

Na temelju članka 18. Statuta Muzeja grada Zagreba, članka 10. Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ("Narodne novine", broj 115/01), člankom 5. alineja 5. i članka 6. točka 1. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (Narodne novine br. 69/99, 151/03, 157/03, 100/04, 87/09, 88/10, 61/11, 25/12, 136/12, 157/13, 152/14, 98/15, 44/17, 98/18, 32/20 i 62/20), Upravno vijeće Muzeja grada Zagreba, na prijedlog v. d. ravnatelja Muzeja grada Zagreba, Marine Perice Krapljanov, dana 25. listopada 2021. donosi

**P R A V I L N I K**  
**o načinu i uvjetima uvida i načinu korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije**  
**Muzeja grada Zagreba**

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i uvjetima uvida i načinu korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzeja grada Zagreba (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) uređuju se međusobna prava i obveze Muzeja grada Zagreba (u daljnjem tekstu: **Muzej**) i vanjskih korisnika, uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, uvida u pohranjenu muzejsku građu i dokumentaciju, kao i interni međusobni uvjeti uvida u muzejsku građu i dokumentaciju stručnog muzejskog osoblja i drugih zaposlenika unutar Muzeja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja grada Zagreba štiti se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Zaštita kulturnog dobra je provedba mjera zaštite pravne i stručne naravi, sukladno propisima o zaštiti kulturnih dobara sukladno pravilima muzejske struke sa svrhom uspostavljanja uvjeta da ista, prema svojoj namjeni, služe općim i pojedinačnim potrebama.

Članak 3.

Muzejska građa i dokumentacija daju se na uvid radi znanstvene obrade, izlaganja, objavljivanja i u publicističke svrhe, za potrebe nastave i za druge opravdane svrhe.

Članak 4.

Uvid u muzejsku građu i dokumentaciju obuhvaća pregled, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

Članak 5.

Muzej je dužan, sukladno odredbama ovog Pravilnika omogućiti svim zainteresiranim osobama pod istim uvjetima uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

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.

U slučaju privremenog uskraćivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, isti će, u skladu s objektivnim okolnostima, zainteresiranim osobama biti omogućen u razumnom roku.

Muzej je dužan, sukladno odredbama ovog Pravilnika, omogućiti uvid i u pohranjenu muzejsku građu i dokumentaciju u Muzeju svim zainteresiranim osobama, ako nije drugačije

utvrđeno ugovorom o pohrani muzejske građe, odnosno dokumentacije ili posebnim propisom.

Stručni zaposlenici Muzeja imaju pravo prvenstva uvida u muzejsku građu i dokumentaciju ispred vanjskih korisnika.

#### Članak 6.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, koji ima za svrhu korištenje u komercijalne svrhe, uređuje se posebnim ugovorom između Muzeja i zainteresirane strane, sukladno općim aktima Muzeja i posebnim propisima.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju imaju pravo vanjski korisnici na osnovi podnesenog pisanog zahtjeva na posebnom obrascu Zahtjeva za ostvarivanje uvida i korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije u Muzeju grada Zagreba (Prilog I. ovog Pravilnika, u daljnjem tekstu: **Zahtjev**).

Korištenje muzejske građe, odnosno dokumentacije moguće je uz naknadu i bez naknade. Muzej utvrđuje Cjenik naknade za određene vrste usluga Muzeja vanjskim korisnicima (Prilog II. ovog Pravilnika, u daljnjem tekstu: **Cjenik**).

Naknada se uplaćuje u korist žiro računa Muzeja, odnosno na blagajni Muzeja, a služi u svrhu održavanja i zaštite fundusa Muzeja.

Navedene cijene su izražene u kunama, a odnose se na jednokratno korištenje. Muzej nije u sustavu PDV-a. Cijene specifičnih usluga koje nisu predviđene Cjenikom usluga utvrđuju se za svaki pojedini slučaj, dogovorno ili ugovorom. Cijene svih usluga u slučajevima hitnog pružanja usluga uvećavaju se za 20-40%, ovisno o složenosti posla, odnosno usluge.

