

ЕТНОГРАФСКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ

**ПРАВИЛНИК
О НАБАВЦИ МУЗЕЈСКИХ ПРЕДМЕТА**

Пречишћен текст Правилника број 107/1 од 20.03.2019. године и Правилника о изменама и допунама, број 337/1 од 05.11.2019. године и број 93/1 од 24.03.2025. године

На основу члана 39. став 1. тачка 1) Статута Етнографског музеја у Београду број 612/1 од 22.11.2016. године, а у складу са Стручним упутством о условима и начину чувања и коришћења уметничко-историјских дела, које је донео Народни музеј у Београду, број 198/4 од 11.06.2001. године, Управни одбор Етнографског музеја у Београду доноси дана 20.03.2019. године следећи:

П Р А В И Л Н И К

о набавци музејских предмета

Члан 1.

Овим Правилником уређују се услови, начин и поступак за набавку музејских предмета, као и организација и начин рада Комисије за набавку музејских предмета у Етнографском музеју у Београду (у даљем тексту: Музеј).

Члан 2.

Збирке Музеја попуњавају се набавком музејских предмета откупом у Музеју и приликом теренских истраживања, разменом, пријемом поклона, легата и завештања, као и одливањем или отискивањем дозвољеног броја дела са оригинала, израдом реконструкција или копија уметничко-историјских дела или на други дозвољени начин.

Набавка музејског предмета од запосленог или члана његове породице није могућа путем откупа предмета.

Члан 3.

Сматра се да је предмет набављен за збирку Музеја када се спроведе поступак за утврђивање својства културног добра, доношењем решења о томе, и изврши упис у електронску базу података Картотеку Главног инвентара.

Члан 4.

Поступак за набавку музејског предмета за музејску збирку покреће се на предлог кустоса задуженог за збирку (у даљем тексту: кустос), којем треба да се повери на чување тај предмет.

Предлог за набавку музејског предмета подноси се у писаној форми, на посебном обрасцу који је саставни део овог Правилника (ПРИЛОГ 1), и садржи:

- основне податке о предмету чија се набавка предлаже (назив предмета – општи или народни назив, време настанка, локалитет – место порекла, историјат и др.),
- фотодокументацију предмета,
- име сопственика, односно податак о физичком или правном лицу од кога се предмет прибавља,
- начин стицања предмета (откуп, поклон, легат, завештање или др.),
- цена предмета, ако се предмет откупљује, односно процењена вредност ако се предмет стиче пријемом поклона, легата и завештања или разменом,
- образложење разлога за набавку предмета (опис, техничке карактеристике, стручна анализа - оцену рестауратора и конзерватора о стању предмета, мере заштите предмета, посебне услове под којима се набавља предмет - ако постоје).

Уз предлог из става 2. овог члана обавезно се прилаже и:

- овлашћење или одобрење за откуп или размену, ако је то прописано,
- правни основ (правоснажно решење), ако се предмет прибавља пријемом легата или завештања.

Предлог из става 2. овог члана се подноси у року од 30 дана од дана када је примљен предмет понуђен на откуп односно поклон (уз реверс), завршено одливање, отискивање или копирање предмета или од дана када је закључен уговор о размени или поклону, од правоснажности решења о легату или завештању или од дана када су се стекли услови да се реализује набавка по другом дозвољеном основу.

Члан 5.

Одлуку да се предмет набави за музејску збирку, по било ком основу, чиме се и утврђује да предмет има својство културног добра, доноси Комисија за набавку музејских предмета (у даљем тексту: Комисија) коју именује директор Музеја у складу са чланом 6. овог Правилника.

Члан 6.

Комисија се састоји од три члана и њихових заменика, које именује директор решењем на неодређено време.

У састав Комисије обавезно се именују:

- председник Комисије – начелник Одељења за проучавање етнографског културног наслеђа,
- заменик председника – из реда запослених у Одељењу за проучавање етнографског културног наслеђа,
- члан Комисије – начелник Одељења за документацију,
- заменик члана – из реда запослених у Одељењу за документацију,
- члан Комисије – начелник Одељења за конзервацију,
- заменик члана – из реда запослених у Одељењу за конзервацију.

Члан 7.

Административне послове за Комисију врши секретар Комисије кога именује директор решењем на неодређено време.

Секретар Комисије се именује из реда кустоса.

Секретар Комисије има обавезу да:

- прима понуде за откуп и поклон предмета, непосредно прима предмете за музејске збирке пре доношења одлуке о откупу и издаје реверс за примљене предмете,
- упознаје кустоса о понуди предмета који би био подобан за уврштавање у збирку ради прелиминарне процене,
- доставља позиве за састанак члановима Комисије и кустосима,
- сачињава нацрт захтева у поступку одобравања располагања финансијским средствима који се води пред надлежним министарством,
- стара се да реферат из члана 11. став 1. овог Правилника буде прописно попуњен, заведен у књигу деловодника, потписан од стране свих лица из члана 11. став 3. овог Правилника и печатан,
- води записник о раду Комисије,
- подноси извештај о раду Комисије директору до краја текуће године.

