

Na temelju 24. članka Zakona o muzejima (Narodne novine br. 61/18 i 98/19) i 18. članka Statuta Muzeja grada Zagreba, Upravno vijeće Muzeja grada Zagreba na 31. sjednici održanoj dana 01.02.2021. godine, nakon prethodnog pribavljenog mišljenja Stručnog vijeća Muzeja grada Zagreba na sjednici održanoj 16. studenog 2020. godine, donosi

PRAVILNIK O NABAVI I ULAZU MUZEJSKE GRAĐE U MUZEJ GRADA ZAGREBA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o nabavi i ulazu muzejske građe u Muzej grada Zagreba određuju se postupci nabave i ulaza muzejske građe u Muzej grada Zagreba.

Članak 2.

Pravilnik iz članka 1. usklađen je s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (Narodne novine br. 108/02) i Pravilnikom o stručnim i tehničkim standardima za određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije (Narodne novine 30/06).

II. NABAVA I ULAZ GRAĐE

Članak 3.

Temeljni oblici nabave novih predmeta u Muzeju grada Zagreba su:

1. Kupnja
2. Darovanje
3. Terenski rad i istraživanje

Građa u Muzeju grada Zagreba rjeđe se nabavlja pohranom i zamjenom predmeta.

Kupnja

Članak 4.

Postupak nabave građe kupnjom podrazumijeva slijed radnji navedenih u člancima 5. - 10.

Članak 5.

Ponuditelj se obraća Muzeju grada Zagreba i / ili kustosu-voditelju zbirke e-poštom ili pismom s ispunjenim i vlastoručno potpisanim (prihvatljiv je i digitalni potpis) obrascem ponude, u kojem je potrebno navesti sljedeće podatke:

1. ime i prezime ponuditelja
2. adresa ponuditelja iz osobne iskaznice
3. OIB
4. naziv banke i IBAN žiro-računa
5. popis građe s cijenom ponuđene građe
6. kontakt ponuditelja (broj telefona ili mobitela).

Ponuda mora uključivati izjavu da je građa koju nudi na otkup privatno vlasništvo ponuditelja. Ukoliko nad predmetom postoje autorska prava, na Muzej grada Zagreba se prenose isključiva prava korištenja autorskog djela bez naknade i ograničenja s obzirom na svrhu, vrijeme i prostor.

Obrazac ponude sastavni je dio ovog Pravilnika (Prilog 1). Ponuditelji mogu dobiti obrazac kontaktom kustosa-voditelja zbirke u čiji bi fundus ponuđena građa trebala ući po otkupu. Kustos-voditelj zbirke prosljeđit će zatraženi obrazac ponuditelju e-poštom ili poštom.

Članak 6.

Uz ispunjeni i vlastoručno potpisani obrazac iz članka 5., ponuditelj dostavlja kustosu-voditelju zbirke fotografije građe koju nudi na otkup. Na fotografijama koje je dostavio ponuditelj ili ih je snimio kustos ili muzejski fotograf treba biti vidljivo stanje ponuđene građe.

Članak 7.

Po zaprimanju valjane ponude i fotografija građe kustos-voditelj zbirke u čiji bi fundus ponuđena građa trebala ući po otkupu usmeno iznosi prijedlog o otkupu na sjednici Stručnog vijeća. Nakon usvojenog prijedloga na sjednici Stručnog vijeća kustos-voditelj zbirke piše stručno mišljenje o građi ponuđenoj na otkup. Stručnom mišljenju prilaže ponudu i fotografije predmeta. Navedenu dokumentaciju (ponuda, fotografije i stručno mišljenje) predaje u tajništvo Muzeja u tri primjerka, gdje se ona urudžbira i šalje Osnivaču sa zahtjevom za financiranje otkupa.

Članak 8.

Nakon odobrenih sredstava za otkup građe Muzej sklapa ugovor s prodavateljem, kojeg prema podacima u ponudi sastavlja tajnik Muzeja. Ugovori se čuvaju u tajništvu Muzeja, a tajništvo kopiju dostavlja Odjelu dokumentacije. O isplati sredstava prodavatelju, odnosno o realizaciji kupoprodajnog ugovora, računovodstvo Muzeja obavještava e-poštom kustosa-voditelja zbirke u čiji fundus građa ulazi po otkupu. Po isplati prodavatelju građu preuzima kustos-voditelj zbirke u koju će ona biti uvrštena.

