

ра које су закључили са Министарством саобраћаја и веза Републике Српске.

IV

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство саобраћаја и веза и Министарство финансија Републике Српске.

V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-7/23
12. јануара 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

38

На основу члана 43. ст. 1. и 3. Закона о Влади Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 118/08) и члана 5. став 3. Закона о извршењу Буџета Републике Српске за 2022. годину ("Службени гласник Републике Српске", бр. 121/21, 53/22 и 106/22), Влада Републике Српске, на Трећој сједници, одржаној 12.1.2023. године, доноси

ОДЛУКУ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПЛАН УТРОШКА СРЕДСТАВА

I

Даје се сагласност Министарству саобраћаја и веза Републике Српске (организациони код 1648) на План утрошка средстава за период 1.10 - 31.12.2022. године на позицији 415200 - текући грантови удружењима од јавног интереса у износу од 5.000,00 КМ.

II

Средства из тачке I ове одлуке распоређују се удружењу од јавног интереса за Републику Српску Савезу радио-аматера Републике Српске у износу од 5.000,00 КМ.

III

Удружење из тачке II ове одлуке дужно је да намјенски користи средства из тачке I ове одлуке, а у складу са Правилником Министарства саобраћаја и веза Републике Српске о критеријумима и поступку за додјелу средстава гранта удружењима од јавног интереса и прихваћеним захтјевом Савеза радио-аматера Републике Српске о финансирању програмско-пројектних активности удружења од јавног интереса из средстава гранта.

IV

За реализацију ове одлуке задужују се Министарство саобраћаја и веза и Министарство финансија Републике Српске.

V

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-8/23
12. јануара 2023. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

39

На основу члана 19. став 8. Закона о музејској дјелатности ("Службени гласник Републике Српске", број 112/21) и члана 82. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22), министар просвјете и културе, 27. децембра 2022. године, доноси

ПРАВИЛНИК

О САДРЖАЈУ И НАЧИНУ ВОЂЕЊА КЊИГЕ УЛАЗА, ИНВЕНТАРНЕ КЊИГЕ, КЊИГЕ ИЗЛАЗА И КАРТОТЕКЕ МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се садржај и начин вођења Књиге улаза, инвентарне књиге, Књиге излаза и Картотеке музејске грађе.

Члан 2.

Музејска установа и музеј у саставу воде Књигу улаза музејске грађе (у даљем тексту: Књига улаза), Књигу инвентара музејске грађе (у даљем тексту: Књига инвентара), Књигу излаза музејске грађе (у даљем тексту: Књигу излаза) и Картотеку музејске грађе (у даљем тексту: Картотека).

Члан 3.

(1) Књига улаза је први документ у музејској документацији, у коју се уписује музејски предмет и у којој се води евиденција о најзначајнијим карактеристикама предмета који привремено или трајно улази у музеј.

(2) Инвентарна књига је списак покретних добара за сваку појединачну музејску збирку.

(3) Књига излаза је документ у музејској документацији у који се уписују подаци о предметима у власништву и на чувању у музеју, а које музеј привремено или трајно предаје другом физичком или правном лицу у сврху позајмљивања, експертизе, конзервације, рестаурације, чувања, излагања, продаје или по неком другом основу у складу са законом.

(4) Инвентарни картон је образац у који се уносе подаци о појединачном покретном добру, сходно врсти музејске грађе.

Члан 4.

(1) Књига улаза се води у штампаном облику и у електронском облику.

(2) Књига улаза је формата А3, увезана у тврде корице, а корице књиге су тамноплаве боје.

(3) На средини предње стране корица отиснуте су ријечи: "КЊИГА УЛАЗА МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ".

(4) Листови Књиге израђени су од бијелог папира, а све странице листова овјеравају се печатом установе.

(5) Странице Књиге улаза, осим насловне и прве унутрашње странице, означавају се редним бројем.

Члан 5.

