

Na temelju članka 9. stavka 1. Zakona o muzejima (NN 61/18, 98/19), članka 10. Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01) i članka 51. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka, ravnateljica muzeja Nikoline Radić Štivić, dipl.ing.arh., donosi

**PRAVILNIK
O UVJETIMA I NAČINU UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU
DOKUMENTACIJU POMORSKOG I POVIJESNOG MUZEJA HRVATSKOG PRIMORJA
RIJEKA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o uvjetima i načinu uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se međusobna prava i obveze Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (u daljnjem tekstu: Muzej) i vanjskih korisnika, te stručnog muzejskog osoblja u postupku uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti u Muzeju.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju u Muzeju, osim ako nije drugačije uređeno ugovorom o pohrani muzejske građe i dokumentacije.

Članak 2.

- (1) Muzejska građa i muzejska dokumentacija štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara. Zaštita kulturnog dobra je provedba mjera zaštite pravne i stručne naravi odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara koji su u skladu s pravilima konzervatorske struke.

Članak 3.

- (1) Muzejska građa i dokumentacija daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja, u publicističke svrhe, te za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Članak 4.

- (1) Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja obuhvaća: pregled građe i dokumentacije, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

II. DOSTUPNOST

Članak 5.

- (1) Muzej je dužan sukladno odredbama ovoga Pravilnika omogućiti svim zainteresiranim osobama uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.
- (2) Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju privremeno se može uskratiti ako je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je uvid već odobren drugoj osobi.
- (3) U slučaju privremenog uskraćivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, isti će, u skladu s objektivnim okolnostima, zainteresiranim osobama biti omogućen u razumnom roku.

Članak 6.

- (1) Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koji ima za svrhu njezino korištenje u komercijalne svrhe uređuje se posebnim ugovorom između Muzeja i zainteresirane strane, sukladno općima aktima Muzeja i posebnim propisima.

III. NAČIN I UVJETI OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I DOKUMENTACIJU

Članak 7.

- (1) Muzejska građa i dokumentacija daje se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka.
- (2) Pregled muzejske građe i dokumentacije korisnicima se daje besplatno.
- (3) Izrada preslika i presnimaka građe i dokumentacije obavlja se na trošak podnositelja zahtjeva uz prethodno odobrenje ravnatelja Muzeja, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.
- (4) Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije, na trošak podnositelja zahtjeva.
- (5) Izvorna građa i dokumentacija može se dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta i ako to zahtijeva stručna i znanstvena metoda rada.

Članak 8.

- (1) Muzejska građa i dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja uz uvjete primjerenog tehničkog osiguranja muzejske građe i dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice, uz obavezno prisustvo zaposlenika Muzeja, radi njezine zaštite od svakog eventualnog ugrožavanja, kao i svake druge neovlaštene uporabe.

Članak 9.

- (1) Muzej je obavezan voditi evidenciju vanjskih korisnika.
- (2) Evidencija vanjskih korisnika vodi se kronološki prema datumu podnošenja zahtjeva.
- (3) Evidenciju vanjskih korisnika vodi dokumentarist temeljem zaprimljenih pisanih zahtjeva korisnika.
- (4) Kustosi zbirki također vode evidenciju korisnika određenih zbirki i podatke dostavljaju u okviru svojih izvješća o radu.

Članak 10.

- (1) Ravnatelj Muzeja odbit će zahtjev za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnji koje su dovele do oštećivanja, uništenje, gubitka, otuđivanja ili pokušaja otuđivanja muzejske građe i dokumentacije ili je podnesena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 11.

- (1) Ravnatelj Muzeja obavezan je podnijeti kaznenu prijavu nadležnom tijelu državne vlasti protiv osobe koja muzejsku građu i dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili učini neupotrebljivom, ako ju prisvoji ili pokuša otuđiti. Muzej obvezno podnosi prijavu, sukladno zakonu.

- (2) Oštećivanje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i dokumentacije kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske.

Članak 12.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Cjenik usluga za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja.
- (2) Ravnatelj Muzeja može u pojedinim slučajevima donijeti sljedeće Odluke:
 - o izuzimanju od primjene pojedinih stavki Cjenika,
 - o odobravanju popusta za pojedinu stavku ili ukupnu cijenu usluge,
 - o potpunom oslobađanju korisnika od plaćanja usluge, ukoliko je to u interesu Muzeja ili unapređenja struke ili ukoliko je regulirano Ugovorom o suradnji između Muzeja i korisnika.

III. PRAVA I OBVEZE VANJSKIH KORISNIKA

Članak 13.

- (1) Vanjski korisnici imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja.
- (2) Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja zainteresirana osoba podnosi pisani zahtjev na posebnom obrascu koji je sastavni dio ovog Pravilnika. U obrazac se obvezno upisuju osobni podaci, podaci o mjestu stanovanja, odnosno podaci o instituciji, tema istraživanja odnosno druga svrha uvida u građu i dokumentaciju.
- (3) Nerazumljivi i nepotpuni zahtjevi bit će vraćeni podnositelju zahtjeva radi ispravka ili dopune.
- (4) Obrazac zahtjeva za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju dostupan je na mrežnim stranicama Muzeja.
- (5) Zahtjev se može ispuniti i digitalnim putem na mrežnom mjestu Muzeja digitalni.ppmhp.hr te je u tom slučaju valjan i bez potpisa vanjskog korisnika.

Članak 14.

- (1) Ravnatelj Muzeja daje odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ako je moguće odmah, a najkasnije u roku od 15 dana od podnošenja zahtjeva.

Članak 15.

