

Temeljem članka 25. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka i članka 9. Zakona o muzejima (NN broj 61/18, 98/19), uz mišljenje Stručnog vijeća, dana 7. srpnja 2020. godine ravnateljica donosi

PRAVILNIK O NAČINU STJECANJA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o načinu stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju način i postupak stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije (u daljnjem tekstu: građa) koju Pomorski i povijesni muzej Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej) stječe radi popune svoga fundusa, ustrojava se Povjerenstvo za stjecanje građe (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo), određuju se njegovi članovi i ovlasti, način rada i odlučivanja, kriteriji za stjecanje građe kao i uređuju druga pitanja u svezi sa stjecanjem građe.

Sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom rješavat će se u skladu s pravilima muzejske struke, te načelima i standardima propisanim odredbama Zakona o muzejima i drugih zakonskih i podzakonskih propisa.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Pod muzejskom građom sukladno Zakonu o muzejima smatraju se civilizacijska, kulturna, materijalna i nematerijalna dobra koja su dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzejska dokumentacija sukladno Zakonu o muzejima je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta koji govore o njihovom stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u muzej.

Članak 3.

Stjecanje muzejske građe postupak je stvaranja i popunjavanja zbirke Muzeja.

II. NAČIN I POSTUPAK STJECANJA GRAĐE

Članak 4.

Muzej građu stječe:

- kupnjom (otkupom);
- darovanjem (donacijom);
- nasljeđivanjem;
- zamjenom;
- terenskim radom i istraživanjem;
- na drugi zakonom dopušteni način.

Muzej ne smije nabavljati građu koju neće moći dokumentirati, čuvati i štiti te izlagati na prikladan način.

Prodaju, darovanje i zamjenu muzejske građe s pratećom dokumentacijom može obaviti Muzej samo uz prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskoga muzejskog vijeća.

Za trajnu pohranu građe dobivene terenskim istraživanjem Muzej će postupiti na temelju odobrenja za arheološka istraživanja koje rješenjem daje nadležno tijelo – Ministarstvo kulture Republike Hrvatske, odnosno sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te Pravilniku o arheološkim istraživanjima.

U slučaju da se radi o pisanom zahtjevu za pohranu građe zahtjev će se predstaviti Povjerenstvu.

Članak 5.

Muzej kupnjom, darovanjem, posudbom, nasljeđivanjem ili razmjenom ne smije stjecati građu ukoliko nije uvjeren u pravo vlasništva. Građu za koju postoji opravdana sumnja da je dobivena neovlaštenim ili neznanstvenim terenskim radom ili namjernim uništavanjem ili oštećivanjem kulturnog dobra ili arheološkog lokaliteta Muzej ne smije preuzimati i stjecati osim u slučajevima u kojima mu to nalože tijela državne vlasti ili je to jedini način da se građa spasi.

Prije stjecanja građe osim mjera utvrđenih u stavku 1. ovog članka, u Muzeju se moraju poduzeti i mjere opreza da bi se osiguralo da građa koja je ponuđena Muzeju na prodaju, kao dar, na posudbu, kao nasljedstvo ili za razmjenu nije nezakonito nabavljena u, ili izvezena iz zemlje podrijetla ili bilo koje druge zemlje u kojoj je bila u zakonitom posjedu (uključujući i zemlju u kojoj se nalazi muzej).

Članak 6.

Postupak stjecanja muzejske građe započinje izradom pisanog prijedloga za stjecanje građe.

Postupak stjecanja i procjene vrijednosti građe koju Muzej stječe vodi voditelj zbirke za koju se predlaže stjecanje građe ili dokumentarist.

Prijedlog iz stavka 1. ovog članka ravnatelju Muzeja podnosi kustos - voditelj zbirke za koju se predlaže stjecanje građe ili dokumentarist.

U postupku stjecanja i procjene vrijednosti građe procjenjuje se vrijednost predmeta, njegova autentičnost, društvena i kulturna vrijednost te se istražuje povijest i porijeklo predmeta.