(1) У Књигу улаза уносе се следећи подаци о музејској грађи:

- 1) редни број,
- 2) датум уласка,
- 3) име аутора, назив и кратак опис музејске грађе,
- 4) количина (број),
- 5) начин набавке,
- 6) име и адреса продавца или дародавца,
- 7) откупна цијена, дјеловодни број уговора и датум,
- 8) да ли трајно или привремено улази,
- 9) смјештај (одсјек и др.),
- 10) збирка,
- 11) потпис примаоца музејске грађе,
- 12) напомена.

(2) Изглед унутрашњих страница Књиге улаза наведен је у Прилогу 1 овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 6.

(1) Упис у Књигу улаза врши се уписивањем одговарајућих података, назначених у рубрикама хемијском оловком плаве боје.

(2) Мање погрешке прецртавају се црвеним мастилом водоравном линијом, а испод тога се уноси правилан текст.

Члан 7.

(1) Измјене података које су настале након првог уписа у Књигу улаза врше се у одговарајућој рубрици, непосредно испод основног уписа који се прецртава косом линијом.

(2) У случају када су рубрике које се односе на измјену одговарајућих података до краја попуњене, уписивање се наставља на следећој слободној страници у одговарајућој рубрици.

(3) Брисање података у Књизи улаза врши се тако што се црвеним мастилом дијагонално прецрта цијели лист на којем су садржани подаци, а у рубрици "напомена" уписује се црвеним мастилом на основу којег акта и када је извршено брисање и овјерава се потписом овлашћеног лица.

Члан 8.

(1) Књига инвентара је главна књига у коју се заводи музејска грађа која трајно улази у музејску збирку.

(2) У Књизи инвентара региструје се и описује музејска грађа и врши контрола редовног стања музејске грађе.

Члан 9.

(1) Књига инвентара води се у штампаном облику и у електронском облику.

(2) Књига инвентара је формата А3, увезана у тврде корице, а корице Књиге су тамноплаве боје.

(3) На средини предње стране корица отиснуте су ријечи: "КЊИГА ИНВЕНТАРА МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ".

(4) Листови Књиге израђени су од бијелог папира, а све странице листова се овјеравају печатом установе.

(5) Странице Књиге инвентара, осим насловне и прве унутрашње странице, означавају се редним бројем.

Члан 10.

(1) У Књигу инвентара уносе се следећи подаци:

- 1) редни број,
- 2) инвентарски број,
- 3) датум инвентарисања,
- 4) име аутора,
- 5) назив предмета,
- 6) детаљан опис предмета,
- 7) врста, материјал и техника: начин израде и начин употребе,
- 8) вријеме настанка,
- 9) димензије и тежина / број комада,
- 10) сигнатура,
- 11) процијењена вриједност - цијена откупа,
- 12) начин набавке / подаци о претходном власнику и мјесто,
- 13) стање предмета, очуваност, конзервација,
- 14) расхоровање, датум и број одлуке комисије,
- 15) број фототеке,
- 16) број улазне књиге / број старог инвентара,
- 17) напомена.

(2) Подаци у Књигу инвентара уносе се на основу Картоотеке музејске грађе.

(3) Изглед унутрашњих страница Књиге инвентара наведен је у Прилогу 2 овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 11.

(1) Упис у Књигу инвентара врши се уписивањем одговарајућих података, назначених у рубрикама хемијском оловком плаве боје.

(2) Мање погрешке прецртавају се црвеним мастилом водоравном линијом, а испод тога се уноси правилан текст.

Члан 12.

(1) Измјене података које су настале након првог уписа у Књигу инвентара врше се у одговарајућој рубрици, непосредно испод основног уписа, који се прецртава косом линијом.

(2) У случају када су рубрике које се односе на измјену одговарајућих података до краја попуњене, уписивање се наставља на следећој слободној страници у одговарајућој рубрици.

(3) Брисање података у Књизи инвентара врши се тако што се црвеним мастилом дијагонално прецрта цијели лист на којем су садржани подаци, а у рубрици "напомена" уписује се црвеним мастилом на основу којег акта и када је извршено брисање и овјерава се потписом овлашћеног лица.

