

Na temelju 24. članka Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24) i članka 18. Statuta st.1.t.1. Muzeja suvremene umjetnosti URBROJ: 08-6/7 od 19.11.2018., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08/4-3 od 17.4.2020., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08-3/7 od 2.11.2021. te Odluke o izmjenama i dopunama Statuta URBROJ: 08-8/5 od 8.7.2024., na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće Muzeja suvremene umjetnosti na 52. sjednici održanoj dana 23.4.2025., donijelo je

PRAVILNIK O NAČINU STJECANJA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE MUZEJA SUVREMENE UMJETNOSTI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije (dalje u tekstu: građa) koju Muzej suvremene umjetnosti (dalje u tekstu: Muzej) pribavlja radi popune svog fondusa.

Pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom rješavat će se u skladu s pravilima muzejske struke te odredbama propisanim Zakonom o muzejima i drugim zakonskim i podzakonskim propisima.

Izrazi koji se koriste u ovom 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 sva civilizacijska, kulturna materijalna i nematerijalna dobra i dijelovi prirode koja su dio nacionalne i općeljudske baštine.

Muzejska dokumentacija 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 njihovoj stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u muzej.

II. NAČIN I POSTUPAK STJECANJA GRAĐE

Članak 3.

Muzej stječe građu kupnjom (otkupom), darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom ili na neki drugi zakonom dopušten način.

Stjecanje građe provodi se u skladu s aktom – politika skupljanja građe za razdoblje od 5 godina.

Prikupljanje i pribavljanje građe obavlja se u skladu sa Zakonom o muzejima, drugim pravnim propisima Republike Hrvatske, međunarodnim propisima koje je prihvatila Republika Hrvatska i u skladu s politikom skupljanja i etičkim kodeksima muzejske struke.

Pribavljanje građe pravnim poslom mora se temeljiti na pisanom ugovoru ili drugoj ispravi o prijenosu vlasništva, pravu iskorištavanja autorskog djela ili drugoj dopuštenoj pravnoj osnovi.

Pri stjecanju građe primjenjuju se propisi kojima se uređuju autorska prava i srodna prava te vlasništvo i druga stvarna prava.

Prije stjecanja građe, Muzej će poduzeti mjere opreza da bi se osiguralo da građa koja je ponuđena Muzeju na prodaju, kao dar, nasljedstvo ili zamjenu nije nezakonito nabavljena u, ili izvezena iz zemlje podrijetla ili bilo koje druge zemlje u kojoj je bila u zakonitom posjedu (uključujući i Republiku Hrvatsku).

Članak 4.

U slučaju otkupa građe ponuditelj - autor dostavlja ponudu s iznosom otkupne vrijednosti te potvrdu umjetničke udruge kojom se potvrđuje izvornost i umjetnička vrijednost djela ili vlastoručno potpisanu izjavu kojom potvrđuje autorstvo i vlasništvo djela.

Ako se građa stječe otkupom ili darovanjem, a ponuditelj nije ujedno i autor umjetničkog djela, ponuditelj će dostaviti i dokaz o vlasništvu ili izjavu o vlasništvu ovjerenu kod javnog bilježnika.

Članak 5.

Voditelji zbirki i odjela za koje se predlaže stjecanje građe provode postupak prikupljanja dokumentacije i procjene vrijednosti građe u suradnji s ostalim stručnim muzejskim zaposlenicima te izrađuju pisani prijedlog za stjecanje kojem prilažu svu potrebnu dokumentaciju.

U postupku prikupljanja dokumentacije i procjene vrijednosti građe procjenjuje se vrijednost građe, autentičnost, umjetnička vrijednost i značaj te se prema potrebi istražuje povijest i porijeklo građe.

Članak 6.