U svrhu prikupljanja podataka o povijesti te društvenoj i kulturnoj važnosti građe, mogu se napraviti i terenska istraživanja te se mogu tražiti savjeti i drugih stručnjaka.

Članak 7.

Pisani prijedlog za stjecanje građe mora biti detaljno obrazložen.

U obrazloženju prijedloga mora se navesti sljedeće:

- Ime predlagatelja (kustos - voditelj zbirke za koju se predlaže stjecanje građe ili dokumentarist)
- Naziv zbirke u Muzeju za koju se građa stječe
- Osnovni podaci o građi čije se stjecanje predlaže:
 - naziv i vrsta građe
 - opis građe (vrijeme nastanka, ime i prezime autora, vrijeme i mjesto nastanka, radionica, stil, kultura i sl.)
 - tehničke karakteristike (dimenzije, materijal izrade, tehnika izrade, i sl.)
 - fotodokumentacija građe
- Obrazloženje potrebe i opravdanosti stjecanja građe, stručna analiza i ocjena
- Podaci o fizičkoj ili pravnoj osobi od koje se građa stječe, osnov po kojem je ostvareno vlasništvo nad građom, potpisana izjava o pravnoj osnovi stjecanja vlasništva nad građom ili osnov po kojem je građa pribavljena
- Način stjecanja građe sukladno članku 4. ovoga Pravilnika
- Ponuđena nabavna cijena (s PDV-om/bez PDV-a) ako se građa kupuje, odnosno procijenjenu vrijednost ako se građa stječe darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom
- Opis stanja i očuvanosti građe (stručna analiza restauratora o stanju muzejske građe ukoliko je potrebna radi stanja građe)
- Ukoliko postoje posebni uvjeti pod kojim se stječe građa (primopredaja, isplata cijene, rokovi, uvjeti i dr.)

- Uvjeti čuvanja odnosno pohrane građe
- Isticanje napomene da je za stjecanje građe potrebno ishođenje prethodnog odobrenja sukladno članku 4. stavak 4. ovog Pravilnika
- Isticanje napomene u slučaju da se radi o pisanom zahtjevu za pohranu građe.

Uz prijedlog se obavezno prilaže:

- Ovjerenu ispravu ili izjavu kod javnog bilježnika kojima se dokazuje vlasništvo muzejske građe koja se stječe (original, preslika uz predočenje originala ili preslika ovjerena od javnog bilježnika). Troškovi javnobilježničkih usluga koje proizlaze iz prijenosa vlasništva u slučaju darovanja građe Muzeju snosi Muzej
- Eventualno ovlaštenje ili odobrenje za prodaju ili zamjenu ako je to propisano posebnim propisima
- Pravna osnova nasljeđivanja ako se muzejska građa stječe nasljeđivanjem
- Prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Upravnog vijeća kojim se daje suglasnost za prodaju, darovanje i zamjenu Muzeju, kada je to potrebno sukladno Zakonu o muzejima
- Ostala dokumentacija ako je potrebna.

Članak 8.

Zaprimljeni prijedlog iz članka 7. ovo Pravilnika, ravnatelj prosljeđuje Povjerenstvu na razmatranje, ocjenu i davanje mišljenja.

III. POVJERENSTVO ZA STJECANJE MUZEJSKE GRAĐE

Članak 9.

Povjerenstvo je stručno savjetodavno tijelo Muzeja koje sudjeluje u postupku stjecanja građe na način propisan ovim Pravilnikom.

Članak 10.

Povjerenstvo čini ravnatelj, tajnica-voditeljica općih poslova i stručni muzejski djelatnici Muzeja i to: kustosi, viši kustosi, muzejski savjetnici, viši kustosi dokumentaristi i muzejski savjetnici dokumentaristi.

Članove Povjerenstva pisanom odlukom imenuje ravnatelj Muzeja.

Povjerenstvo ima predsjednika povjerenstva (u daljnjem tekstu: Predsjednik) koji je po svojoj funkciji ravnatelj i zamjenika kojega se bira iz redova ostalih članova Povjerenstva većinom glasova na prvoj sjednici Povjerenstva.