Ravnatelj Muzeja grada Zagreba može u pojedinačnim slučajevima donijeti odluku o izuzimanju od primjene pojedinih stavki točke 4. Cjenika, odnosno umanjenju naknada, ako je to u interesu ustanove ili unapređenja muzejske djelatnosti.

Korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije drugim ustanovama i tijelima državne vlasti radi njihova izlaganja, vrši se bez naknade.

#### Članak 7.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daju se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka.

Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja Muzeja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije, o trošku podnositelja zahtjeva.

#### Članak 8.

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 9.

Muzeji mogu 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 im oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im građe i dokumentacije.

Pod zajamčenjem sigurnosti se podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice.

Primjereno čuvanje muzejske građe i dokumentacije podrazumijeva odgovarajući smještaj građe i dokumentacije prema stručnim standardima (odgovarajući izložbeni prostor ili prostor čuvaonice, toplina, prozračnost, vlaga, svjetlost i dr.)

#### Članak 10.

Ravnatelj Muzeja odbit će zahtjev za uvid u muzejsku građu, odnosno dokumentaciju, osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnji koje su dovele do oštećenja, gubitka ili uništenja muzejske građe, odnosno dokumentacije, ili je protiv nje podnesena kaznena prijava, odnosno pokrenuta istraga, ili se protiv nje vodi kazneni postupak.

Ravnatelj Muzeja obvezan je podnijeti kaznenu prijavu nadležnom tijelu državne vlasti protiv osobe koja muzejsku građu, odnosno dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili je učini neuporabljivom, ako ju prisvoji ili pokuša otuđiti ili je otuđi, budući da su sve nabrojene radnje kao kaznena djela navedene u Kaznenom zakonu Republike Hrvatske.

#### Članak 11.

Ravnatelj Muzeja, odnosno osoba koju on za to ovlasti, daje odobrenje za uvid ako je moguće odmah, odnosno u roku 15 dana od dana podnošenja pisanog Zahtjeva.

#### Članak 12.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu, odnosno dokumentaciju odnosi se na pojedinačnog vanjskog korisnika, koji svojim potpisom na Zahtjevu iz članka 6. stavka 2. ovog Pravilnika potvrđuje da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu, odnosno dokumentaciju.

Vanjski korisnik je dužan ishoditi pisano odobrenje nositelja autorskog prava i njegovih nasljednika za objave autorskih djela.

#### Članak 13.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije vanjski je korisnik obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja i dužan je, po odobrenom publiciranju predati Muzeju najmanje do tri primjeraka publikacije u kojoj mora biti navedeno vlasništvo Muzeja objavljene građe, odnosno dokumentacije te njihov inventarni broj.

Muzej je obvezan voditi evidenciju vanjskih korisnika. Evidenciju vanjskih korisnika vodi Voditelj dokumentacije abecednim redom imena korisnika, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe ili dokumentacije.

Muzej je dužan zaštititi privatnost korisnika služeći se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije o ostvarivanju uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i izvješća o radu ustanove, a u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka (GDPR).

Evidenciju publiciranja vodi Voditelj dokumentacije Muzeja temeljem zaprimljenih pisanih Zahtjeva zaposlenika, abecednim redom imena i prezimena zaposlenika, kronološki prema datumu podnošenja Zahtjeva ili abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.

#### Članak 14.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava, nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovoran je vanjski korisnik kojem je odobreno korištenje muzejske građe i

muzejske dokumentacije.

Ako vanjski korisnik na bilo koji način muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju ošteti, izobličiti, izgubi, uništi ili učini neuporabljivom, dužan je Muzeju nadoknaditi nastalu štetu u punom iznosu.

#### Članak 15.

Za muzejsku građu, odnosno dokumentaciju koja se iznosi iz Muzeja obvezno se sastavlja revers s naznakom posuditelja, datuma izdavanja, roka trajanja posudbe, naznake zaposlenika Muzeja koji je građu, odnosno dokumentaciju izdao.

Revers mora biti urudžbiran u urudžbeni zapisnik u tajništvu Muzeja.

#### Članak 16.

Muzejska građa, odnosno dokumentacija kojoj je potrebna konzervatorsko-restauratorski zahvati, a koji su mogući samo izvan Muzeja, predaje se stručnim osobama ili ustanovama na temelju ugovora uz obvezni revers.