Obrazloženje pisanog prijedloga sadrži:

- podatke o građi čije se stjecanje predlaže: autor, naziv djela, vrijeme nastanka, tehnika i materijal, podatke o fizičkoj ili pravnoj osobi od koje se građa stječe
- način stjecanja građe (otkup, darovanje, zamjena, nasljedstvo)
- ponudu i potvrde/izjave u skladu s člankom 4. ovog Pravilnika
- ponuđenu nabavnu cijenu ako se građa stječe otkupom odnosno procijenjenu vrijednost ako se građa stječe darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom
- obrazloženje umjetničke vrijednosti građe
- obrazloženje potrebe za stjecanje građe
- obrazloženje nabavne cijene građe
- stručnu analizu konzervatora-restauratora
- navođenje posebnih uvjeta pod kojima se građa stječe, ako postoje
- način i uvjete izlaganja
- fotodokumentaciju

Članak 7.

Pisani prijedlog s priloženom dokumentacijom podnosi se Povjerenstvu za stjecanje građe, putem tajništva Muzeja.

III. POVJERENSTVO ZA STJECANJE GRAĐE

Članak 8.

Povjerenstvo za stjecanje građe (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) je stručno savjetodavno tijelo Muzeja koje sudjeluje u postupku stjecanja građe na način propisan ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Povjerenstvo čine ravnatelj, voditelj Odjela zbirke, voditelji zbirke, voditelj Odjela zaštite i restauracije i voditelj Dokumentacijskog i informacijskog odjela.

Odluku o imenovanju članova Povjerenstva donosi ravnatelj.

Predsjednika Povjerenstva i zamjenika predsjednika biraju članovi Povjerenstva na prvoj sjednici, većinom glasova prisutnih članova.

Povjerenstvo može donositi odluke ako je sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Povjerenstva, što se utvrđuje na svakoj sjednici.

Član Povjerenstva bit će razriješen dužnosti u slučaju:

- kad Povjerenstvo utvrdi da član ne ispunjava dužnosti
- ako svojim ponašanjem povrijedi ugled i dužnost koju obnaša
- ako mu prestane radni odnos u Muzeju
- ako iz neopravdanih razloga ne prisustvuje na tri uzastopne sjednice.

Odluku o razrješenju člana Povjerenstva donosi predsjednik Povjerenstva.

Članak 10.

Sjednice Povjerenstva saziva i vodi predsjednik, a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik ili drugi član kojeg ovlasti predsjednik.

Sjednice se sazivaju prema potrebi.

U radu Povjerenstva i na sjednicama Povjerenstva mogu sudjelovati i druge osobe koje pozove predsjednik, ali bez prava glasanja.

Članak 11.

Predsjednik Povjerenstva dostavlja poziv članovima najkasnije 5 dana prije dana održavanja sjednice.

Uz poziv se obavezno dostavlja i prijedlog za stjecanje građe s dokumentacijom navedenom u članku 6. ovog Pravilnika.

Članak 12.

Na temelju primljenih prijedloga Povjerenstvo većinom glasova prisutnih članova utvrđuje listu prioriteta otkupa koja se revidira svake godine, a u slučaju da se građa stječe darovanjem, zamjenom ili nasljedstvom, Povjerenstvo će u posebnoj listi navesti građu za koju smatra opravdanim stjecanje na navedene načine.

Povjerenstvo utvrđuje liste iz stavka 1. ovog članka u skladu s politikom skupljanja građe za razdoblje od 5 godina i izložbenim programima Muzeja te financijskim planom za tekuću godinu i projekcijama za naredne dvije godine.

Na početku sjednice predsjednik Povjerenstva ili ravnatelj upoznat će članove Povjerenstva s ukupnim iznosom koji je prema Financijskom planu za tekuću godinu predviđen za otkup građe, ili koji je preostao nakon realiziranih otkupa za tu godinu.

Ako se radi o izvanrednom otkupu, za koji nisu Financijskim planom predviđena dovoljna sredstva u listi prioriteta otkupa navest će se da je uvjet otkupa odobravanje dodatnih financijskih sredstava za predmetni otkup.

Članak 13.

O radu sjednica Povjerenstva vodi se zapisnik. Zapisnik vodi jedan od članova Povjerenstva.