IV. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA POVJERENSTVA

Članak 11.

Povjerenstvo djeluje i odlučuje u skladu s misijom i vizijom Muzeja, godišnjim i dugoročnim planovima rada i razvoja Muzeja, u skladu s financijskim planom za tekuću godinu i projekcijama za naredne dvije godine, u skladu s Izjavom o politici skupljanja muzejske građe Muzeja, u skladu sa Strateškim planom razvoja Muzeja, u skladu s planom javne nabave za tekuću godinu, kao i u skladu s koncepcijom ustroja i sadržaja muzejskih zbirki Muzeja, koncepcijom stalnog postava Muzeja i izložbenim programima Muzeja.

Članak 12.

Sjednice Povjerenstva saziva Predsjednik, a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik ili drugi član kojega odredi Predsjednik.

Članak 13.

Povjerenstvo obavlja poslove iz svog djelokruga na sjednicama, ukoliko joj prisustvuje većina članova.

Sjednicama Povjerenstva mogu prisustvovati i druge osobe koje su stručnjaci za pojedinu građu, na poziv Predsjednika, bez prava odlučivanja.

Članak 14.

Sjednice Povjerenstva saziva Predsjednik i brine se o pripremanju i sazivanju sjednice Povjerenstva. Predsjednik saziva sjednice prema potrebi.

U pripremanju sjednica Povjerenstva Predsjedniku pomaže i njegov zamjenik.

Administrativne poslove za Povjerenstvo obavlja član Povjerenstva tajnica-voditeljica općih poslova, bez prava odlučivanja.

Sjednicu povjerenstva saziva Predsjednik na temelju prijedloga za stjecanje građe u roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga za stjecanje građe. U slučaju da Predsjednik ne sazove sjednicu Povjerenstva, zamjenik Predsjednika, uz supotpis jednog člana Povjerenstva, će pisanim putem sazvati sjednicu.

Članak 15.

Poziv s utvrđenim dnevnim redom, Predsjednik je dužan dostaviti svim članovima Povjerenstva najkasnije pet dana prije održavanja sjednice.

Uz poziv članovima Povjerenstva obavezno se dostavlja i prijedlog za stjecanje građe sa svom dokumentacijom koja je sastavni dio tih prijedloga u tiskanom ili digitalnom obliku.

Članak 16.

Sjednica Povjerenstva može se održati ako je prisutna većina članova Povjerenstva.

Na sjednicu Povjerenstva poziva se i osoba iz članka 14. Stavka 2. ovoga Pravilnika bez prava odlučivanja i na poziv Predsjednika i zamjenika Predsjednika ukoliko on saziva sjednicu Povjerenstva.

Članak 17.

Odluke i zaključci Povjerenstva donose se javnim glasovanjem i to većinom glasova prisutnih članova. Glasovanje se obavlja dizanjem ruke ili poimenično.

Članovi Povjerenstva mogu glasovati za ili protiv prijedloga o kojem se glasuje, a mogu se i suzdržati od glasovanja.

Član Povjerenstva koji se ne slaže s donesenom odlukom ili zaključkom, ima pravo da se njegovo izdvojeno mišljenje s detaljnim obrazloženjem unese u zapisnik sa sjednice.

U raspravi o pojedinom pitanju uzima se u obzir i mišljenje odsutnog člana Povjerenstva, ukoliko je svoje mišljenje dostavio Predsjedniku u pisanom obliku s obrazloženjem prije početka sjednice.

Članak 18.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik. Zapisnik u pravilu vodi jedan od članova Povjerenstva.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, datum održavanja s naznakom vremena početka i završetka održavanja sjednice;
- imena prisutnih i odsutnih članova Povjerenstva;
- imena ostalih osoba prisutnih na sjednici, a pozvanih da sudjeluju u radu sjednice (ukoliko ih ima);
- utvrđeni dnevni red;
- jasno formulirani zaključak odnosno odluku o svakom pojedinom pitanju.

