

## ZAKON

### O MUZEJSKOJ DJELATNOSTI

("Službeni list Crne Gore", br. 049/10 od 13.08.2010, 040/11 od 08.08.2011)

#### I. OSNOVNE ODREDBE

##### Predmet

##### Član 1

Ovim zakonom uređuju se ciljevi i sadržaj muzejske djelatnosti, vrste muzeja, uslovi za obavljanje muzejske djelatnosti, način vršenja muzejskih poslova, koordinacija rada muzeja, muzejsko osoblje i druga pitanja od značaja za obavljanje muzejske djelatnosti.

##### Muzejska djelatnost

##### Član 2

- (1) Muzejska djelatnost obuhvata: sakupljanje, čuvanje, zaštitu, istraživanje, stručnu i naučnu obradu, dokumentovanje, sistematizaciju u zbirke, prezentaciju i valorizaciju muzejskog materijala i muzejskih lokaliteta.
- (2) Obavljanjem muzejske djelatnosti stvaraju se uslovi da se sačuvaju prirodna, civilizacijska i kulturna materijalna i nematerijalna dobra, kao dio nacionalne i opšteljudske baštine, radi zadovoljavanja kulturnih, naučnih i obrazovnih potreba pojedinca i društva.
- (3) Muzejsku djelatnost obavljaju muzeji, pod uslovom i na način propisan ovim zakonom.

##### Javni interes

##### Član 3

- (1) Muzejska djelatnost je od javnog interesa.
- (2) Javni interes u muzejskoj djelatnosti ostvaruje se:
  - 1) istraživanjem, prikupljanjem i proučavanjem muzejskog materijala;
  - 2) organizovanjem stalnih i povremenih izložbi;
  - 3) obavještanjem javnosti o radu muzeja;
  - 4) objavljivanjem podataka o muzejskom materijalu i muzejskoj dokumentaciji.

##### Posebna zaštita muzejskog materijala i muzejske dokumentacije

##### Član 4

- (1) Muzejski materijal i muzejska dokumentacija štite se u skladu sa ovim zakonom, bez obzira na oblik svojine u kojem se nalaze.
- (2) Na muzejski materijal i muzejsku dokumentaciju koji imaju status kulturnog dobra primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju kulturna dobra.

##### Značenje izraza

##### Član 5

Pojedini izrazi upotrijebljeni u ovom zakonu imaju sljedeće značenje:

- 1) matični muzej je javni muzej koji je ovlašćen da vrši poslove matične muzejske djelatnosti;
- 2) muzejski materijal čine sve vrste predmeta koji se sakupljaju, opisuju i prezentuju kao dio kulturne ili prirodne baštine;
- 3) muzejski predmet je predmet baštine, stručno i naučno obrađen, klasifikovan prema muzejskim kategorijama i pohranjen u muzeju;

- 
- 4) muzejska zbirka je osnovna forma organizacije muzejskih predmeta u muzeju;
  - 5) muzejska dokumentacija je oblik stručnog i naučnog opisivanja muzejskog predmeta, radi njegove identifikacije, utvrđivanja porijekla, valorizacije i prezentacije;
  - 6) informacijski sistem je elektronska obrada baze podataka muzejske dokumentacije;
  - 7) muzejska kategorija je stepen kulturno istorijske vrijednosti muzejskog predmeta koja je utvrđena na osnovu njegove stručno-analitičke obrade u postupku izrade muzejske dokumentacije;
  - 8) revizija je stručna provjera postojanja, stanja, stepena zaštite i uslova čuvanja muzejskog materijala i muzejske dokumentacije;
  - 9) provjera porijekla je utvrđivanje istorijata predmeta od vremena njegovog pronalaska ili stvaranja do danas;
  - 10) lokalitet je zajedničko djelo čovjeka i prirode, odnosno područje koje je djelimično izgrađeno i dovoljno osobeno i homogeno da se može topografski definisati.