Članak 9.

Inventarizacija otkupljene građe obavlja se sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, odnosno u skladu s odredbama Pravilnika o inventarizaciji građe prispjele u Muzej grada Zagreba. Ako je kustos-voditelj zbirke preuzeo građu prije isplate prodavatelju, građa se upisuje u Knjigu ulaska kao skupni zapis s fotografijom. O tim načinom preuzetoj građi sastavlja se revers (Prilog 2) u tri primjerka, jedan za ponuditelja i dva za Muzej. Revers se pohranjuje u tajništvu Muzeja, a jedan primjerak zadržava kustos koji je preuzeo građu.

Članak 10.

Kustosi-voditelji zbirke mogu nabavljati muzejsku građu kupnjom na internetskim aukcijama i oglasnicima te u antikvarijatima i u aukcijskim kućama. Kupnja građe na navedene načine podrazumijeva proceduru drugačiju od one opisane u člancima 5. - 9.

Za kupnju građe na internetskim aukcijama i oglasnicima te u antikvarijatima i u aukcijskim kućama potrebno je odobrenje ravnatelja. Odobrenje se ostvaruje potpisom ravnatelja na ispisanoj ponudi ili oglasu s mrežnih stranica, na kojoj je istaknuta cijena građe.

Uplata se obavlja po R1 računu, naslovljenom na Muzej grada Zagreba. Ako kustos-voditelj zbirke građu nabavlja izravnom on-line kupnjom u kojoj nije moguće ishoditi R1 račun, povrat utrošenih sredstava ostvaruje molbom za refundiranje sredstava. Molbi se prilaže ispis računa ili drugog sadržaja s mrežnih stranica iz kojeg je vidljivo da je obavljena transakcija za kupnju muzejske građe u iznosu koji kustos-voditelj zbirke potražuje od Muzeja.

Prije uplate ili refundiranja sredstava za kupljenu građu, kustos-voditelj zbirke u čiji bi fundus ponuđena građa trebala ući piše stručno mišljenje o građi te ga prilaže računu ili molbi za refundiranje sredstava.

O kupnji obavljenoj na načine navedene u članku 10., stavak 1. kustos-voditelj zbirke usmeno obavještava Stručno vijeće.

Po preuzimanju građe, kustos-voditelj zbirke predaje u tajništvo Muzeja račun ili molbu za refundiranje sredstava, fotografije kupljene građe i stručno mišljenje. Navedenu dokumentaciju predaje u tri primjerka, a ona se urudžbira i šalje Osnivaču sa zahtjevom za refundiranje sredstava Muzeja utrošenih za otkup građe.

Inventarizacija otkupljene građe obavlja se sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, odnosno u skladu s odredbama Pravilnika o inventarizaciji građe prispjele u Muzej grada Zagreba.

Darovanje

Članak 11.

Postupak nabave građe darovanjem podrazumijeva slijed radnji navedenih u člancima 12. - 17.

Članak 12.

Potencijalni darovatelji se pismeno ili usmeno mogu obratiti Muzeju grada Zagreba i / ili kustosu-voditelju zbirke u čiji bi fundus ponuđena građa trebala ući. Kustos-voditelj zbirke dogovara s potencijalnim darovateljem način uvida u građu. Prijedlog o potrebi prihvaćanja ponuđene građe kustos-voditelj zbirke usmeno iznosi na sjednici Stručnog vijeća.

Nakon usvojenog prijedloga o prihvaćanju donacije građe na sjednici Stručnog vijeća, sklapa se ugovor o darovanju i sastavlja se zapisnik o preuzimanju građe.

Članak 13.

Ugovor o darovanju sastavlja tajnik Muzeja prema podacima koje mu dostavlja kustos-voditelj zbirke u čiji će fundus ponuđena građa ući. Podaci potrebni za sastavljanje ugovora o darovanju su: ime i prezime darovatelja, adresa iz osobne iskaznice, OIB i popis građe za darovanje. Ugovor o darovanju potpisuje darovatelj, a potom ravnatelj muzeja. Ugovori se čuvaju u tajništvu Muzeja, a tajništvo kopiju dostavlja Odjelu dokumentacije.