Zapisnik sadrži redni broj sjednice, datum održavanja s oznakom početka i završetka rada, imena nazočnih i odsutnih članova Povjerenstva i imena ostalih pozvanih osoba koje su sudjelovale u radu sjednice, dnevni red sjednice, utvrđenu listu prioriteta otkupa i listu stjecanja na druge načine, s obrazloženjem te po potrebi i druge podatke iznesene na sjednici.

Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Povjerenstva te se na sljedećoj sjednici verificira.

Članak 14.

O zaključku Povjerenstva i utvrđenoj listi prioriteta otkupa i listi stjecanja darovanjem, nasljedstvom ili zamjenom, obavještavaju se članovi Stručnog vijeća na prvoj sljedećoj sjednici Stručnog vijeća.

Članak 15.

Zaključak sa sjednice Povjerenstva s utvrđenom listom prioriteta otkupa i listom stjecanja darovanjem, nasljedstvom ili zamjenom građe Povjerenstvo dostavlja ravnatelju.

Članak 16.

O stjecanju građe odlučuje ravnatelj svojom pisanom odlukom koja se temelji na utvrđenim listama dostavljenim od Povjerenstva, politici skupljanja građe za razdoblje od 5 godina, i prijedlogu za otkup građe predloženom osnivaču u sklopu godišnjeg plana i programa rada a za koje je osigurano financiranje otkupa u okviru Financijskog plana.

Tijelu nadležnom za financiranje otkupa građe dostavlja se zahtjev za isplatom financijskih sredstava za otkup građe uz popratnu zatraženu dokumentaciju te se po realizaciji otkupa dostavlja financijsko izvješće.

IV. SKLAPANJE UGOVORA

Članak 17.

Nakon donošenja odluke ravnatelja o stjecanju građe pristupa se sklapanju ugovora o otkupu građe kojim se uređuju međusobna prava i obveze ugovornih strana.

Ako je odredbama Statuta predviđeno da Upravno vijeće i/ili Osnivač, ovisno o visini otkupnog iznosa, daju odobrenje i odlučuju o stjecanju, ravnatelj je ovlašten sklopiti ugovor tek po odluci i odobrenju Upravnog vijeća odnosno Osnivača.

S prodavateljem građe koja se otkupljuje sklapa se ugovor o kupoprodaji koji sadrži: podatke o prodavatelju, podatke o autoru, opis djela, vrijednost, način plaćanja, mjesto i troškove primopredaje, način postupanje s građom i ostale odredbe ovisno o vrsti građe.

Ako je prodavatelj ujedno i autor umjetničkog djela koje se otkupljuje ili nositelj autorskog prava, ugovorom se uređuje i osnivanje i prenošenja autorskih prava na Muzej te uvjeti korištenja autorskog prava u skladu s odredbama zakona kojim se uređuju autorska prava.

Članak 18.

Darovanje građe realizira se sklapanjem darovnog ugovora koji sadrži podatke o darodavatelju, podatke o autoru, opis djela, mjesto i troškove primopredaje, način postupanja s građom i ostale odredbe ovisno o vrsti građe, odredbe o osnivanju i prenošenju autorskih prava na Muzej te uvjete korištenja autorskog prava, ako je darodavatelj ujedno i autor odnosno nositelj autorskih prava.

Darodavatelja se obavještava o prihvatanju darovanja i upućuje mu se zahvala za darovanu građu.

Članak 19.

Po sklapanju ugovora iz članka 17. i 18. ovog Pravilnika, Muzej je dužan građu koja je predmet ugovora preuzeti u skladu s ugovornim odredbama, inventirati, čuvati i štititi na prikladan način sukladno posebnim propisima vezanim za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije te vođenje dokumentacije o muzejskoj građi.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

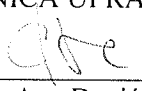
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

Pravilnik će se objaviti na web stranici Muzeja.

Zagreb, 23.4.2025.

URBROJ: 08-4/1-KL/rs

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA:


Ana Dević



Pravilnik je objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja dana 24.4.2025. te je stupio na snagu dana 2.5.2025. godine.

RAVNATELJICA


Vesna Meštrović



