

333.

Na osnovu člana 36 stav 4 Zakona o zaštiti kulturnih dobara ("Sl. list CG", broj 49/10), Ministarstvo kulture, donijelo je

PRAVILNIK
O REGISTRU KULTURNIH DOBARA
(**"Službeni list Crne Gore"**, br. 019/11 od 07.04.2011)

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom propisuje se obrazac, sadržaj i način vođenja Registra kulturnih dobara (u daljem tekstu: Registar).

Organ nadležan za vođenje Registra

Član 2

Registar je javna evidencija koju vodi organ uprave nadležan za zaštitu kulturnih dobara (u daljem tekstu: Uprava) u elektronskoj i analognoj formi.

Rodna senzitivnost jezika

Član 3

Izrazi koji se u ovom pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Značenje izraza

Član 4

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom pravilniku imaju sljedeća značenja:

- 1) oznaka dosijea je broj ili znak, odnosno njihova kombinacija pomoću kojega se na jedinstven način identifikuje kulturno dobro;
- 2) baza podataka je aplikativni softver kojim se vrši unos, sistematizovanje, obrada, čuvanje i pretraga podataka (digitalni oblik);
- 3) analogni oblik podrazumijeva sve vrste klasične obrade podataka;
- 4) kartografska oznaka je podatak koji uz pomoć dvodimenzionalnih ili trodimenzionalnih prostornih koordinata lociraju kulturno dobro u okviru referentnog sistema mapiranja;
- 5) unos podataka obuhvata unošenje podatka u analognom i digitalnom obliku;
- 6) elektronski zapis je zbirka podataka o kulturnom dobru u digitalnom obliku.

II SADRŽAJ I OBRAZAC REGISTRA

Registar

Član 5

Registar se sastoji od:

1. Glavnih knjiga:
 - 1) Glavna knjiga nepokretnih kulturna dobra;
 - 2) Glavna knjiga pokretnih kulturnih dobara;
 - 3) Glavna knjiga nematerijalnih kulturnih dobara.
2. Knjige prethodno zaštićenih dobara.
3. Pomoćnih evidencija:

- 1) Evidencija kulturnih dobara od međunarodnog značaja;
- 2) Evidencija kulturnih dobara od nacionalnog značaja;
- 3) Evidencija kulturnih dobara od lokalnog značaja;
- 4) Evidencija inicijativa za uspostavljanje zaštite;
- 5) Evidencija o privremenom odnosno trajnom iznošenju kulturnih dobara;
- 6) Evidencija o privremenom odnosno trajnom unošenju kulturnih dobara;
- 7) Evidencija o prestanku statusa kulturno dobro.

4. Imenika kulturnih dobara.

Glavna knjiga nepokretnih kulturnih dobara

Član 6

Glavna knjiga nepokretnih kulturnih dobara sadrži rubrike za upis podataka:

- 1) redni broj upisa;
- 2) naziv kulturnog dobra;
- 3) broj i datum rješenja o utvrđivanju statusa kulturno dobro i broj i datum "Službenog lista Crne Gore" u kojem je objavljeno rješenje;
- 4) oznaka dosijea;
- 5) lokacija;
- 6) klasifikacija;
- 7) kategorija;
- 8) vrijeme nastanka - datiranje;
- 9) oblik svojine;
- 10) podaci o vlasniku/držaocu;
- 11) autor/i;
- 12) namjena;
- 13) opis kulturnog dobra;
- 14) opis zaštićene okoline;
- 15) kartografski podaci;
- 16) granice kulturnog dobra sa katastarskim oznakama;
- 17) granice zaštićene okoline sa katastarskim oznakama;
- 18) površina kulturnog dobra i ukupna površina sa zaštićenom okolinom;
- 19) evidencija pojedinačnih pokretnih predmeta i kulturnih dobara i /ili zbirki;
- 20) mjere zaštite;
- 21) naknadni upisi;
- 22) napomena;
- 23) brisanje;
- 24) pečat, potpis i datum.