Članak 14.

Po obostrano potpisanom ugovoru o darovanju, građu preuzima kustos-voditelj zbirke. Zapisnik o preuzimanju građe (Prilog 3) potpisuje se prilikom preuzimanja građe, a potpisuju ga darovatelj i kustos-voditelj/i zbirke/i u koju/e ulazi darovana građa. Zapisnik o preuzimanju građe sastavlja se u tri primjerka, jedan za ponuditelja i dva za Muzej. Jedan primjerak Zapisnika pohranjuje se u tajništvu Muzeja, a drugi primjerak zadržava kustos koji je preuzeo građu.

Članak 15.

Inventarizacija darovane građe obavlja se sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, odnosno u skladu s odredbama Pravilnika o inventarizaciji građe prispjele u Muzej grada Zagreba.

Članak 16.

Građu je moguće preuzeti prije potpisivanja ugovora o darovanju u iznimnim slučajevima. Ako je kustos-voditelj zbirke preuzeo građu prije potpisivanja ugovora o darovanju, građa se upisuje u Knjigu ulaska kao skupni zapis s fotografijom. O tim načinom preuzetoj građi sastavlja se revers (Prilog 2) u tri primjerka, jedan za ponuditelja i dva za Muzej. Revers se pohranjuje u tajništvu Muzeja, a jedan primjerak zadržava kustos koji je preuzeo građu.

Članak 17.

Kustosi-voditelji zbirki mogu osobno darovati muzejsku građu za zbirke koje vode po proceduri drugačijoj od one opisane u člancima 12. - 16.

O građi koju daruju Muzeju, a koju će inventarizirati u zbirku koju vode, kustosi usmeno obavještavaju Stručno vijeće. Darovanje na način naveden u članku 17., stavak 1. ne podrazumijeva proceduralne postupke navedene u člancima 13., 14 i 16.

Inventarizacija darovane građe obavlja se sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, odnosno u skladu s odredbama Pravilnika o inventarizaciji građe prispjele u Muzej grada Zagreba.

Terenski rad i istraživanje

Članak 18.

Nabava terenskim radom i istraživanjem odnosi se na građu prikupljenu arheološkim, antropološkim, povijesnim i drugim istraživanjima na terenu te na terensko snimanje.

Članak 19.

Građa za arheološke zbirke nabavlja se primarno terenskim arheološkim istraživanjima koja Muzej provodi u Zagrebu i u zagrebačkoj okolici. U skladu s Pravilnikom o arheološkim istraživanjima građa se prikuplja stratigrafskom metodom, s adekvatnom grafičkom i pisanom dokumentacijom. Sva građa pronađena arheološkim istraživanjima pohranjuje se unutar studijskog arheološkog depoa Muzeja grada Zagreba, a dio građe se inventarizira unutar pripadajućih arheoloških zbirki sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, odnosno Pravilniku o inventarizaciji građe prispjele u Muzej grada Zagreba.

Članak 20.

Građa se može nabaviti antropološkim, povijesnim i drugim istraživanjima na terenu. Tako nabavljena građa se inventarizira u muzejske zbirke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, odnosno u skladu s odredbama Pravilnika o inventarizaciji građe prispjele u Muzej grada Zagreba.

Članak 21.

Terensko snimanje odnosi se na fotografije koje snimaju djelatnici Muzeja i na naručena terenska snimanja. Snimljene fotografije postaju vlasništvo Muzeja grada Zagreba. Fotografije se inventariziraju u muzejske zbirke sukladno Pravilniku o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi, odnosno u skladu s odredbama Pravilnika o inventarizaciji građe prispjele u Muzej grada Zagreba.

Inventarizacijom fotografija čiji su autori djelatnici Muzeja, one postaju muzejski predmeti za koje Muzej grada Zagreba ima isključivo pravo korištenja autorskog djela (fotografija) bez

naknade i ograničenja s obzirom na svrhu, vrijeme i prostor, pri čemu i autor zadržava za sebe pravo korištenja.