## **II. MUZEJI**

### **Pojam i vrste muzeja**

#### **Član 6**

- (1) Muzej je neprofitna ustanova u službi društva i njegovog razvoja otvorena za javnost, koja sakuplja, konzervira, istražuje i prezentuje materijalne dokaze o ljudima, životnoj sredini i prirodi, radi izučavanja, valorizacije, edukacije i estetskog doživljaja.
- (2) Prema vrsti muzejskih zbirki muzeji mogu biti kompleksni i specijalizovani, a prema osnivaču javni, privatni i muzeji vjerskih zajednica.

### **Kompleksni i specijalizovani muzeji**

#### **Član 7**

- (1) Kompleksni muzej ima najmanje dvije različite zbirke muzejskih predmeta koje predstavljaju istorijske, etnografske, arheološke, umjetničke, tehničke, prirodnjačke ili druge karakteristike područja za koje je osnovan.
- (2) Specijalizovani muzej ima najmanje jednu zbirku muzejskih predmeta od interesa za jednu ili više naučnih disciplina, odnosno jednu ili više specifičnih društvenih ili privrednih djelatnosti.
- (3) Specijalizovani muzej je i muzej na otvorenom (prirodni, istorijski, etnografski arheološki i dr.).

### **Javni i privatni muzeji**

#### **Član 8**

- (1) Javni muzej može osnovati država ili opština.
- (2) Privatni muzej može osnovati domaće i strano pravno ili fizičko lice u skladu sa zakonom.
- (3) Više osnivača iz stava 2 ovog člana može zajednički osnovati muzej, a međusobna prava i obaveze osnivača uređuju se ugovorom.

### **Osnivanje i rad muzeja**

#### **Član 9**

- (1) Muzej se osniva kao ustanova kulture (samostalni muzej) ili organizuje kao dio druge ustanove, odnosno drugog pravnog lica (muzej u sastavu).
- (2) Javni muzej se osniva kao samostalni muzej.

### **Primjena drugih propisa**

#### **Član 10**

Na osnivanje, status, upravljanje, rukovođenje, finansiranje, statusne promjene, prestanak rada i druga pitanja od značaja za rad samostalnog muzeja primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuju ustanove kulture, ako ovim zakonom nije drukčije određeno.

---

## Uslovi za obavljanje djelatnosti

### Član 11

- (1) Muzej može da obavlja djelatnost, ako ima:
  - 1) odgovarajući muzejski materijal;
  - 2) prostor i opremu za smještaj, čuvanje, korišćenje i prezentaciju muzejskog materijala;
  - 3) sredstva za kontinuirano obavljanje djelatnosti;
  - 4) stručno osoblje.
- (2) Bliže uslove iz stava 1 ovog člana, zavisno od vrste muzeja, propisuje organ državne uprave nadležan za poslove kulture (u daljem tekstu: Ministarstvo).
- (3) Ispunjenost uslova za početak obavljanja djelatnosti muzeja utvrđuje Ministarstvo i daje odobrenje za rad.
- (4) Odobrenje iz stava 3 ovog člana dostavlja se nadležnom matičnom muzeju.

### Provjera ispunjavanja uslova

### Član 12

Ministarstvo je dužno da redovno, a najmanje jednom u tri godine, provjerava da li muzej ispunjava propisane uslove za rad.

### Prestanak rada muzeja

### Član 13

- (1) U slučaju prestanka rada muzeja, osnivač muzeja dužan je da obezbijedi smještaj i zaštitu raspoloživog muzejskog materijala i muzejske dokumentacije.
- (2) Odluka o smještaju muzejskog materijala i muzejske dokumentacije iz stava 1 ovog člana donosi se po prethodno pribavljenom mišljenju nadležnog matičnog muzeja.

### Registar muzeja

### Član 14

- (1) Muzeji se upisuju u Registar muzeja (u daljem tekstu: Registar).
- (2) Registar vodi Ministarstvo.
- (3) Muzej je dužan da dostavi Ministarstvu podatke potrebne za vođenje Registra.
- (4) Sadržaj i način vođenja Registra propisuje Ministarstvo.