Zapisnik potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva.

Članak 19.

Ukoliko se muzejska građa stječe kupnjom, Predsjednik je dužan na početku sjednice Povjerenstvo upoznati s ukupnim iznosom koji je prema poziciji u Financijskom planu za tekuću godinu predviđen za otkup muzejske građe, zatim s iznosom koji je s te pozicije već utrošen za otkup i s iznosom koji je na toj poziciji preostao za otkup. Ako se radi o izvanrednom otkupu, a za koji nisu predviđena dovoljna sredstva na navedenoj poziciji, da će, u slučaju donošenja odluke o otkupu, navedena odluka sadržavati suspenzivni

učinak, uvjet da Osnivač odobri dodatna sredstva za predmetni otkup ili da će se sredstva pribaviti na drugi način.

Povjerenstvo ima ovlasti prihvatiti ili odbiti prijedlog. Svi prijedlozi moraju biti u skladu s financijskim planom tekuće godine. Ukoliko je prijedloga više te prelaze predviđeni iznos za nabavu građe, povjerenstvo ima pravo napraviti listu prioriternih prijedloga.

Određena građa, ukoliko ne postoji financijska mogućnost za nabavljanje, može se odgoditi te kupiti u narednoj godini.

V. KRITERIJI ZA STJECANJE GRAĐE

Članak 20.

Pri odlučivanju o prijedlogu za stjecanje građe Povjerenstvo se treba voditi sljedećim kriterijima za stjecanje građe:

a. **Usklađenost s godišnjim i dugoročnim planovima rada i razvoja Muzeja.** Stjecanje građe mora biti u skladu s misijom i vizijom Muzeja, s godišnjim i dugoročnim planovima rada i razvoja Muzeja, u skladu s financijskim planom za tekuću godinu i projekcijama za naredne dvije godine, u skladu s Izjavom o politici skupljanja muzejske građe Muzeja, u skladu sa Strateškim planom razvoja Muzeja, u skladu s planom javne nabave za tekuću godinu, kao i u skladu s koncepcijom ustroja i sadržaja muzejskih zbirki Muzeja, koncepcijom stalnog postava Muzeja i izložbenim programima Muzeja ili biti od izuzetne vrijednosti da predstavlja potencijalnu komparativnu prednost Muzeja i povećava atraktivnost ukupnog fundusa te bi iz toga razloga trebala imati prednost. Građa se treba odlikovati posebnim značajem poput povezanosti s nekim važnim događajem, osobom, povijesnim razdobljem ili zemljopisnim područjem, predstavljati temu, proces, aktivnosti ili kulturnu odrednicu od županijskog značaja odnosno područja na kojem Muzej djeluje.

b. **Imati izložbeni potencijal.** Građa mora imati potencijal za izlaganje i proučavanje.

c. **Briga za očuvanje.** Muzej mora imati osigurane financijske, prostorne i ljudske resurse za čuvanje građe.

d. **Prava intelektualnog vlasništva.** Nositelj autorskih prava koja se odnose na predloženu građu mora biti suglasan s prenošenjem istih na Muzej, sukladno Zakonu o autorskim i srodnim pravima.

e. **Podrijetlo.** Građa mora imati utvrđeno porijeklo. Predlagatelj je odgovoran za provjeru izvornosti građe te kontakte s umjetnicima, donatorima i trgovcima.

Predlagatelj koji preporučuje kupnju treba biti spreman braniti zakonitost i moral prijenosa vlasništva. Građa neće postati dio stalne zbirke bez dokaza prijenosa vlasništva, kao što je izjava kod javnog bilježnika o vlasništvu, potpisan Popis darova ili originalni račun o prodaji.

f. **Cijena.** Ako se građa stječe otkupom, nabavna cijena treba biti realna (pravedna) te u skladu s trenutnim tržišnim vrijednostima za usporedivu građu.

g. **Stanje očuvanosti.** Stanje očuvanosti građe mora biti zadovoljavajuće u odnosu na opseg konzervatorsko-restauratorskog zahvata koji je potreban u cilju njene zaštite.

