

Na prijedlog ravnateljice temeljem članka 39. stavak 2. točka 11. Statuta Dubrovačkih muzeja, Upravno vijeće Dubrovačkih muzeja u skladu s člankom 19. stavak 1. točka 4. donosi

## **PRAVILNIK** **o načinu stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije u Javnoj ustanovi Dubrovački muzeji, (u daljnjem tekstu: Dubrovački muzeji), ustrojava se povjerenstvo za stjecanje muzejske građe, utvrđuje njegov sastav, izbor članova i mandat, način rada i odlučivanja kao i druga pitanja u svezi stjecanja muzejske građe.

Pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom rješavaju se u skladu s načelima i standardima propisanim odredbama Zakona o muzejima i drugim propisima.

### Članak 2.

Pod muzejskom građom u smislu ovog Pravilnika smatraju se sva civilizacijska, kulturna materijalna i nematerijalna te prirodna dobra u muzeju koja su dio nacionalne i općeljudske baštine te sva prateća muzejska dokumentacija o toj građi.

### Članak 3.

Stjecanje muzejske građe postupak je stvaranja i popunjavanja zbirke muzejskih predmeta.

### Članak 4.

Dubrovački muzeji mogu muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju pribavljati kupnjom, darovanjem, nasljeđivanjem, zamjenom, terenskim radom i istraživanjem te na drugi zakonom dopušteni način.

### Članak 5.

Postupak stjecanja muzejske građe započinje pisanim prijedlogom.

Prijedlog iz stavka 1. podnosi ravnatelju kustos-voditelj zbirke za koju se predlaže stjecanje građe, odnosno dokumentarist.

### Članak 6.

Pisani prijedlog mora biti obrazložen i to na način da se u njemu mora navesti:

- osnovne podatke o muzejskoj građi čije se stjecanje predlaže odnosno ime i prezime autora, naziv predmeta, vrijeme nastanka, tehničke karakteristike i dr.
- fotodokumentacija muzejske građe
- obrazloženje razloga za stjecanje muzejske građe

- podaci o fizičkoj ili pravnoj osobi od koje se stječe muzejska građa
- način stjecanja muzejske građe
- cijena, ukoliko se građa kupuje odnosno procijenjena vrijednost ukoliko se muzejska građa stječe darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom
- posebni uvjeti pod kojima se stječe muzejska građa, ukoliko isti postoje.

#### Članak 7.

Uz pisani prijedlog obavezno se prilažu:

- ovjerene isprave/izjave kojima se dokazuje vlasništvo građe
- ovlaštenje ili odobrenje za prodaju ili zamjenu, ako je to propisano posebnim propisima
- pravna osnova nasljeđivanja
- prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Hrvatskog muzejskog vijeća kojim se daje suglasnost na prodaju, darovanje i zamjenu Muzeju, a kada je to potrebno sukladno Zakonom o muzejima

#### Članak 8.

Zaprimljeni prijedlog iz članka 5. ovog Pravilnika, ravnatelj prosljeđuje Povjerenstvu Dubrovačkih muzeja za stjecanje muzejske građe u svrhu analize i rasprave o prijedlogu za stjecanje muzejske građe te odlučivanja o osnovanosti prijedloga.

#### Članak 9.

Povjerenstvo za stjecanje muzejske građe je stručno savjetodavni organ Dubrovačkih muzeja koji sudjeluje u postupku stjecanja muzejske građe na način propisan ovim Pravilnikom.

Povjerenstvo ima 5 članova, a čine ga:

- ravnatelj koji je ujedno i predsjednik Povjerenstva
- četiri člana, koja na svojoj sjednici predlažu članovi Stručnog vijeća iz redova muzejskih stručnih djelatnika, po jednog iz svakog muzeja

Članove Povjerenstva imenuje i razrješuje ravnatelj Dubrovačkih muzeja pisanom odlukom.

Mandat članova Povjerenstva traje dvije (2) godine, a počinje teći danom imenovanja.

#### Članak 11.

Povjerenstvo djeluje samostalno u skladu s programom rada Dubrovačkih muzeja, financijskim planom za tekuću godinu i projekcijama za naredne dvije godine kao i u skladu s izjavom o politici skupljanja muzejske građe.

#### Članak 12.

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.