## III. OBAVLJANJE MUZEJSKE DJELATNOSTI

### Sakupljanje muzejskog materijala

### Član 15

- (1) Sakupljanje muzejskog materijala vrši se terenskim istraživanjem, otkupom, poklonom, razmjenom i na drugi način, u skladu sa zakonom.
- (2) Muzej je dužan da utvrdi program sakupljanja muzejskog materijala za period od pet godina.
- (3) Muzeji su dužni da međusobno sarađuju i usklađuju programe sakupljanja i da sporazumno utvrde područja i granice sakupljanja muzejskog materijala.
- (4) Program sakupljanja muzejskog materijala donosi organ upravljanja muzeja.
- (5) Prilikom sakupljanja materijala muzeji su dužni da sprovedu postupak provjere porijekla svakog predmeta.

### Zaštita muzejskog materijala i muzejske dokumentacije

### Član 16

- (1) Muzeji su dužni da sprovedu preventivnu i trajnu zaštitu muzejskog materijala, muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije.

- 
- (2) Preventivna zaštita obuhvata: obezbjeđivanje optimalnih mikroklimatskih i svjetlosnih uslova, uništavanje štetočina, kontrolu pristupa osoblja i korisnika, zaštitu od djelovanja štetnih materija i ostale preventivne postupke.
  - (3) Preventivna zaštita muzejskog materijala sprovodi se u prostoru za čuvanje i izlaganje, radionicama, bibliotekama, arhivima i u transportu.
  - (4) Trajna zaštita muzejskog materijala se sprovodi primjenom konzervatorsko-restauratorskih mjera u skladu sa pravilima konzervatorske struke.
  - (5) Obavezna mjera zaštite je fotografisanje svakog muzejskog predmeta i mikrofilmovanje inventarskih knjiga svakih pet godina.
  - (6) Bliže uslove za zaštitu muzejskog materijala i muzejske dokumentacije propisuje Ministarstvo.

### **Istraživanja u muzejskoj djelatnosti**

#### **Član 17**

- (1) Istraživanje u muzejskoj djelatnosti je sistematsko, stručno i naučno istraživanje, radi sakupljanja, valorizacije i prezentacije muzejskog materijala.
- (2) Istraživanje se vrši na način koji obezbjeđuje da svi subjekti djeluju u skladu sa strukom pri sakupljanju predmeta i podataka i da spriječe svako neetičko i nezakonito djelovanje.
- (3) Istraživanje i sakupljanje muzejskog materijala vrši se u skladu sa zakonima kojima se uređuju kulturna dobra i zaštita prirode.

### **Stručna obrada muzejskog materijala**

#### **Član 18**

Stručna obrada muzejskog materijala obuhvata:

- 1) identifikaciju, determinaciju, klasifikaciju i kategorizaciju;
- 2) analizu i opis;
- 3) vrednovanje i interpretaciju;
- 4) proučavanje;
- 5) dokumentovanje.

### **Muzejska dokumentacija**

#### **Član 19**

- (1) Muzej je dužan da vodi dokumentaciju o muzejskom materijalu.
- (2) Muzej je dužan da vodi knjigu inventara, knjigu ulaza i izlaza muzejskog materijala, kataloge muzejskih zbirki, elektronsku bazu podataka, kao i druge propisane evidencije.
- (3) Način vođenja, vrste i sadržaj dokumentacije o muzejskom materijalu propisuje Ministarstvo.

### **Čuvanje muzejskog materijala**

#### **Član 20**

Muzej je dužan da primi na privremeno čuvanje muzejski materijal kojem nije obezbijeđena adekvatna muzejska zaštita u drugom muzeju, ako je to u skladu sa prirodom njegove djelatnosti i ako ispunjava propisane uslove za tu vrstu materijala.

### **Revizija muzejskog materijala**

#### **Član 21**

- (1) Revizijom muzejskog materijala utvrđuje se broj i stanje muzejskih predmeta, nivo dokumentacione obrade i mjere zaštite.
- (2) Muzej je dužan da vrši reviziju muzejskog materijala, zavisno od vrste i obima, periodično, a najmanje jednom u pet godina.
- (3) U postupku revizije vrši se otpis uništenih muzejskih predmeta.
- (4) Način, postupak i rokove revizije muzejskog materijala propisuje Ministarstvo.