VI. ODLUČIVANJE O STJECANJU GRAĐE

Članak 21.

Na sjednici Povjerenstva predlagatelj daje potrebna dodatna usmena i pisana obrazloženja i odgovara na upite članova Povjerenstva.

Povjerenstvo može odlučiti da se obavi neposredni uvid građe koja se stječe.

Povjerenstvo ocjenjuje valjanost dostavljenog prijedloga za stjecanje muzejske građe te relevantnost predložene građe za fundus muzeja i navedene zbirke.

Članak 22.

Kada Povjerenstvo ocijeni da je prijedlog za stjecanje muzejske građe osnovan donosi o tome Odluku.

Odluka o stjecanju muzejske građe mora biti u pisanom obliku i sadržavati sljedeće:

- Naziv zbirke koju se u Muzeju tom građom popunjava
- Osnovni podaci o građi čije se stjecanje predlaže:
 - naziv i vrsta građe
 - opis građe (vrijeme nastanka, ime i prezime autora, vrijeme i mjesto nastanka, radionica, stil, kultura i sl.)
 - tehničke karakteristike (dimenzije, materijal izrade, tehnika izrade, i sl.)
 - Fotodokumentacija građe
- Obrazloženje potrebe za stjecanje građe
- Podatke o fizičkoj ili pravnoj osobi od koje se građa stječe, osnov po kojem je ostvareno vlasništvo nad građom i potpisana izjava o pravnoj osnovi stjecanja vlasništva nad građom
- Način stjecanja građe sukladno članku 4. ovoga Pravilnika

- Ponuđena nabavna cijena (s PDV-om/bez PDV-a) ako se muzejska građa kupuje, odnosno procijenjenu vrijednost ako se muzejska građa stječe darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom
- Ukoliko postoje, navođenje posebnih uvjeta pod kojim se stječe građa (primopredaja, isplata cijene, rokovi, uvjeti i dr.)
- isticanje napomene da je za stjecanje građe potrebno ishođenje prethodnog odobrenja sukladno Zakonu o muzejima.

Odluku iz Stavka 2. ovoga članka potpisuju svi članovi Povjerenstva koji su za odluku glasali.

Članak 23.

Odluka Povjerenstva o stjecanju muzejske građe upućuje se na donošenje ravnatelju.

VII. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 24.

Nakon donošenja konačne odluke o stjecanju muzejske građe od strane ravnatelja Muzeja, odnosno Upravnog vijeća Muzeja u skladu s odredbama Statuta Muzeja kojom se potvrđuje Odluka Povjerenstva o stjecanju muzejske građe, pristupa se sklapanju ugovora kojim se reguliraju međusobna prava i obveze (način i uvjeti) između ugovornih strana vezanih uz stjecanje građe.

Ugovor o stjecanju građe (o otkupu, o darovanju, o zamjeni i sl.) sklapa ravnatelj Muzeja u pisanom obliku, poštujući pravila i odredbe Zakona o muzejima, Zakona o obveznim odnosima i drugih posebnih propisa.

Članak 25.

Po sklapanju odgovarajućeg ugovora iz članka 24. ovoga Pravilnika, Muzej je dužan građu koja je predmet ugovora preuzeti u skladu s ugovornim odredbama, a zatim inventirati, čuvati i štititi na prikladan način, sve u skladu s posebnim propisima vezanim za čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije te vođenje muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Ravnatelj Muzeja će u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti Odluku o imenovanju članova Povjerenstva u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 27.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se postupkom utvrđenim zakonom, kako je propisano i za ostale akte Muzeja.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Ravnateljica

Nikolina Radić Štivić, dipl.ing.arh.

Ovaj Pravilnik donesen je 7. srpnja 2020. i objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 8. srpnja 2020. godine te je stupio na snagu dana 16. srpnja 2020. godine.

Broj:1-09-05-1/20

Rijeka, 16. srpnja 2020.

Ravnateljica

Nikolina Radić Štivić dipl. ing. arh.