Nad fotografijama nastalim naručenim terenskim snimanjem Muzej postaje nositelj isključivog prava iskorištavanja autorskog djela, što se regulira ugovorom o autorskom djelu s autorom (izvođačem naručenog posla).

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.02.2021. godine

Predsjednica UV MGZ-a:

Ana Matković, mag.hist.art.



Prilog 1: Ponuda

Prilog 2: Revers

Prilog 3: Zapisnik o preuzimanju građe

Prilog 1: Ponuda

ime i prezime ponuditelja

adresa ponuditelja iz osobne iskaznice

OIB

naziv banke

IBAN žiro-računa

Muzej grada Zagreba

Opatička 20

10000 Zagreb

PONUĐA ZA OTKUP MUZEJSKE GRAĐE

Muzeju grada Zagreba nudim na otkup sljedeću građu:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Ponuđena građa moje je privatno vlasništvo. Ukoliko nad ponuđenom građom postoje autorska prava, pristajem da se na Muzej grada Zagreba prenose isključiva prava korištenja autorskog djela bez naknade i ograničenja s obzirom na svrhu, vrijeme i prostor.

Navedenu građu nudim po cijeni od 0.000,00 kn.

vlastoručni potpis ponuditelja

mjesto, datum

e-mail ponuditelja

broj telefona / mobitela

Prilog 2: Revers

Muzej grada Zagreba

Opatička 20

10000 Zagreb

OIB: 68127446342

Ur. broj: IP-_____

Zagreb, datum

REVERS

kojim Muzej grada Zagreba preuzima od ime i prezime prodavatelja / darovatelja, adresa iz osobne iskaznice, OIB / naziv, adresa, OIB institucije sljedeću građu:

1.

2.

3.

...

Preuzeta građa je u procesu otkupa / darovanja, koji/e je / će biti reguliran/o ugovorom broj ugovora, ako je sklopljen. Preuzeta građa bit će upisana u Knjigu ulaska Muzeja grada Zagreba i čuvat će se u muzejskom depou.

Ovaj revers sastavljen je u 3 (tri) istovjetna primjerka, 1 (jedan) za darovatelja/icu i 2 (dva) za Muzej grada Zagreba.

građu predao/la

za Muzej grada Zagreba građu preuzeo/la

Prilog 3: Zapisnik o preuzimanju građe

Muzej grada Zagreba

Opatička 20

10000 Zagreb

OIB: 68127446342

Ur. broj: IP-_____

Zagreb, datum

ZAPISNIK

O PREUZIMANJU DAROVANE MUZEJSKE GRAĐE

Gospodin / gospođa ime i prezime darovatelja/ice, adresa iz osobne iskaznice, OIB darovao/la je Muzeju grada Zagreba građu prema niže navedenom popisu. Darovanje građe regulirano je ugovorom broj ugovora.

Popis darovane muzejske građe:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Darovana građa bit će stručno obrađena i čuvat će se u muzejskim depoima, u skladu s pravilima muzejske struke.

Ovaj Zapisnik sastavljen je u 3 (tri) istovjetna primjerka, 1 (jedan) za darovatelja/icu i 2 (dva) za Muzej grada Zagreba.

potpis darovatelja/ice

potpis kustosa/ice

Prilog 3: Zapisnik o preuzimanju građe

Muzej grada Zagreba

Opatička 20

10000 Zagreb

OIB: 68127446342

Ur. broj: IP-_____

Zagreb, datum

ZAPISNIK

O PREUZIMANJU DAROVANE MUZEJSKE GRAĐE

Gospodin / gospođa ime i prezime darovatelja/ice, adresa iz osobne iskaznice, OIB darovao/la je Muzeju grada Zagreba građu prema niže navedenom popisu. Darovanje građe regulirano je ugovorom broj ugovora.

Popis darovane muzejske građe:

1. _____
2. _____
3. _____
- ...

Darovana građa bit će stručno obrađena i čuvat će se u muzejskim depoima, u skladu s pravilima muzejske struke.

Ovaj Zapisnik sastavljen je u 3 (tri) istovjetna primjerka, 1 (jedan) za darovatelja/icu i 2 (dva) za Muzej grada Zagreba.

potpis darovatelja/ice

potpis kustosa/ice