---

## **Prezentacija muzejskog materijala**

### **Član 22**

- (1) Muzej je dužan da organizuje stalne i povremene izložbe muzejskog materijala.
- (2) Katalog stalne muzejske izložbe mora se izdati najkasnije dvije godine nakon postavljanja izložbe, a katalog povremene muzejske izložbe prije otvaranja izložbe.
- (3) Muzej može ustanoviti naknadu za pristup muzejskom materijalu.

## **Javnost rada muzeja**

### **Član 23**

- (1) Muzej je dužan da utvrdi i na odgovarajući način objavi radno vrijeme, u skladu sa potrebama građana i drugih korisnika.
- (2) Muzej je dužan da svakom, pojedinačno ili kolektivno, omogući uvid u muzejsku zbirku, muzejski predmet i muzejsku dokumentaciju.
- (3) Muzej je dužan da na odgovarajući način omogući pristup korisnicima sa posebnim potrebama i njihovo uključivanje u obavljanju muzejskih poslova u skladu sa njihovim sposobnostima.

## **Iznošenje i povraćaj**

### **Član 24**

- (1) Muzejski materijal se ne može trajno iznijeti u inostranstvo, osim u slučaju razmjene.
- (2) Muzejski materijal se može privremeno iznijeti u inostranstvo radi ekspertize, konzervacije, restauracije i prezentacije, u skladu sa zakonom kojim se uređuju kulturna dobra.
- (3) Dozvolu za privremeno iznošenje muzejskog materijala izdaje Ministarstvo, po pribavljenom mišljenju matičnog muzeja.
- (4) Povraćaj protivpravno iznesenog i unesenog muzejskog materijala vrši se u skladu sa zakonom kojim se uređuju kulturna dobra.

## **Osiguranje izložbi iz inostranstva**

### **Član 25**

- (1) Vlada Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) može, na predlog Ministarstva, dati garanciju za naknadu štete za muzejske predmete i izložbe iz inostranstva organizovane na teritoriji Crne Gore od strane javnih muzeja, ako:
  - 1) muzejski predmeti, odnosno izložbe iz inostranstva imaju posebnu naučnu, kulturnu, prirodnačku, umjetničku ili istorijsku vrijednost, ukoliko je njihovo unošenje uslovljeno prethodnim obezbjeđenjem osiguranja;
  - 2) su troškovi osiguranja kod osiguravajućih društava izuzetno visoki, zbog deklarisanje vrijednosti muzejskih predmeta, a vlasnik je saglasan sa ovakvim načinom osiguranja.
- (2) Garancija se ne može dati za muzejske predmete i izložbe koje se organizuju u komercijalne svrhe.

## **Uslovi za davanje garancije**

### **Član 26**

- (1) Garancija iz člana 25 stav 1 ovog zakona se može dati ukoliko je organizator izložbe obezbijedio:
  - 1) neprekidnu fizičku zaštitu muzejskih predmeta od momenta preuzimanja do momenta njihove predaje;
  - 2) održavanje odgovarajućih klimatskih i drugih uslova prema vrsti muzejskih predmeta;
  - 3) objekte i prostorije od svih vidova rizika koji mogu da ugroze bezbjednost muzejskih predmeta.
- (2) Ispunjenost uslova iz stava 1 ovog člana utvrđuje Ministarstvo.

## **Obavljanje drugih djelatnosti**

### **Član 27**

Muzej može obavljati i drugu djelatnost koja je od značaja za obavljanje muzejske djelatnosti i ostvarivanje prava korisnika.

---

## **IV. KOPIJE MUZEJSKIH PREDMETA**

### **Izrada kopija muzejskih predmeta**

#### **Član 28**

Po uzoru na muzejske predmete mogu se izrađivati muzejske i komercijalne kopije, u skladu sa ovim zakonom.