Члан 8.

У случају да се предмет за музејску збирку стиче откупом, секретар Комисије је дужан да пре одржавања састанка Комисији прибави податак о укупном новчаном износу који је према позицији у Финансијском плану за текућу годину предвиђен за откуп музејских предмета, новчаном износу који је с те позиције већ утрошен за откуп и податак о новчаном износу који је на тој позицији преостао за откуп.

Члан 9.

Кустоси Музеја могу да присуствују састанку Комисије и дају мишљење о музејском предмету који се набавља, што се може констатовати у записнику.

Члан 10.

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

Решење директора је основ за увођење музејског предмета у електронску базу података Картотеку Главног инвентара.

Решење директора доставља се кустосу којем треба да се повери на чување тај предмет, руковооцу електронске базе података, рачуноводству, секретару Комисије и општој архиви Музеја.

Након доношења решења директора којим се утврђује својство културног добра, секретар Комисије реферат из члана 11. став 1. овог Правилника предаје руковооцу електронске базе података, који предмету који је набављен додељује број књиге улаза и инвентарни број.

Члан 11.

Секретар Комисије сачињава реферат у писаној форми, на посебном обрасцу који је саставни део овог Правилника (ПРИЛОГ 2), који садржи:

- одлуку Комисије за набавку музејских предмета (назив музејских предмета, појединачна цена музејских предмета, подаци о лицу од кога се музејски предмет прибавља – сопственику, начин набавке предмета, име и презиме кустоса који је поднео предлог за набавку музејског предмета и укупна вредност музејских предмета),

- сагласност шефа рачуноводства да на позицији у Финансијском плану за текућу годину има довољно новчаних средстава за исплату укупне вредности набавке музејских предмета (у случају откупа),

- одобрење директора Музеја за набавку музејских предмета наведених у одлуци Комисије за набавку музејских предмета и исплату лицу од кога се музејски предмет набавља (сопственику), као и број и датум решења директора којим се утврђује својство културног добра,

- бројеве музејских предмета у Одељењу за документацију (број Улазне књиге музејског материјала и бројеве Инвентара музејских предмета).

Члан комисије који се не слаже са донетом одлуком има право да се његово издвојено мишљење констатује у реферату из става 1. овог члана.

Реферат из става 1. овог члана потписују чланови Комисије, шеф рачуноводства, директор и руковалац електронске базе података.

Предлог за набавку музејског предмета из члана 4. овог Правилника, саставни је део реферата из става 1. овог члана.

Реферат из става 1. овог члана доставља се свим потписницима и општој архиви Музеја.

Члан 12.

Кустос, којем је поверен набављени предмет на чување, дужан је да у року од 30 дана од пријема решења директора Музеја стручно обради набављени предмет (унесе у електронску базу података Картотеку Главног инвентара) и преда га Одељењу за конзервацију на даљи третман.

Уколико је то оправдано, за уношење података о набављеном предмету у електронску базу података Картотеку Главног инвентара, рок изузетно може бити продужен, али тај рок не може бити дужи од шест месеци.

Члан 13.

Истеком календарске године, приликом редовних годишњих пописа, у пописне листе пописују се сви музејски предмети набављени за поједине збирке у току календарске године и врши

се савлађивање са улазном књигом, односно донетим решењима о утврђивању својства културног добра и набавци предмета.

Уколико постоји несагласност између броја набављених предмета и предмета пописаних по пописним листама, посебно се евидентира која набављена дела током године нису унета у регистар, разлог за то и одређује се рок у коме се то дело има увести у регистар.

Члан 14.

Музеј периодично припрема изложбу набављених музејских предмета.

Члан 15.

Овај Правилник примењује се и на музејске предмете који се набављају поклоном или другим бестеретним уговором (завештање, легат и др.).

У случају набавке музејског предмета путем поклона, Музеј је дужан да уручи захвалницу поклонодавцу у року од месец дана од дана доношења решења којим се утврђује својство културног добра.

Захвалницу из става 2. овог члана потписује директор и обавезно садржи име и презиме поклонодавца, пригодан текст којим се Музеј захваљује поклонодавцу, број Улазне књиге музејског материјала за поклоњени предмет и датум издавања захвалнице.

Члан 16.

За набавку музејског предмета откупом приликом теренског истраживања, кустос доставља електронским путем секретару Комисије фотографију предмета, основне податке о предмету, податке о лицу од кога се предмет прибавља и цену предмета.

Секретар Комисије одмах приступа изради Предлога за набавку музејског предмета (ПРИЛОГ 1) и позива на састанак чланове Комисије ради доношења одлуке о набавци музејског предмета.

На основу донете одлуке Комисије, а у складу са финансијским планом, Одељење за финансије уплаћује откупну цену на текући рачун кустоса који врши откуп приликом теренског истраживања.

Кустос који врши откуп приликом теренског истраживања исплаћује продавцу откупну цену уз потписивање признанице са продавцем.

