

Na temelju članka 18. Statuta Arheološkog muzeja u Zagrebu, Trg Nikole Šubića Zrinskog 19, 10 000 Zagreb (u daljnjem tekstu: Muzeja), Upravno vijeće Arheološkog muzeja u Zagrebu, na sjednici 14. 5. 2019., donijelo je

**PRAVILNIK O  
NAČINIMA STJECANJA  
MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE KOJU MUZEJ STJEČE ZA  
POPUNU SVOGA FUNDUSA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije (u daljnjem tekstu: građa) koju muzej stječe radi popune svoga fundusa, određivanje članova Povjerenstva za stjecanje građe i njezine ovlasti, načina donošenja odluke o vrijednosti predmeta koji se stječe, te se uređuju i druga pitanja u svezi stjecanja 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 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 njihovu stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u muzej.

**II. NAČIN I POSTUPAK STJECANJA MUZEJSKE GRAĐE**

Članak 3.

Muzej građu stječe:

- Kupnjom (otkupom)
- Darovanjem (donacijom)
- Nasljeđivanjem
- Zamjenom
- Terenskim radom i istraživanjem
- Na drugi zakonom dopušten način

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

Hrvatskoga muzejskog vijeća te ministarstva nadležnog za poslove zaštite prirode ako se radi o muzejskoj građi koja predstavlja zaštićeni dio prirode.

Za trajnu pohranu građe dobivene terenskim istraživanjem Muzej mora dobiti prethodno odobrenje nadležnog ministarstva za kulturu, prema mišljenju Hrvatskog vijeća za kulturna dobra i Hrvatskoga muzejskog vijeća, odnosno sukladno Zakonu o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara te Pravilniku o arheološkim istraživanjima.

#### Članak 4.

Muzej ne bi trebao stjecati kupnjom, darovanjem, posudbom, nasljeđivanjem ili razmjenom građu ukoliko nije uvjeren u pravo vlasništva. Muzej također ne bi trebao stjecati građu za koju postoji opravdana sumnja da je dobivena neovlaštenim ili neznanstvenim terenskim radom ili namjernim uništavanjem ili oštećivanjem spomenika, odnosno arheoloških lokaliteta. Također, do nabave ne bi trebalo doći ukoliko je nalaz zatajen vlasniku ili korisniku zemlje ili odgovarajućim državnim vlastima.

Prije stjecanja građe moraju se poduzeti i mjere opreza da bi se osiguralo da građa koja je ponudena na prodaju, kao dar, na posudbu, kao nasljedstvo, ili za razmjenu, nije nezakonito nabavljen u, ili izvezen iz zemlje podrijetla ili bilo koje druge zemlje u kojoj je bio u zakonitom posjedu (uključujući i zemlju u kojoj se nalazi muzej). U tom smislu mjere opreza trebale bi ustanoviti povijest predmeta počevši od pronalaska.

#### Članak 5.

Postupak stjecanja i procjene vrijednosti građe koju Muzej stječe vode voditelji odjela s voditeljima zbirke za koju se predlaže stjecanje muzejske građe ili druge muzejske stručne osobe koja predlaže stjecanje građe.

U postupku stjecanja i procjene vrijednosti građe procjenjuje se vrijednost predmeta, njegova autentičnost, društvenu i kulturnu vrijednost te se istražuje povijest / porijeklo predmeta.

U svrhu prikupljanja podataka o povijesti te društvenu i kulturnu važnost građe, mogu se napraviti i terenska istraživanja te se mogu tražiti savjeti i drugih stručnjaka.

#### Članak 6.

Pisani prijedlog za stjecanje građe mora biti detaljno obrazložen od strane osoba iz čl. 5. ovoga Pravilnika.

Obrazloženje pisanog prijedloga mora sadržavati sljedeće:

- sve podatke o muzejskoj građi čije se stjecanje predlaže (opis):
  - naziv građe - kulturnog dobra ili dobara
  - vrijeme nastanka (kultura/autor, razdoblje, radionica i/ili stil)
  - tehničke karakteristike (mjere, materijal izrade i tehnika izrade)
  - fotodokumentaciju građe
  - argumentirano dokazivanje izvornost predmeta
  - kulturno - povijesni značaj
  - rijetkost predmeta
  - cjelovitost
  - znanstvena vrijednost

- reprezentativnost predmeta
- obrazloženje potrebe za stjecanje muzejske građe i dokumentacije
- podatke o fizičkoj ili pravnoj osobi od koje se muzejska građa i dokumentacija stječe te potpisana izjava o pravnoj osnovi stjecanja vlasništva nad građom i dokumentacijom
- način stjecanja muzejske građe sukladno članka 4. ovoga Pravilnika
- ponuđena nabavna cijena ako se muzejska građa kupuje, odnosno procijenjenu vrijednost ako se muzejska građa stječe darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom
- stručna analiza restauratora o stanju muzejske građe (ukoliko je potrebna zbog stanja građa)
- ukoliko postoje navođenje posebnih uvjeta pod kojim se stječe muzejska građa
- isticanje kao napomene da je za stjecanje muzejske građe i dokumentacije potrebno ishođenje prethodnog odobrenja sukladno članku 3. stavku 2. ovoga Pravilnika