### **Muzejska kopija**

#### **Član 29**

- (1) Muzejska kopija je novonapravljeni predmet koji vizuelno tačno sa suštinskim karakteristikama rekonstruiše muzejski predmet.
- (2) Muzejska kopija se izrađuje kada:
  - 1) je to potrebno iz bezbjednosnih razloga;
  - 2) muzejski predmet propada zbog stalnog izlaganja;
  - 3) postoji potreba za izlaganjem muzejskog predmeta izvan muzeja;
  - 4) je muzejski predmet nestao, a postoji muzejska dokumentacija.
- (3) Muzejska kopija može da se izrađuje isključivo za potrebe muzeja koji raspolaže muzejskim predmetom.
- (4) Muzejska kopija ne smije se koristiti u komercijalne svrhe.
- (5) Muzej je dužan da:
  - 1) na svaku muzejsku kopiju stavi oznaku "muzejska kopija";
  - 2) za svaku muzejsku kopiju izradi sertifikat;
  - 3) vodi registar muzejskih kopija.
- (6) Sadržinu i način vođenja registra muzejskih kopija i obrazac sertifikata muzejske kopije propisuje Ministarstvo.

### **Komercijalna kopija muzejskog predmeta**

#### **Član 30**

- (1) Komercijalna kopija je predmet izrađen po uzoru na određeni muzejski predmet u razmjeri različitoj od muzejskog predmeta, radi prodaje ili drugog načina ekonomskog iskorišćavanja.
- (2) Kopiju iz stava 1 ovog člana mogu da izrađuju fizička i pravna lica, pod uslovima i na način koje odredi muzej koji raspolaže muzejskim predmetom.
- (3) Lica iz stava 2 ovog člana dužna su da na svaku komercijalnu kopiju stave oznaku "kopija", naziv muzejskog predmeta, period i lokalitet iz kojeg potiče, ime autora i naziv muzeja kojem muzejski predmet pripada.

## **V. KOORDINACIJA RADA MUZEJA**

### **Koordinacija rada**

#### **Član 31**

Koordinacija rada muzeja vrši se kroz obavljanje poslova matične muzejske djelatnosti i muzejskog informacionog sistema.

### **Matična muzejska djelatnost**

#### **Član 32**

- (1) Matična muzejska djelatnost je obezbjeđivanje trajnog, sistematskog, organizovanog i kontinuiranog rada na razvoju i unaprjeđenju muzejske djelatnosti.
- (2) Matična muzejska djelatnost obuhvata:
  - 1) pružanje stručne pomoći;
  - 2) unaprjeđenje stručnog rada;
  - 3) prikupljanje, vođenje i analiziranje muzejske statistike;
  - 4) edukaciju muzejskog osoblja;

- 
- 5) organizovanje stručnog i naučnog rada uz primjenu međunarodnih i nacionalnih standarda u cilju unaprjeđivanja i opšteg razvoja muzeologije;
  - 6) i druge poslove utvrđene zakonom.
- (3) Zavisno od vrste muzejskih zbirki, matičnu muzejsku djelatnost vrše javni muzeji koje odredi Vlada, na predlog Ministarstva.

## **Muzejski informacioni sistem**

### **Član 33**

Radi obezbjeđenja racionalnijeg i efikasnijeg korišćenja muzejskog materijala muzeji se povezuju u jedinstveni muzejski informacioni sistem.

## **Stručne osnove za funkcionisanje muzejskog informacionog sistema**

### **Član 34**

Stručne osnove za uspostavljanje i funkcionisanje muzejskog informacionog sistema su:

- 1) standardizovana obrada muzejskog materijala i ujednačeno vođenje baze podataka u elektronskoj formi;
- 2) odgovarajuća osposobljenost muzejskog osoblja za vođenje baze podataka;
- 3) računarska i komunikaciona oprema neophodna za povezivanje muzeja.

## **Muzejski informacioni centar**

### **Član 35**

(1) Poslovi muzejskog informacionog centra su:

- 1) koordinacija rada na uspostavljanju muzejskog informacionog sistema i njegovih servisa;
- 2) planiranje, instaliranje i održavanje računarske i komunikacione opreme za potrebe muzejskog informacionog sistema;
- 3) razvoj i održavanje programske opreme za potrebe muzejskog informacionog sistema i njegovih servisa;
- 4) vođenje centralnog kataloga muzejskog materijala;
- 5) upravljanje bazom podataka muzejskog informacionog sistema;
- 6) organizovanje pristupa elektronskoj bazi podataka;
- 7) stručna pomoć muzejima prilikom konverzije i prenosa podataka iz drugih sistema;
- 8) istraživački, razvojni i savjetodavni rad u muzejskoj djelatnosti.