Члан 13.

(1) Књига излаза води се у штампаном облику и у електронском облику.

(2) Књига излаза је формата А3, увезана у тврде корице, а корице Књиге су тамноплаве боје.

(3) На средини предње стране корица отиснуте су ријечи: "КЊИГА ИЗЛАЗА МУЗЕЈСКЕ ГРАЂЕ".

(4) Листови Књиге су израђени од бијелог папира, а све странице листова овјеравају се печатом установе.

(5) Странице Књиге излаза, осим насловне и прве унутрашње странице, означавају се редним бројем.

Члан 14.

(1) У Књигу излаза уносе се следећи подаци о музејској грађи:

- 1) редни број,
- 2) назив и кратак опис предмета,
- 3) инвентарни број / збирка,
- 4) ко, коме и када предмет предаје, број акта о предаји предмета, ко је издао реверс,
- 5) разлог предаје предмета и како је предмет упућен,
- 6) рок враћања предмета,
- 7) фотографија предмета,
- 8) напомена.

(2) Изглед унутрашњих страница Књиге излаза наведен је у Прилогу 3 овог правилника, који чини његов саставни дио.

Члан 15.

(1) Упис у Књигу излаза врши се уписивањем одговарајућих података, назначених у рубрикама хемијском оловком плаве боје.

(2) Мање погрешке прецртавају се црвеним мастилом водоравном линијом, а испод тога уноси се правилан текст.

Члан 16.

(1) Измјене података које су настале након првог уписа у Књигу излаза врше се у одговарајућој рубрици, непосредно испод основног уписа, који се прецртава косом линијом.

(2) У случају када су рубрике које се односе на измјену одговарајућих података до краја попуњене, уписивање се наставља на следећој слободној страници у одговарајућој рубрици.

(3) Брисање података у Књизи излаза врши се тако што се црвеним мастилом дијагонално прецрта цијели лист на којем су садржани подаци, а у рубрици "напомена" уписује се црвеним мастилом на основу којег акта и када је извршено брисање и овјерава се потписом овлашћеног лица.

Члан 17.

Картотека служи за класификацију, детаљан опис музејске грађе и музејских предмета, брзо проналажење музејске грађе и за извођење основних статистичких и садржајних података о музејској грађи.

Члан 18.

(1) Картотеку чине инвентарски картони.

(2) Инвентарски картони воде се по врстама музејске грађе, и то за умјетничка дјела и историјске предмете у области: археологије, нумизматике, ликовне умјетности, историје, етнографије, приммијењене умјетности, природе и њеног развоја.

Члан 19.

(1) Подаци из члана 18. став 2. овог правилника воде се на следећим обрасцима:

1) инвентарски картон у области археологије - на Обрасцу ИКА-1, формата 23 цм · 23 цм,

2) инвентарски картон у области нумизматике - на Обрасцу ИКН-2, формата 23 цм · 23 цм,

3) инвентарски картон у области ликовне умјетности - на Обрасцу ИКЛ-3, формата 29,5 цм · 21 цм,

4) инвентарски картон у области историје - на Обрасцу ИКИ-4, формата 23 цм · 23 цм,

5) инвентарски картон у области етнологије - на Обрасцу ИКЕ-5, формата 23 цм · 23 цм,

6) инвентарски картон у области природе и њеног развоја - на Обрасцу ИКП-6, формата 21 цм · 29,5 цм,

7) инвентарски картон фотографије - на Обрасцу ИКФ-7, формата 23,40 цм · 18,20 цм.

(2) Изгледи образаца из став 1. овог члана (ИКА-1, ИКН-2, ИКЛ-3, ИКИ-4, ИКЕ-5, ИКП-6 и ИКФ-7) наведени су у Прилогу 4 овог правилника, који чини његов саставни дио.