Признаница из става 4. овог члана доставља се Одељењу за финансије.

Електронска комуникација из става 1. овог члана штампа се и чува у писменој форми.

Уколико електронска комуникација није могућа из оправданих разлога, набавка предмета ће се одложити.

За откуп музејске грађе (књига, архивске грађе исл.) приликом теренског истраживања, директор даје сагласност на основу достављених података о грађи електронским путем, а Одељење за финансије уплаћује откупну цену на текући рачун запосленог који је предложио откуп и исплатио продавцу откупну цену уз потписивање признанице.

Члан 17.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о набавци музејских предмета, број 274/1 од 30.05.2017. године.

Члан 18.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Музеја.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Етнографски музеј у Београду
Студентски трг бр. 13, Београд

На основу члана 4. Правилника о набавци музејских предмета Етнографског музеја у Београду, кустос задужен за збирку (назив збирке, име и презиме) _____, подноси

ПРЕДЛОГ ЗА НАБАВКУ МУЗЕЈСКОГ ПРЕДМЕТА

1. Подаци о предмету чија се набавка предлаже

1.1 Назив предмета (општи и народни назив):
1.2 Време настанка:
1.3 Локалитет (место порекла):
1.4 Историјат:
1.5 Друго:

2. Подаци о лицу од кога се предмет прибавља (сопственику):

Физичко лице (име, презиме, адреса, број текућег рачуна, контакт телефон, мејл адреса)

Правно лице (назив, адреса, број текућег рачуна, контакт особа, контакт телефон, мејл адреса)

3. Предмет се набавља:

- ☐ откупом приликом теренских истраживања
- ☐ откупом у Музеју
- ☐ разменом
- ☐ пријемом поклона, легата, завештања
- ☐ одливањем, отискивањем, копирањем
- ☐ израдом реконструкције

4. Набавна цена, ако се предмет откупљује, односно процењена вредност ако се предмет стиче пријемом поклона, легата и завештања или разменом:

0,00 динара	словима:
-------------	----------

5. Образложење разлога за набавку предмета (опис, техничке карактеристике, стручна анализа – оцена рестауратора и конзерватора о стању предмета, мере заштите предмета, посебни услови под којима се набавља предмет – ако постоје и др.)

--

У Београду,

_____ год.

Кустос задужен за збирку

(потпис)

На основу члана 11. Правилника о набавци музејских предмета Етнографског музеја у Београду, Комисија за набавку музејских предмета у саставу: _____, _____ и _____, сачињава

РЕФЕРАТ

Комисија за набавку музејских предмета, на састанку одржаном дана _____ године, донела је

О Д Л У К У

о набавци следећих музејских предмета:

- | | |
|----------------------|----------------------|
| 1. _____ дин. _____ | 11. _____ дин. _____ |
| 2. _____ дин. _____ | 12. _____ дин. _____ |
| 3. _____ дин. _____ | 13. _____ дин. _____ |
| 4. _____ дин. _____ | 14. _____ дин. _____ |
| 5. _____ дин. _____ | 15. _____ дин. _____ |
| 6. _____ дин. _____ | 16. _____ дин. _____ |
| 7. _____ дин. _____ | 17. _____ дин. _____ |
| 8. _____ дин. _____ | 18. _____ дин. _____ |
| 9. _____ дин. _____ | 19. _____ дин. _____ |
| 10. _____ дин. _____ | 20. _____ дин. _____ |

Подаци о лицу од кога се музејски предмет прибавља (сопственику):

- физичко лице (име, презиме, адреса, број текућег рачуна, контакт телефон) _____

- правно лице (назив, адреса, број текућег рачуна, контакт телефон) _____

Музејски предмет се набавља: путем теренских истраживања / откупом / разменом / пријемом поклоне, легата и завештања / одливањем, отискивањем, копирањем / израдом реконструкције (подвући)

Издвојено мишљење члана Комисије _____

Музејски предмет се набавља на основу предлога за набавку музејског предмета кустоса задуженог за збирку _____ (име и презиме).

Укупна вредност набављених музејских предмета:

_____ динара, словима _____

Чланови Комисије: 1. _____ (потпис)
2. _____ (потпис)
3. _____ (потпис)

Шеф рачуноводства је сагласан да на позицији у Финансијском плану за текућу годину има довољно новчаних средстава за исплату укупне вредности набавке музејских предмета из овог реферата.

Шеф рачуноводства _____ (потпис)

На основу свега наведеног, директор музеја

О Д О Б Р А В А

набавку музејских предмета наведених у одлуци Комисије за набавку музејских предмета, као и исплату лицу од кога се музејски предмет набавља (сопственику) у износу од _____ динара.

Директор музеја доноси решење којим се утврђује својство културног добра, број _____ од _____ године.

Директор Музеја

М.П. _____

Заведено у Одељењу за документацију:

- број Улазне књиге музејског материјала _____

- бројеви Инвентара музејских предмета _____

Руководилац електронске
базе података

_____ (потпис)