(2) Poslove iz nadležnosti muzejskog informacionog centra obavlja javni muzej kojeg, na predlog Ministarstva, odredi Vlada.

## **Obaveze članica muzejskog informacionog centra**

### **Član 36**

(1) Radi uključivanja u muzejski informacioni sistem muzej je dužan da:

- 1) poštuje stručne osnove za rad muzeja;
- 2) sa muzejskim informacionim centrom zaključi ugovor.

(2) Smatra se da je muzej uključen u muzejski informacioni sistem ako je njegova baza podataka dostupna preko ovog sistema.

## **VI. MUZEJSKO OSOBLJE**

### **Muzejsko osoblje**

### **Član 37**

(1) Poslove muzejske djelatnosti mogu da vrše lica koja imaju odgovarajuću vrstu i stepen stručne spreme i položen stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti.

(2) Lica iz stava 1 ovog člana poslove muzejske djelatnosti vrše u određenom stručnom zvanju.

(3) Vrstu i stepen stručne spreme za vršenje poslova muzejske djelatnosti i uslove, program i način polaganja stručnog ispita propisuje Ministarstvo.

- 
- (4) Određene stručne poslove muzejske djelatnosti mogu da vrše i lica koja imaju stručna ili naučna zvanja iz oblasti konzervatorske, arhivske i bibliotečke djelatnosti, u skladu sa opštim aktima muzeja.

## **Stručna zvanja**

### **Član 38**

- (1) Stručna zvanja u muzejskoj djelatnosti su:
- 1) preparator, muzejski tehničar i fotograf, sa srednjom stručnom spremom;
  - 2) viši preparator, viši muzejski tehničar i viši fotograf, sa višom stručnom spremom;
  - 3) kustos, dokumentarista, informatičar, muzejski pedagog, sa visokom stručnom spremom;
  - 4) viši kustos, viši dokumentarista, viši informatičar i viši muzejski pedagog, muzejski savjetnik, savjetnik dokumentarista, savjetnik informatičar, savjetnik pedagog, sa visokom stručnom spremom i posebnim stručnim referencama za obavljanje muzejske djelatnosti.
- (2) Stručna zvanja iz stava 1 tač. 1, 2 i 3 ovog člana stiču se polaganjem stručnog ispita za obavljanje muzejske djelatnosti.
- (3) Stručna zvanja iz stava 1 tačka 4 ovog člana dodjeljuje Ministarstvo, na predlog stručne komisije, na osnovu stručnih referenci i rezultata u pogledu muzejske djelatnosti.
- (4) Bliže uslove i način sticanja stručnih zvanja iz stava 1 ovog člana, poslove koji se vrše u određenom stručnom zvanju i obrazac uvjerenja o stručnom zvanju propisuje Ministarstvo.

## **Volonterski rad**

### **Član 39**

Volonterski rad u muzejima sa propisanom školskom spremom i punim radnim vremenom priznaje se kao stručna praksa za sticanje stručnog zvanja u muzejskoj djelatnosti.

## **VII. NADZOR**

### **Inspekcijski nadzor**

#### **Član 40**

Inspekcijski nadzor nad primjenom ovog zakona i primjenom propisa donesenih na osnovu ovog zakona vrši Ministarstvo preko inspektora za kulturnu baštinu, u skladu sa zakonom kojim se uređuje inspekcijski nadzor.