- (1) Odobrenje za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju odnosi se na pojedinačnog vanjskog korisnika koji je podnio pisani zahtjev iz članka 13. stavak 2. ovog Pravilnika.
- (2) Vanjski Korisnik svojim potpisom na posebnom obrascu iz članka 13. stavak 2. ovog pravilnika potpisuje da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 16.

- (1) Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije kao i objavu u stručnim radovima u kojima koristi muzejsku građu i dokumentaciju dobivenu na uvid, vanjski korisnik je obavezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja. Vanjski korisnik se obvezuje da muzejsku građu i dokumentaciju neće predati na korištenje trećoj osobi te da će prilikom korištenja muzejske građe i dokumentacije istaknuti

napismeno Muzej kao vlasnika muzejske građe i kao izvor muzejske građe, te naziv i inventarni broj predmeta.

Članak 17.

- (1) U slučaju publiciranja korištene građe i dokumentacije, vanjski korisnik je dužan predati Muzeju dva primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građu ili muzejska dokumentacija.

Članak 18.

- (1) Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovaran je vanjski Korisnik kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 19.

- (1) Ako korisnik iz Članka 13. ovog Pravilnika korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije naštetiti ugledu Muzeja ili na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju oštetiti, izobličiti, uništiti, zagubi ili učini neupotrebljivom, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.

IV. PRAVA I OBVEZE STRUČNOG MUZEJSKOG OSOBLJA

Članak 20.

- (1) Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici Muzeja koji ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih i pomoćnih stručnih poslova u Muzeju koji pripadaju drugim zvanjima u muzejskoj struci sukladno Pravilniku o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Članak 21.

- (1) Zaposlenici Muzeja iz Članka 20. ovog Pravilnika imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja.
- (2) Zaposlenici iz Članka 20. ovog Pravilnika imaju pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja ispred vanjskih korisnika.

Članak 22.

- (1) Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije zaposlenik iz Članka 20. Ovog Pravilnika obavezan je pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja, te uredno navesti njezine izvore i podatke o vlasniku.
- (2) Evidenciju publiciranja iz stavka 1. ovog članka vodi dokumentarist Muzeja, temeljem zaprimljenih pisanih zahtjeva zaposlenika, kronološki prema datumu podnošenja zahtjeva.

Članak 23.

- (1) Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovaran je zaposlenik iz Članka 20. Ovog Pravilnika kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 24.

- (1) Ako zaposlenik iz članka 20. ovog Pravilnika korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije naštetiti ugledu Muzeja ili na bilo koji način muzejsku građu i

dokumentaciju ošteti, izobličiti, uništi, zagubi ili učini neupotrebljivom, dužan je nastalu štetu nadoknaditi u punom iznosu.

Članak 25.

- (1) U slučaju publiciranja muzejske građe i muzejske dokumentacije iz Članka 20. ovog Pravilnika, zaposlenik iz Članka 20. Ovog Pravilnika dužan je predati Muzeju dva primjerka publikacije u kojoj je objavljena muzejska građa ili muzejska dokumentacija.

V. POHRANA I POSUDBA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 26.

- (1) Muzej može na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, drugoj pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetima da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im muzejske građe i muzejske dokumentacije.
- (2) Zajamčena sigurnosti podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice.
- (3) Primjereno čuvanje muzejske građe i dokumentacije podrazumijeva odgovarajući smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije prema stručnim standardima i pravilima struke (odgovarajući izložbeni prostor ili prostor čuvaonice, toplina, prozračnost, vlaga, svjetlost i dr.) te u tu svrhu drugi muzej, druga pravna osoba ili državno tijelo dostavlja ovjerenu Izjavu o osiguranju uvjeta za pohranu ili izlaganje muzejske građe.

Članak 27.

- (1) Muzejska građa i dokumentacija povjerava se na čuvanje i radi izlaganja na temelju ugovora o posudbi, odnosno ugovora o pohrani (ostavi), sukladno posebnim propisima.
- (2) Muzej može povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju iz prethodnog članka drugim institucijama isključivo pod uvjetom da je ona inventarizirana i snimljena.

Članak 28.

- (1) Ugovor o posudbi muzejske građe ili dokumentacije obvezno sadrži: odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, popis posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, vrijeme trajanja posudbe, priloženi popis s procjenom vrijednosti posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, te odredbe o imovinskom osiguranju, sigurnosti i čuvanju muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 29.

- (1) Ukoliko se radi o posudbi izvorne muzejske građe, obvezno je prethodno pribaviti imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, te gubitaka ili krađe. Imovinsko osiguranje obavezan je pribaviti posudovnik sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti.
- (2) Iznimno se može pribaviti odgovarajuće bankovno odnosno državno jamstvo.

Članak 30.

- (1) Ugovori iz članka 27. Ovog Pravilnika trajni su muzejski dokument i obvezno se upisuju u urudžbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u arhivu Muzeja.

Članak 31.

- (1) Na ugovor o pohrani muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovarajuće se primjenjuju odredbe članka 26.,27. i 28. ovog Pravilnika.

Članak 32.

- (1) Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Pravilnik o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01) te drugi zakoni i propisi kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Članak 33.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana njegova objavljivanja na oglasnoj ploči Muzeja.
- (2) Izmjene i dopune Pravilnika obavljaju se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Ravnateljica

Nikolina Radić Štivić, dipl.ing.arh.

Broj: 1-09-06-1/21
U Rijeci, 30.12.2021.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 21. prosinca 2021. godine i stupio je na snagu dana 30. prosinca 2021. godine.