Uz pisani prijedlog s obrazloženjem obavezno se prilaže:

- dokumentacija /izjava kojom se dokazuje vlasništvo građe koja se stječe
- ako se muzejska građa stječe nasljeđivanjem pravna osnova nasljeđivanja

#### Članak 7.

Zaprimljeni prijedlog iz članka 6. ovoga Pravilnika, ravnatelj prosljeđuje Povjerenstvu za stjecanje građe na daljnje razmatranje, ocjenu i odlučivanje.

### III. POVJERENSTVO ZA STJECANJE GRAĐE

#### Članak 8.

Povjerenstvo za stjecanje građe (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) je stručno savjetodavni organ Muzeja koji sudjeluje u postupku stjecanja građe na način propisan ovim Pravilnikom.

#### Članak 9.

Povjerenstvo ima 7 članova.

Povjerenstvo čini ravnatelj koji je ujedno i predsjednik Povjerenstva i šest zaposlenika iz redova stručnih muzejskih djelatnika Muzeja koje predlaže Stručno vijeće Muzeja na način da predlaže ravnatelju po jednog zaposlenika iz sljedećih muzejskih odjela:

1. PRETPOVIJESNI ODJEL
2. ANTIČKI ODJEL
3. SREDNJOVJEKOVNI ODJEL
4. EGIPATSKI ODJEL
5. NUMIZMATIČKI ODJEL
6. ODJEL ZA DOKUMENTACIJU

Članove Povjerenstva pisanom odlukom imenuje ravnatelj Muzeja.

#### Članak 10.

Mandat članova Povjerenstva traje četiri (4) godine, a počinje teći danom imenovanja.

Član Povjerenstva bit će razriješen članstva u Povjerenstvu i prije isteka vremena na koje je imenovan:

- kada to sam zatraži
- kad Povjerenstvo utvrdi da član ne ispunjava dužnost člana
- 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.

Postupak za razrješenje dužnosti člana Povjerenstva pokreće Povjerenstvo.

Odluku o razrješenju donosi ravnatelj.

U slučaju razrješenja člana Povjerenstva ravnatelj je dužan zatražiti u roku od 10 dana od strane Stručnog vijeća prijedlog za novog člana Povjerenstva. Stručno vijeće je dužno u roku od 5 dana dostaviti ravnatelju prijedlog za imenovanje novog člana Povjerenstva. U slučaju prihvaćanja prijedloga Stručnog vijeća, ravnatelj svojom odlukom imenuje novog člana u roku 10 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Povjerenstva koji je razriješen. U slučaju neslaganja ravnatelja s prijedlogom Stručnog vijeća ravnatelj novoga člana imenuje diskrecijskom odlukom.

#### Članak 10.

Povjerenstvo djeluje i odlučuje u skladu s godišnjim i dugogodišnjim planovima rada i razvitka Muzeja, u skladu s financijskim planom za tekuću godinu i Strateškim planom za tri godine, 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 11.

Povjerenstvo ima predsjednika koji je po svojoj funkciji uvijek ravnatelj i zamjenika kojega se bira iz redova ostalih članova Povjerenstva većinom glasova na prvoj sjednici Povjerenstva.

Sjednice Povjerenstva saziva i vodi predsjednik Povjerenstva (u daljnjem tekstu: Predsjednik), a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik ili drugi član kojega odredi Predsjednik.

#### Članak 12.

Povjerenstvo odlučuje o stjecanju građe na svojoj sjednici, 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 13.

Predsjednik se brine o pripremanju i sazivanju sjednice Povjerenstva.

U pripremanju sjednica Povjerenstva Predsjedniku pomaže i jedan član Povjerenstva.

Predsjednik Povjerenstva saziva sjednice prema potrebi.

Sjednica Povjerenstva mora se sazvati na pisani zahtjev najmanje tri člana Povjerenstva ili na pisani zahtjev dvije trećine članova Stručnog vijeća u roku 10 dana. U slučaju da Predsjednik ne sazove sjednicu Povjerenstva, zamjenik, uz supotpis još jednog člana Povjerenstva, će pisanim putem sazvati sjednicu.

#### Članak 14.

Poziv s utvrđenim dnevnim redom Predsjednik Povjerenstva dužan je dostaviti svim članovima Povjerenstva najkasnije 5 dana prije održavanja sjednica.

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

#### Članak 15.

Odluke, odnosno zaključke Povjerenstva donose se javnim glasovanjem i to ako je za odluku ili zaključak glasala većina 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 unese u zapisnik sjednice Povjerenstva.