(3) Подаци о умјетничко-историјском дјелу уписују се у инвентарски картон руком или се исписују помоћу базе података у рачунару.

(4) Ако се умјетничко-историјско дјело чува ван музеја, у инвентарском картону у рубрици "напомена" уписују се име и адреса физичког, односно правног лица које користи и управља умјетничко-историјским дјелом.

Члан 20.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о начину вођења улазне књиге, Књиге инвентара и Картотеке музејског материјала ("Службени гласник Републике Српске", број 15/18).

Члан 21.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 07.06/020-3582/22
27. децембра 2022. године
Бања Лука

Министар,
Жељка Стојичић, с.р.

ПРИЛОГ 1

Изглед унутрашње стране Књиге улаза музејске грађе

Редни број	Датум уласка	Име аутора, назив и кратак опис музејске грађе	Количина (број комада) музејске грађе	Начин набавке	Име и адреса продавца или дародавца	Откупна цијена, дјеловодни број уговора и датум	Да ли привремено или трајно улази	Смјештај (одсјек и др.)	Збирка	Потпис примаоца музејске грађе	Напомена
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПРИЛОГ 2

Изглед унутрашње стране Књиге инвентара музејске грађе

Редни број	Инвентарски број	Датум инвентарисања	Име аутора	Назив предмета	Детаљан опис предмета	Врста, техника, материјал: начин израде и начин употребе	Вријеме настанка	Димензије и тежина, број комада
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Сигнатура	Процијењена вриједност - цијена откупа	Начин набавке / подаци о претходном власнику и мјесто	Стање предмета, очуваност, конзервација	Расходовање, датум и број одлуке комисије	Број фототеке	Број улазне књиге / број старог инвентара	Напомена
10	11	12	13	14	15	16	17

ПРИЛОГ 3

Изглед унутрашње стране Књиге излаза музејске грађе

Редни број	Назив и кратак опис предмета	Инвентарни број / збирка	Ко, коме и када се предмет предаје, број акта о предаји предмета, ко је издао реверс	Разлог предаје предмета и како је предмет упућен	Рок враћања предмета	Фотографија предмета	Напомена
1	2	3	4	5	6	7	8

Образац ИКА-1

Назив и мјесто музеја						
Инвентарски број	Број матичне документације	Збирка	Врста - назив предмета	Смјештај	Фотографија	
Мјесто настанка/налаза (потез, локалитет, парцела)						
Вријеме настанка						
Култура, период						
Материјал:						
Техника:					Ознака и број негатива	
Димензије:	Ширина	Дужина	Висина	Пречник	Тежина	
Подаци о набавци предмета: теренски налаз, откуп, поклон, уступање, оставштина итд.			Број Књиге улаза	Категорија	Вриједност - цијена	
Опис						
Историјат или одређена локација за археолошки предмет						
Литература о предмету						
Стање предмета			Конзервација и рестаурација (број конзерваторског досијеа)			
Напомена			Предмет обрадио			

Образац ИКН-2

Назив и мјесто музеја						
Инвентарни број	Број матичне документације	Држава - град		Владар	Врста новца	
Фотографија		Ковница		Номинал	Вријеме емитовања, оснивања	
		Аутор-гравер	Знак	Положај жигова	Цитат	
		Материјал и техника	Димензије	Тежина	Број комада	Ознака и број негатива
Фотографија	Аверс					
	Реверс					
	Налазиште или одређена локација за археолошко ископавање					
Очуваност			Конзервација (број конзерваторског досијеа)			
Начин набавке			Број Књиге улаза	Цијена	Категорија	
Литература						
Смјештен			Предмет обрадио	Напомена		

Образац ИКЛ-3

Картон дјела

Инвентарски број	Име аутора	Број фототеке
Назив дјела	Вријеме настанка	
Фотографија	Врста/техника/материјал	
	Димензије/број комада	
	Смјештај	
Сигнатура		