## **VIII. KAZNENE ODREDBE**

### **Član 41**

- (1) Novčanom kaznom od 500 eura do 6.000 eura kazniće se za prekršaj pravno lice, ako:
- 1) počne da obavlja muzejsku djelatnost prije nego što mu Ministarstvo da odobrenje za rad (član 11 stav 3);
  - 2) u slučaju prestanka rada muzeja ne obezbijedi smještaj i zaštitu raspoloživog muzejskog fonda i muzejske dokumentacije (član 13 stav 1);
  - 3) ne dostavi Ministarstvu podatke potrebne za vođenje Registra (član 14 stav 3);
  - 4) ne utvrdi program sakupljanja muzejskog materijala za period od pet godina (član 15 stav 2);
  - 5) ne sprovodi preventivnu i trajnu zaštitu muzejskog materijala, muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije (član 16 stav 1);
  - 6) ne vodi dokumentaciju o muzejskom materijalu (član 19 stav 1);
  - 7) ne primi na privremeno čuvanje muzejski materijal, ako je to u skladu sa prirodom njegove djelatnosti i ako ispunjava uslove za tu vrstu materijala (član 20);
  - 8) ne izvrši reviziju muzejske zbirke najmanje jednom u periodu od pet godina (član 21 stav 2);
  - 9) ne izda katalog stalne muzejske izložbe u roku od dvije godine od dana postavljanja izložbe, odnosno katalog privremene izložbe prije njenog otvaranja (član 22 stav 2);
  - 10) ne utvrdi i na odgovarajući način ne objavi radno vrijeme muzeja u skladu sa potrebama građana i drugih korisnika (član 23 stav 1);
  - 11) iskoristi muzejsku kopiju u komercijalne svrhe (član 29 stav 4);



---

12) na svaku muzejsku kopiju ne stavi oznaku "muzejska kopija" ili ne izradi sertifikat muzejske kopije ili ne vodi registar muzejskih kopija (član 29 stav 5);

13) izradi komercijalnu kopiju muzejskog predmeta mimo uslova i načina koji odredi muzej koji raspolaže muzejskim predmetom (član 30 stav 2);

14) na svaku komercijalnu kopiju muzejskog predmeta ne stavi oznaku "kopija" ili naziv muzejskog predmeta, odnosno period i lokalitet iz kojeg potiče, ime autora ili naziv muzeja kojem muzejski predmet pripada (član 30 stav 3).

(2) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se fizičko lice i odgovorno lice u pravnom licu novčanom kaznom od 100 eura do 2.000 eura.

(3) Za prekršaj iz stava 1 ovog člana kazniće se preduzetnik novčanom kaznom od 300 eura do 2.000 eura.

## **IX. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Podzakonski akti**

#### **Član 42**

(1) Podzakonski akti, u skladu sa ovim zakonom, donijeće se u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog zakona.

(2) Do donošenja podzakonskih akata iz stava 1 ovog člana primjenjivaće se akti koji su važili do stupanja na snagu ovog zakona, ako nijesu u suprotnosti sa ovim zakonom.

### **Ustanovljavanje Registra muzeja**

#### **Član 43**

Registar muzeja ustanoviće se u roku od 90 dana od dana donošenja podzakonskog akta iz člana 14 ovog zakona.

### **Usklađivanje organizacije**

#### **Član 44**

Postojeći muzeji su dužni da usklade svoju organizaciju sa ovim zakonom, u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog zakona.

### **Stečena prava**

#### **Član 45**

(1) Licima koja su po ranijim propisima stekla stručna zvanja za obavljanje muzejske djelatnosti priznaju se odgovarajuća stručna zvanja propisana ovim zakonom.

(2) Lica koja na dan stupanja na snagu ovog zakona imaju više od 15 godina radnog iskustva na poslovima muzejske djelatnosti u određenom stepenu stručne spreme ili zvanja magistra ili doktora nauka u oblasti muzejske djelatnosti nijesu dužna da polažu stručni ispit za obavljanje muzejske djelatnosti.

### **Prestanak ranijih propisa**

#### **Član 46**

Danom stupanja na snagu ovog zakona prestaje da važi Zakon o muzejskoj djelatnosti ("Službeni list SRCG", br. 26/77 i 33/89).

### **Stupanje na snagu**

#### **Član 47**

Ovaj zakon stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore", a primjenjivaće se od 1. septembra 2011. godine.