

Након упознавања са садржајем стручног мишљења Комисије, директор Музеја доноси одлуку о не постојању интереса за пријем или о пријему грађе и њеном распоређивању у одговарајућу збирку или фонд Музеја.

Потом се доноси посебно решење којим се утврђује својство културног добра.

Решење из претходног става овог члана доставља се кустосу-руковоаоцу збирке, Архиви и Рачуноводству Музеја.

Секретаријат и Рачуноводство Музеја дужни су да благовремено припреме предлоге уговора чија садржина мора бити у складу са начином попуњавања збирки Музеја 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 Музеја, 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 одговарајућу збирку или фонд Музеја, 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 Музеја.



Правилник објављен на огласној табли Музеја, дана 26. децембра 2022. године.