Glavna knjiga iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu broj 1a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Glavna knjiga pokretnih kulturnih dobara

Član 7

Glavna knjiga pokretnih kulturnih dobara pored rubrika iz člana 6 al. 1 do 13 i al. 20 do 24 ovog pravilnika, sadrži rubrike za:

- 1) podatke o objektu u kojem se trajno čuva ili izlaže kulturno dobro;
- 2) materijale i tehnike;
- 3) dimenzije;
- 4) tema;

- 5) predmeti /primjerci/dokumenti u zbirci sa identifikacionim oznakama;
- 6) sastav dobra;
- 7) povezanost sa drugim kulturnim dobrom;
- 8) porijeklo/mjesto nalaza;
- 9) jedinstveno obilježje.

Glavna knjiga iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu broj 2a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Glavna knjiga nematerijalnih kulturnih dobara

Član 8

Glavna knjiga nematerijalnih kulturnih dobara, pored rubrika iz člana 6 al. 1 do 8, alineja 13 i al. 20 do 24 ovog pravilnika, sadrži rubrike za:

- 1) podatke o čuvaru/ima tradicije;
- 2) povezanost sa prostorom;
- 3) povezanost sa značajnom ličnošću, odnosno događajem;
- 4) povezanost sa drugim kulturnim dobrom;
- 5) povezanost sa drugim dobrom;
- 6) podatke o čuvaru/ima dokumentacije;
- 7) vrstu zapisa;
- 8) autora zapisa.

Glavna knjiga iz stava 1 ovog pravilnika vodi se na Obrascu broj 3a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Knjiga prethodno zaštićenih dobara

Član 9

Knjiga prethodno zaštićenih dobara zavisno od vrste dobra sadrži rubrike za upis podataka:

- 1) redni broj upisa;
- 2) naziv dobra;
- 3) broj i datum rješenja o utvrđivanju prethodne zaštite i broj i datum "Službenog lista Crne Gore" u kojem je objavljeno rješenje;
- 4) klasifikacija;
- 5) lokacija/smještaj/povezanost sa prostorom;
- 6) oblik vlasništva;
- 7) podaci o vlasniku/držaocu odnosno čuvaru/ima tradicije;
- 8) namjena;
- 9) opis dobra;
- 10) opis zaštićene okoline
- 11) granice dobra sa katastarskim oznakama;
- 12) granice zaštićene okoline sa katastarskim oznakama;
- 13) kartografski podaci;
- 14) materijali i tehnike;
- 15) dimenzije;
- 16) vrsta zapisa i autor;
- 17) pretpostavljene kulturne vrijednosti;
- 18) mjere zaštite;
- 19) preporučene mjere i aktivnosti;
- 20) vrijeme trajanja prethodne zaštite;
- 21) napomena;
- 22) brisanje;

23) pečat, datum i potpis.

Knjiga iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu broj 4a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Evidencija kulturnih dobara od međunarodnog značaja

Član 10

Evidencija kulturnih dobara od međunarodnog značaja, pored rubrika iz člana 6 al. 1 do 4 i al. 21 do 24 ovog pravilnika, sadrži rubrike za upis podataka:

- 1) naziv glavne knjige upisa i redni broj upisa;
- 2) oznaku (broj) nominacionog dosijea;
- 3) broj i datum akta o nominaciji za Listu svjetske baštine;
- 4) broj i datum odluke o upisu na Listu svjetske baštine i povelje upisa;
- 5) mjere posebne zaštite;
- 6) menadžment plan.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu broj 5a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Evidencija kulturnih dobara od nacionalnog značaja

Član 11

Evidencija kulturnih dobara od nacionalnog značaja pored rubrika iz člana 6 al. 1 do 7 i al. 21 do 24 ovog pravilnika, sadrži rubrike za upis podataka:

- 1) naziv glavne knjige upisa i redni broj upisa;
- 2) broj i datum nominacionog dosijea za upis na Listu svjetske kulturne baštine;
- 3) broj i datum odluke o usvajanju menadžment plana.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu 6a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Evidencija kulturnih dobara od lokalnog značaja

Član 12

Evidencija kulturnih dobara od lokalnog značaja sadrži rubrike iz člana 6 al. 1 do 7 i al. 20 do 24 ovog pravilnika.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu broj 7a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Evidencija inicijativa za uspostavljanje zaštite

