

НАРОДНИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ

Број: 948/1

Датум: 23.12.2019.

На основу чланова 79. и 111. Закона о културним добрима (Сл. гласник РС бр. 71/94, 52/11, 99/11) и члана 31. Статута Народног музеја у Београду, доноси се следећа

ПРОЦЕДУРА О ПРЕГЛЕДУ И ОЦЕНИ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ИЗДАВАЊЕ МЕРА ТЕХНИЧКЕ ЗАШТИТЕ НА ПОКРЕТНИМ КУЛТУРНИМ ДОБРИМА

I

Процедуром се регулишу питања обавезног садржаја документације - пројеката и елабората (у даљем тексту: документација) у циљу предузимања мера техничке заштите, начин прегледа и оцене документације, поступак давања сагласности, права и обавезе подносилаца захтева, као и начин и поступак праћења поступања по мерама.

II

Обавезни делови документације су:

- извештај о стању културног добра;
- резултати макроскопских и микроскопских прегледа и физичко-хемијских анализа;
- технички опис радова, методе, техника и технологија извођења радова.

уз коју се обавезно прилаже:

- 1) опис и фото документација затеченог стања културног добра;
- 2) подаци о раније извршеним интервенцијама на културном добру;
- 3) налаз проистекао из конзерваторских и лабораторијских испитивања с интерпретацијом налаза;
- 4) утврђене методе или технике извођења мера техничке заштите и других радова;
- 5) списак допуштених материјала и опреме за извођење мера техничке заштите и других радова
- 6) и друга релевантна документа у циљу доношења одлуке.

III

Конзерваторско-рестаураторске радове, у делу предузимања мера техничке заштите, на покретним културним добрима могу да изводе само лица која испуњавају законом прописане услове за обављање ових послова о чему подносилац документације мора да приложи доказ.

IV

Комисија за преглед и оцену документације не може уврстити у листу приоритета документацију која није потпуна у смислу тачке II Процедуре.

V

Преглед и оцену поднете документације врши Комисија за преглед и оцену поднете документације (у даљем тексту: Комисија).

Комисија из ст. 1 ове тачке састоји се од најмање 3 (три) члана и секретара Комисије.

VI

За члана Комисије може бити биран сваки стручњак – конзерватор/рестауратор из Народног музеј у Београду који се афирмисао дугогодишњим успешним радом у струци.

Секретар Комисије има обавезу да:

- прими документацију;
- обавести чланове Комисије о пристиглим документацијама;
- упути позив члановима за састанак Комисије;
- сачини записник о раду Комисије;
- сачини одлуке са састанка Комисије, на основу записника о раду Комисије;
- сачини обавештење подносиоцу захтева;
- поднесе извештај о раду Комисије директору Народног музеја за календарску годину;
- друге послове у вези са активностима Комисије.

VII

Комисија ради и одлучује на седницама, а састаје се по потреби, у складу са примљеним захтевима.

Одлуке Комисија доносе се већином гласова.

VIII

Задаци комисије су следећи:

- 1) преглед и оцена приспеле документације;
- 2) издавање мара техничке заштите и давање писаног предлога и мишљења министарству надлежном за послове културе о томе да ли предмет на који се односи поднета документација може бити финансиран;
- 3) други послови везани за предузимање мера на покретним културним добрима.

IX

Комисија је дужна размотрити сваки приспели захтев који испуњава услове из тачке II у року од 30 дана од дана када је захтев предат.

О поднетом захтеву Комисија доноси одлуку у складу са ст. 2 тачке VI.

X

Комисија на састанцима разматра приспеле захтеве и прати радове на основу извештаја члана Комисије – известиоца коме је предметна документација поверена за разматрање.

XI

У случају да се поднета документација односи на културна добра за које је надлежна друга матична музејска институција, Комисија ће достављену документацију упутити надлежној матичној установи.

Комисија може, по потреби, ангажовати и консултанте, по појединим питањима ради прегледа и ревизије документације.

XII

Подносилац захтева је дужан да у року не дужем од шест месеци по завршетку пројекта достави извештај и комплетну документацију о предузетим мерама Народном музеју у Београду.

XIII

Подносилац захтева чији захтев није усвојен може поднети жалбу Комисији у року од 15 дана од дана пријема обавештења о одбијању захтева.



М. П. ДИРЕКТОРА

Бојана Берић-Брешковић