Опис			
Број улазне књиге	Број дјеловодног броја	Вриједност/ цијена откупа	Осигурање
Начин набавке / подаци о претходном власнику			
Стање предмета / рестаурације и конзервације			
Излагано			
Репродуковано			
Напомена		Предмет обрадио	

Картон аутора

Име аутора	Датум и мјесто рођења/смрти
Биографија	
Литература	

Редни број	Назив дјела	Инвентарски број	Редни број	Назив дјела	Инвентарски број

Образац ИКИ-4

Назив и мјесто музеја						
Инвентарски број	Број матичне документације	Збирка	Предмет	Смјештај	Фотографије	
Вријеме настанка						
Мјесто настанка						
Аутор						
Стил, школа и радионица						
Материјал и техника:					Ознака и број негатива:	
Димензије:	Ширина	Дужина	Висина	Дебљина	Пречник	Тежина
Опис						
Подаци о набавци предмета: теренски налаз, откуп, поклон, уступање, оставштина итд.		Број дјеловодног протокола и датум	Број Књиге улаза	Категорија	Вриједност – цијена	
Историјат						
Литература						
Стање предмета			Конзервација и рестаурација (број конзерваторског досијеа)			
Напомена			Предмет обрадио			

Образац ИКЕ-5

Назив и мјесто музеја						
Инвентарски број	Број матичне документације	Број комада	Збирка	Врста	Смјештај	Категорија
Назив предмета						Фотографија
Народни назив						
Мјесто/општина						
Етнографско-географска област:						
Република, покрајина						
Предмет припада групи						Ознака и број негатива:
Националној/етничкој	Конфесионалној	Социјалној	Професионалној			
Опис: материјал, функција, изглед, припадао полу, узрасту						
Мјере						

Техника и начин обраде						
Историјат предмета: гдје је направљен, када и ко га је направио, да ли је изобичајен, распрострањеност, предање						
Предмет набавио						
Подаци о продавцу – дародавцу						
Начин набавке	Предмет чини цјелину са	Стари инвентарски број	Број Књиге улаза	Број рачуна – уговора	Број дјеловодног протокола	Вриједност – цијена
Литература						
Стање предмета						
Конзервација и рестаурација (број конзерваторског досијеа)			Предмет обрадио			
Напомена						

Образац ИКП-6

Назив и мјесто музеја											
Назив предмета: код											
Пол:		Старост		Развојни стадијум		Број примјерака или фрагмената					
Сакупио:				Налазиште:							
Име:											
Датум:											
Идентификовао:											
Име:				УТМ							
Датум:											
Препарирао:											
Име:											
Датум:				Станиште, формација:							
Начин набавке:											
Збирка								Фотографија			
Назив											
Код											
Инвентарски број											
Колекторски број											
Смјештај	соба	ормар	кутија	преграда							
Промјена смјештаја, подаци о излагању											
Мјере						Ознака и број негатива:					
Напомена		Конзерваторско-рестаураторски радови									
		Име и презиме				Датум:					
		Предмет обрадио (кустос)									

Образац ИКФ-7

Инвентарни број:	ЕВИДЕНЦИЈА НЕГАТИВА:		Опис
	Кутија бр.		
	Филм		
	Снимак		
	СЕРИЈА		
	Оригинал/	Копија	

Веза са другим картонима бр.	Формат
	Аутор
	Вријеме снимања
	Продато или поклоњено
	Када
	Датум обнове
Објављено у штампи када и број	
Напомена	

40

На основу члана 45. став 9. и члана 46. став 7. Закона о храни ("Службени гласник Републике Српске", број 19/17) и члана 76. став 2. Закона о републичкој управи ("Службени гласник Републике Српске", бр. 115/18, 111/21, 15/22 и 56/22), министар пољопривреде, шумарства и водопривреде, уз мишљење Министарства здравља и социјалне заштите, доноси

ПРАВИЛНИК

О ОВЛАШЋЕНОЈ ИСПИТНОЈ И СЛУЖБЕНОЈ
ЛАБОРАТОРИЈИ ЗА АНАЛИЗУ ХРАНЕ И ХРАНЕ ЗА
ЖИВОТИЊЕ

Члан 1.