Član 13

Evidencija inicijativa za uspostavljanje zaštite sadrži rubrike za upis podataka:

- 1) redni broj upisa;
- 2) broj i datum podnošenja inicijative;
- 3) naziv dobra;
- 4) lokacija;
- 5) podaci o podnosiocu/ima inicijative;
- 6) obrazloženje inicijative;
- 7) broj i datum obavještenja Uprave;

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu broj 8a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Evidencija o privremenom, odnosno trajnom iznošenju kulturnih dobara

Član 14

Evidencija o privremenom, odnosno trajnom iznošenju kulturnih dobara u inostranstvo sadrži rubrike za upis podataka:

- 1) broj i datum rješenja o odobrenju/zabrani iznošenja kulturnog dobra;
- 2) naziv kulturnog dobra;
- 3) broj i datum mišljenja Uprave i matične ustanove;
- 4) autor/i;
- 5) podnosilac zahtjeva za iznošenje;
- 6) vlasnik/držalac;
- 7) razlog iznošenja;
- 8) lokacija privremenog/trajnog smještaja;
- 9) datum iznošenja i povratka;
- 10) stanje nakon povratka.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu broj 9a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Evidencija o privremenom, odnosno trajnom unošenju kulturnih dobara

Član 15

Evidencija o kulturnim dobrima unesenim u zemlju sadrži rubrike za upis podataka:

- 1) broj i datum prijave o unesenom kulturnom dobru;
- 2) naziv kulturnog dobra;
- 3) podatke o podnosiocu prijave;
- 4) kataloške podatke;
- 5) razlog unošenja;
- 6) smještaj.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu broj 10a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Evidencija o prestanku statusa kulturno dobro

Član 16

Evidencija o prestanku statusa kulturno dobro sadrži rubrike za upis podataka:

- 1) rješenje o prestanku statusa kulturno dobro i broj i datum "Službenog lista Crne Gore" u kojem je rješenje objavljeno;
- 2) naziv dobra;
- 3) oznaku dosijea.

Evidencija iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu broj 11a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

Imenik kulturnih dobara

Član 17

Imenik kulturnih dobara sadrži spisak svih kulturnih dobara upisanih u glavne knjige kulturnih dobara.

Imenik iz stava 1 ovog člana sadrži rubrike za upis podataka:

- 1) oznaka dosijea;
- 2) naziv kulturnog dobra;
- 3) naziv knjige u koju je kulturno dobro upisano;
- 4) redni broj pod kojim je upisano kulturno dobro.

Imenik iz stava 1 ovog člana vodi se na Obrascu broj 12a, koji je odštampan uz ovaj pravilnik i čini njegov sastavni dio.

III NAČIN VOĐENJA REGISTRA

Osnov za unos podataka

Član 18

Unos podataka u Registar vrši se na osnovu:

- 1) rješenja o utvrđivanju statusa kulturno dobro;
- 2) rješenja o utvrđivanju prethodne zaštite;
- 3) rješenja o prestanku statusa kulturno dobro;
- 4) rješenja o prestanku trajanja prethodne zaštite;
- 5) rješenja o dozvoli privremenog/trajnog iznošenja kulturnog dobra, odnosno o zabrani;
- 6) prijave o unošenju kulturnog dobra iz druge države;
- 7) inicijativa za uspostavljanje zaštite.

Unos podataka vrši se najkasnije u roku od 30 dana od dana sticanja osnova iz stava 1 ovog člana.

Vođenje Registra

Član 19

Registar se vodi u obliku tvrdo ukoričene knjige sastavljene od registraskih listova. Za svako kulturno dobro otvara se novi registarski list.

Glavne knjige i Knjiga prethodno zaštićenih dobara dimenzija su 30 x 40 cm, a dimenzije pomoćnih evidencija i imenika su 21 x 30 cm.

Knjige Registra, pomoćne evidencije i imenici povezane su sigurnosnim jemstvenikom čiji su krajevi spojeni na zadnjoj korici voštanim pečatom.