Poslove iz svoje nadležnosti Povjerenstvo obavlja na svojim sjednicama.

Sjednicu zakazuje Predsjednik povjerenstva prema potrebi, a u njegovoj odsutnosti zamjenik, upućivanjem poziva članovima Povjerenstva s utvrđenim dnevnim redom, najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice. U pripremanju sjednice Povjerenstva predsjedniku pomaže i jedan član Povjerenstva.

S pozivom na sjednicu, članovima Povjerenstva se dostavlja i prijedlog za stjecanje muzejske građe s dokumentacijom koja je sastavni dio prijedloga.

Sjednicama Povjerenstva mogu prisustvovati i druge osobe koje su stručnjaci za pojedinu građu, na poziv predsjednika, bez prava odlučivanja.

#### Članak 13.

Povjerenstvo na svojim sjednicama donosi zaključke javnim glasanjem i to većinom glasova.

Član Povjerenstva koji se ne slaže s donesenim zaključkom ima pravo tražiti da se njegovo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik.

U raspravi o pojedinom pitanju uzet će se u obzir i mišljenje odsutnog člana Povjerenstva ukoliko je isto dostavio u pisanom obliku prije početka sjednice.

#### Članak 14.

Na sjednicama Povjerenstva vodi se zapisnik koji sadrži:

- dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice
- imena prisutnih i odsutnih članova Povjerenstva
- imena ostalih prisutnih osoba (ako ih ima)
- utvrđeni dnevni red
- jasno formulirani zaključak o svakom pojedinom pitanju

Članovi Povjerenstva, na početku svake sjednice, među sobom biraju osobu koja će voditi zapisnik.

#### Članak 15.

Nakon provedene analize i rasprave o prijedlogu za stjecanje muzejske građe Povjerenstvo odlučuje o osnovanosti prijedloga.

Ukoliko Povjerenstvo ocijeni da je prijedlog osnovan donosi zaključak kojim predlaže donošenje odluke o stjecanje muzejske građe.

Zaključak sadrži:

- osnovne podatke o muzejskoj građi čije se stjecanje predlaže (ime i prezime autora, naziv umjetnine, vrijeme nastanka, tehničke karakteristike i dr.)
- način stjecanja muzejske građe (otkup, darovanje, nasljeđivanje ili zamjena)
- podatke o fizičkoj ili pravnoj osobi od koje se građa stječe
- cijena ( s PDV-om odnosno bez PDV-a) ukoliko se građa stječe kupnjom odnosno procijenjena vrijednost ukoliko se muzejska građa stječe darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom
- posebne uvjete za stjecanje muzejske građe ako postoje (npr. način isplate cijene, rokovi i sl.)
- oznaku odobrenja ministarstva nadležnog za poslove kulture kojim se daje suglasnost za stjecanje u slučajevima kada je takva suglasnost potrebna sukladno Zakonu o muzejima

#### Članak 16.

Zaprimljeni zaključak iz prethodnog članka sa svom dokumentacijom, ravnatelj proslijeđuje Stručnom vijeću Dubrovačkih muzeja u svrhu pribavljanja mišljenja o istome. Stručno vijeće može zatražiti da se obavi neposredan uvid muzejske građe koja se stječe.

Po primitku mišljenja Stručnog vijeća ravnatelj donosi odluku o stjecanju muzejske građe i sklapanju ugovora.

#### Članak 17.

Ravnatelj muzeja će u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika donijeti odluku o imenovanju članova Povjerenstva, u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave istog na oglasnoj ploči Dubrovačkih muzeja.

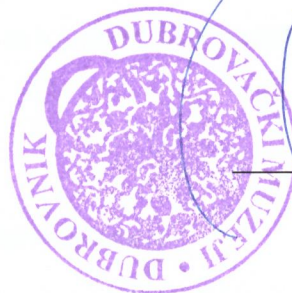
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o načinu stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije od 12.01.2021. god. (Br.01-4/21).

Broj: 01- 119 /24  
Dubrovnik, 2. travnja 2024. god.



Predsjednik Upravnog vijeća  
Nikša Raspopović

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 2. travnja 2024. god. i stupa na snagu dana 11. travnja 2024. godine.



Ravnateljica:  
Ivona Michl