#### Članak 17.

Za posudbe izvan Republike Hrvatske potrebno je pribavljanje mišljenja Gradskog zavoda za zaštitu spomenika kulture i prirode.

#### Članak 18.

Temeljem posebnog ugovora o pohrani Muzej može određen dio svoje muzejske građe, odnosno dokumentacije pohraniti u drugoj ustanovi, uz imovinsko i tehničko osiguranje primjereno za izložbene prostore i čuvaonice.

Predmeti koje Muzej daje na pohranu moraju biti evidentirani i snimljeni.

Isto tako, druge ustanove i fizičke osobe mogu pod istim uvjetima pohraniti svoje predmete muzejske vrijednosti kao i dokumentaciju u Muzeju grada Zagreba, uz naknadu ili bez nje, zavisno o zaključenom ugovoru.

#### Članak 19.

Muzejska građa i dokumentacija povjerava se na čuvanje i radi izlaganja na temelju ugovora o pohrani (ostavi) odnosno posudbi, sukladno posebnim propisima.

Ugovor o posudbi muzejske građe ili dokumentacije obvezno sadrži odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posuditelju, popisom posuđene građe i dokumentacije, naznaku o vremenu trajanja posudbe te priložen popis procjene posuđene građe i dokumentacije, kao i odredbe o sigurnosti i čuvanju građe i dokumentacije.

Za posudbu izvorne muzejske građe obvezno je prethodno pribaviti imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, te gubitaka ili krađe, u pravilu, sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti ili se iznimno može pribaviti odgovarajuće bankovno odnosno državno jamstvo.

Ugovor o posudbi muzejske građe i dokumentacije u državnom vlasništvu, stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, Muzej obvezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstvu kulture i medija.

Na ugovor o pohrani odgovarajuće se primjenjuju odredbe stavaka 2., 3., i 4. ovoga članka.

Ugovor iz stavka 1. ovoga članka je trajni muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik Muzeja i pohranjuje u pismohranu Muzeja.

## Članak 20.

Zgrada Muzeja grada Zagreba kao spomenik kulture od povijesnog značaja, može biti objektom snimanja, te se može koristiti i za razna kulturna događanja.

Za snimanje odnosno korištenje objekta potrebno je podnijeti pisani Zahtjev za iznajmljivanje prostora i opreme (Prilog III. ovog Pravilnika) naslovljen na ravnatelja Muzeja, u kojem treba navesti svrhu iznajmljivanja-korištenja, datum i trajanje, prostor koji će se koristiti, tehničku opremu te potrebu eventualnog korištenja usluga tehničkog i pomoćnog osoblja Muzeja.

Za snimanje i ostale načine korištenja objekta Muzeja, Muzej utvrđuje Cjenik naknade korištenja.

Za sve usluge korištenja građe i najma prostora iz Cjenika potrebno je ispuniti Zahtjev za ostvarenje uvida i korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije. Potom je potrebno dostaviti Narudžbenicu, ukoliko je ista potrebna za poslovanje podnositelja Zahtjeva, na temelju čega Muzej ispostavlja račun.

Nakon izvršenog plaćanja, može se preuzeti naručena građa, odnosno iznajmiti prostor.

Plaćanje je u cijelosti avansno.

Uplata mora biti vidljiva najmanje dva radna dana prije preuzimanja građe odnosno realizacije događanja.

U protivnom, Muzej grada Zagreba zadržava pravo nepružanja usluge.

## Članak 21.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Muzeja.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način njegova donošenja.

## Članak 22.

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

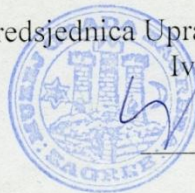
Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja grada Zagreba dana 12. 11. 2021. godine, a stupio je na snagu 22. 11. 2021. godine.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu i uvjetima uvida i načinu korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzeja grada Zagreba od 20. veljače 2009. godine.

Sastavni dio ovoga Pravilnika su Prilog I., II. i III.

UR. BROJ: INT- 1421/21

Predsjednica Upravnog vijeća MGZ-a  
Iva Prosoli Stojkowska



v. d. ravnatelja Muzeja grada Zagreba  
Marina Perica Krapljanov

