

Образлац 3	год.		лок./сонда		квадрат/целина		слој/ниво			
Картон број	Картон		бр.		Предмет/група				Сместај	
Музејски инв. бр.	Арх. инв.		бр.							
Музеј примио			Датум			Археолог				
Предато			Датум			Враћено			Датум	

691

На основу члана 62. став 2. Закона о културним добрима („Службени гласник РС”, број 71/94).
Министар културе доноси

П Р А В И Л Н И К

О НАЧИНУ ВОЂЕЊА ЕВИДЕНЦИЈЕ О НЕПОКРЕТНОСТИМА КОЈЕ УЖИВАЈУ ПРЕТХОДНУ ЗАШТИТУ

Члан 1.

Овим правилником се прописује начин вођења евиденције о непокретностима које уживају претходну заштиту (у даљем тексту: евиденција).

Члан 2.

Евиденција се води за:

- 1) некрополе;
- 2) локалитете с археолошким садржајем;
- 3) локалитете с историјским садржајем;
- 4) локалитете с етнолошким или природњачким садржајем;
- 5) стара језгра градова и насеља;
- 6) градитељске објекте;
- 7) целине и делове градитељских објеката с историјским или архитектонским вредностима;
- 8) споменике и спомен-обележја посвећене значајним догађајима и личностима;
- 9) куће у којима су рођене или у којима су радиле заслужне и истакнуте личности заједно са стварима које су им припадале;
- 10) зграде и места у природи везане за значајне историјске догађаје.

Члан 3.

Евиденција се води на евиденционом листу формата А-4, обострано.

Евиденциони лист садржи следеће рубрике:

- 1) редни број;
 - 2) назив добра, општина, место и адреса;
 - 3) датум евидентирања;
 - 4) подаци о сопственику;
 - 5) облик својине;
 - 6) време настанка, стил, подаци о аутору;
 - 7) основ евидентирања:
 - а. посебна обележја (старина, реткост, оригиналност, уметничка вредност, остало);
 - б. документарна вредност (историјска, научна, техничка, образовна, друга);
 - 8) сажет опис (положај у простору, постојеће стање, првобитна намена, садашња намена, архитектура, конструкција, ентеријер, пластика, живопис, натписи, покретни предмети и други елементи и детаљи значајни за валоризацију);
 - 9) напомена (утврђивање или протек рока за утврђивање културног добра).
- Евиденциони листови се чувају уметнути по азбучном реду у евиденционе књиге по врстама непокретности које уживају претходну заштиту.

Члан 4.

Прилог уз евиденциони лист обавезно садржи:
1) стилско-историјске карактеристике непокретности;
2) техничку документацију (ситуациони план, основа, један пресек и изглед);
3) фотографије општег изгледа и карактеристичних детаља формата 13x18 cm;
4) доказ да су сопственик и општина обавештени о извршеном евидентирању.

Члан 5.

У евиденциони лист подаци се уписују на основу писмене пријаве и налаза надлежног завода за заштиту споменика културе.

Члан 6.

Евиденциони лист доступан је јавности.
Евиденциони лист се након попуњавања као и након сваког допунског уписа оверава печатом и потписом одговорног лица.
Даном уписа у евиденциони лист почиње тежи рок за утврђивање евидентирање непокретности за културно добро.

Члан 7.

Исправка података унетих у евиденциони лист врши се прецртавањем погрешних података црвеним мастилом и уношењем новог текста изнад исправљеног.
Исправка се означава датумом и оверава печатом и потписом овлашћеног лица.

Члан 8.

Када добро које је уписано у евиденциони лист буде утврђено за културно добро, о томе се уноси забелешка у рубрику Напомена.
Уз забелешку се наводи и број службеног гласила у којем је објављен акт о утврђивању за културно добро, број акта, као и број уписа у регистар и централни регистар непокретних културних добара.

Члан 9.

Непокретност уписана у евиденциони лист која не буде утврђена за културно добро у року прописаном законом брише се из евиденције прецртавањем црвеним мастилом целог листа и назнаком да је протекао законски рок за утврђивање културног добра, о чему се обавештава сопственик непокретности и општина.

Члан 10.

Евиденциони лист с прилогом трајно се чува.

Члан 11.

Евиденциони лист води се на Образцу број 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику РС”.

Број 630-1336/95-02

У Београду, 19. маја 1995. године

Министар,

др Нада Поповић-Перишић, с.р

Основ за евидентирање

Посебна обележја:

Документарна вредност:

Сажет опис добра:

Напомена:

Датум

Потпис

М.П.