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

#### Članak 16.

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

Zapisnik sadrži redni broj sjednice, datum održavanja s oznakom vremena početka i završetka rada, imena nazočnih i odsutnih članova Povjerenstva i imena ostalih osoba pozvanih da sudjeluju u radu sjednice, dnevni red sjednice te jasno formulirane odluke i zaključke donesene o pojedinim pitanjima.

Predsjednik može tražiti da se u zapisnik unesu i drugi podaci sa sjednice.

Zapisnik potpisuju svi prisutni članovi Povjerenstva.

#### Članak 17.

Ukoliko se građa stječe kupnjom, Predsjednik Povjerenstva dužan je na početku sjednice upoznati Povjerenstvo s ukupnim iznosom koji je prema poziciji u Financijskom planu za tekuću godinu predviđen za otkup 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.

#### **IV. ODLUČIVANJE O STJECANJU GRAĐE**

##### **Članak 18.**

Na sjednici Povjerenstva Predsjednik predaje pisane prijedloge za stjecanje građe s dokumentacijom koja je sastavni dio tog prijedloga.

Ukoliko je potrebno na sjednicu se može pozvati i predlagatelj koji će dati potrebna dodatna usmena i pisana obrazloženja te odgovore na upite članova Povjerenstva.

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

##### **Članak 19.**

Kada Povjerenstvo ocijeni da je prijedlog za stjecanje građe osnovan, donosi o tome odluku.

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

- sve podatke o građi čije se stjecanje predlaže (opis):
  - naziv građe - kulturnog dobra ili dobara
  - vrijeme nastanka (kultura/autor, razdoblje, radionica i/ili stil)
  - tehničke karakteristike (mjere, materijal izrade, tehnika izrade)
  - fotodokumentaciju građe
- obrazloženje razloga/potrebe za stjecanje građe
- podatke o fizičkoj ili pravnoj osobi od koje se građa stječe te potpisana izjava o pravnoj osnovi stjecanja vlasništva nad građom i dokumentacijom
- način stjecanja građe sukladno članku 3. ovoga Pravilnika
- nabavna cijena ako se građa kupuje, odnosno procijenjenu vrijednost ako se građa stječe darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom
- ukoliko postoje, navođenje posebnih uvjeta pod kojim se stječe muzejska građa (primopredaja, isplata cijene, rokovi, uvjeti itd.)
- navođenje kao napomene da je za stjecanje građe potrebno ishođenje prethodnog odobrenja sukladno članku 3. stavku 2. ovoga Pravilnika

Odluku iz stavka 2. ovog članka potpisuju svi članovi Povjerenstva koji su za nju glasali.

##### **Članak 20.**

Odluka Povjerenstva o stjecanju građe upućuju se ravnatelju na donošenje konačne odluke.

##### **Članak 21.**

O stjecanju građe odlučuje ravnatelj Muzeja svojom odlukom na temelju odluke Povjerenstva.

Ravnatelj djeluje i odlučuje sukladno pisanoj izjavi o politici stjecanja građe koja sadrži sve postupke koje Muzej namjerava provesti pri skupljanju predmeta, a razmatra ju i ocjenjuje najmanje svake četvrte godine.

## V. SKLAPANJE UGOVORA

### Članak 22.

Nakon donošenja konačne odluke od strane ravnatelja Muzeja o stjecanju građe pristupa se sklapanju ugovora kojim uređuju međusobna prava i obveze (način i uvjeti) između ugovornih strana vezanih uz stjecanje građe.

Ugovor o stjecanju građe (o otkupu / darovanju / nasljeđivanju / zamjeni / ili dr.) sklapa ravnatelj Muzeja u pisanom obliku sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima i drugim propisima.

Iznimno, ako je potrebno za stjecanje muzejske građe prethodno odobrenje sukladno članku 3. stavku 2. ovoga Pravilnika, Muzej prije sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka pokreće postupak ishoda prethodnog odobrenja od strane nadležnog tijela te se ugovor ne smije sklopiti bez predmetnog odobrenja.

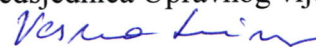
### Članak 23.

Po sklapanju odgovarajućeg ugovora iz članka 22. ovoga Pravilnika Muzej je dužan građu koja je predmet ugovora preuzeti s sklada s ugovornim odredbama, a zatim inventirati, čuvati i štititi na prikladan način sukladno posebnim propisima vezanim za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije te vođenje muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

### Članak 24.

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

Predsjednica Upravnog vijeća:

  
Vesna Leiner

Ovaj je Pravilnik donesen 14. 5. 2019., a objavljen je na oglasnoj ploči Muzeja 14. 5. 2019. te je stupio na snagu 22. 5. 2019.

Urbroj: 1047 /19  
Zagreb, 14. 5. 2019.