Glavne knjige i Knjiga prethodno zaštićenih dobara imaju najviše 500 registarskih listova.

Pomoćne evidencije i imenici imaju najviše 300 registarskih listova.

Na prednjoj strani svake knjige registra, pomoćne evidencije i imenika nalazi se Grb Crne Gore, ispod tekst "Crna Gora", naziv Uprave, a u sredini "Registar kulturnih dobara" ispod kojeg se nalazi naziv knjige Registra odnosno pomoćne evidencije.

Obrasci prednje strane iz stava 6 ovog člana odštampani su uz ovaj pravilnik i čine njegov sastavni dio (Obrasci 1 do 12).

Unos podataka, izmjena i dopuna podataka u Registar vrši se plavim mastilom.

Posebni djelovi iste knjige obilježavaju se rimskim brojevima sa navođenjem prvog i poslednjeg rednog broja upisa na zadnjoj unutrašnjoj korici.

Na prvoj unutrašnjoj strani korice svake knjige Registra, pomoćne evidencije i imenika upisuje se datum ustanovljavanja Registra i potpis starješine Uprave.

Na kraju kalendarske godine svaka knjiga Registra zaključuje se potpisom ovlašćenog lica i pečatom Uprave, kao i službenom zabilješkom o broju registarskih listova, koje sadrži.

Registar se vodi u elektronskoj formi na način što se za svako kulturno dobro u bazi podataka otvara novi zapis, na osnovu kojeg se vrši ispisivanje na registarskom listu.

Naknadni unos podataka

Član 20

Unos izmjena, odnosno dopuna podataka evidentira se u rubriku "Naknadni upisi" uz navođenje akta na osnovu kojeg se izmjena odnosno dopuna obavlja.

Izmjene i dopune podataka vrše se na novom registarskom listu s tim što se pravi zamjena sa prethodnim, koji se trajno čuva i odlaže u dosije kulturnog dobra.

Naknadni unos podataka vrši se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja akta na osnovu kojega se vrši izmjena odnosno dopuna podataka.

Brisanje iz Registra

Član 21

Brisanje kulturnog dobra iz Registra vrši se povlačenjem dijagonalne linije, crvenim mastilom, odnosno crvenom linijom, a u rubrici "Brisanje" navodi se broj i datum rješenja na osnovu kojeg se brisanje vrši i broj i datum "Službenog lista Crne Gore" u kojem je rješenje objavljeno.

Ako je kulturno dobro, za koje se vrši brisanje, upisano u više knjiga Registra, brisanje se vrši u svakoj knjizi. Redni broj u Registru se zadržava.

IV PRISTUP I ČUVANJE

Pristup podacima

Član 22

Pristup podacima iz Registra dozvoljava se u skladu sa zakonom kojim se uređuje slobodni pristup informacijama.

Čuvanje podataka

Član 23

Registar se čuva u metalnoj zaštitnoj kasi.

Dokumentacija koja se vodi uz Registar čuva se u skladu sa standardima o zaštiti arhivske građe.

Digitalni zapisi čuvaju se i štite po tehnološkim standardima propisanim za informacione sisteme.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Ustanovljavanje Registra

Član 24

Registar kulturnih dobara ustanoviće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Dosadašnji registri

Član 25

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika Registri spomenika kulture, vođeni po ranijim propisima, zaključiće se sa posljednjim upisanim registarskim brojem.

Registri spomenika kulture se, nakon zaključenja, predaju Upravi, koja će ih mikrofilmovati i čuvati u obje forme.

Dosije i zbirke isprava registrovanih spomenika kulture predaće se Upravi i prenijeti u dosije kulturnog dobra u skladu sa ovim pravilnikom.

Prestanak važenja

Član 26

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sadržini i načinu vođenja registra spomenika kulture ("Službeni list RCG", broj 55/92).

Stupanje na snagu

Član 27

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore".

Broj 04-1012

Cetinje, 28. marta 2011. godine

Ministar,

Prof. Branislav Mićunović, s.r.

Obrasci

NAPOMENA IZDAVAČA:

Priloge koji su sastavni dio ovog propisa možete pogledati ovdje.