Овим правилником прописују се услови у погледу простора, опреме и кадра, поступак и начин овлашћивања и извјештавања о резултатима испитивања овлашћених испитних и службених лабораторија за анализу хране и хране за животиње.

Члан 2.

(1) Овлашћена испитна лабораторија (у даљем тексту: овлашћена лабораторија) је лабораторија коју министар пољопривреде, шумарства и водопривреде (у даљем тексту: министар) рјешењем овласти за обављање лабораторијске дјелатности и вршење појединих метода испитивања или подручја испитивања хране и хране за животиње.

(2) Службена лабораторија је овлашћена лабораторија коју министар, уз прибављено мишљење Министарства здравља и социјалне заштите (у даљем тексту: Министарство здравља), рјешењем овласти за обављање анализа хране и хране за животиње у сврху службених контрола.

(3) Лабораторије из ст. 1. и 2. овог члана обавезно се региструју као привредна друштва, односно јавне установе или научни институти или њихове организационе јединице.

Члан 3.

(1) Лабораторијско испитивање хране и хране за животиње може да обухвата следеће врсте испитивања:

- 1) сензорне анализе,
- 2) физичко-хемијске анализе,
- 3) микробиолошке анализе,
- 4) радиолошке анализе.

(2) Организација рада и систем управљања у овлашћеној лабораторији и службеној лабораторији успостављају се у складу са стандардом 17025 (општи захтјеви за компетентност лабораторија за испитивање и еталонирање).

Члан 4.

(1) Овлашћена лабораторија и службена лабораторија могу дијелити простор са једном или више других организационих јединица правног лица, на начин да се омогући обављање различитих активности без неповољних међу-

собних утицаја и са јасном ознаком дјелатности других организационих јединица.

(2) Радна средина и распоред просторија или простора у којој се обављају дјелатности испитивања хране и хране за животиње не смију утицати на резултате лабораторијског испитивања и тачност мјерења.

(3) Ако се више лабораторија, које су организоване као једно правно лице, налазе у саставу једног или више функционално повезаних објеката, који чине јединствену функционалну цјелину, те лабораторије могу имати заједничке просторије, као што су просторије за пријем узорка, за прање и стерилизацију лабораторијског посуђа и прибора, за припрему микробиолошких подлога, за чување микробиолошких подлога, реагенаса и другог потрошног материјала, просторију за одмор запослених и санитарне просторије.

Члан 5.

(1) Лабораторије, у зависности од врсте и обима послова које обављају, обавезно имају одговарајућу опрему и средства за рад, који обезбјеђују несметано и безбједно извођење лабораторијских испитивања.

(2) Опрема и средства за рад морају да испуњавају одговарајуће услове, одржавају се и користе у складу са одговарајућом намјеном, у зависности од врсте и обима пословања.

Члан 6.

Овлашћена лабораторија, у зависности од врсте и обима послова које обавља, обавезно има следеће просторије, и то:

- 1) просторију за пријем, евидентирање и припрему узорка,
- 2) просторију за обављање сензорних анализа,
- 3) просторију за обављање микробиолошких анализа,
- 4) просторију за припрему микробиолошких подлога,
- 5) просторију за прање и стерилизацију лабораторијског посуђа и прибора,
- 6) просторију за обављање физичко-хемијских анализа са дигестором,
- 7) просторију за смјештај аналитичке ваге,
- 8) просторије или просторе за складиште хемикалија,
- 9) просторију за одмор запослених,
- 10) санитарне просторије.

Члан 7.

(1) Овлашћена лабораторија, у зависности од врсте и обима послова које обавља, мора да има обезбјеђен кадар са потребним стручним знањем, те довољним и одговарајућим искуством за обављање задатака испитивања хране и хране за животиње.

(2) За обављање микробиолошких анализа овлашћена лабораторија у погледу стручних кадрова у радном односу