

Na temelju članka 21. Statuta Centra za likovni odgoj Grada Zagreba, Klasa: 003-05/2022-01/01, Urbroj: 251-433-2022/100 od 30.11.2022.g., Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 003-05/2024/01/01, Urbroj: 251-433-2024/056 od 10.7.2024.g. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Klasa: 003-05/2026/01/01, Urbroj: 251-433-2026/005 od 7.1.2026. na prijedlog ravnateljice, Upravno vijeće na 8. sjednici, dana 31.8.2026. godine donosi

PRAVILNIK O NAČINU STJECANJA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE MEMORIJALNE ZBIRKE JOZE KLJAKOVIĆA

PREDMET I SADRŽAJ PRAVILNIKA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje način i postupak stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije (dalje u tekstu: građa ili predmet) koju Centar za likovni odgoj grada Zagreba (dalje u tekstu: Centar) pribavlja radi popunjavanja fundusa Memorijalne zbirke Joze Kljakovića.

Članak 2.

Pravilnik iz članka 1. usklađen je s Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskog gradi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN 21/23) i Pravilnikom o stručnim i tehničkim standardima za osnivanje i određivanje vrste muzeja, za njihov rad, te za smještaj i čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije (NN 150/23).

Članak 3.

Izrazi koji se u 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 i muški i ženski rod.

NAČIN I POSTUPAK STJECANJA MUZEJSKE GRAĐE

Članak 4.

Postupanje s muzejskom građom i muzejskom dokumentacijom provodi se temeljem ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: Pravilnik).

Članak 5.

Temeljni oblici nabave muzejske građe u Centru su kupnja (otkup), darovanje (donacija), nasljeđivanje, zamjena predmeta sa srodnim institucijama, te drugi zakonom dopušteni način. Muzejska građa stječe se proaktivno i reaktivno, odnosno reagiranjem na ponude fizičkih i pravnih osoba. Metode skupljanja muzejske građe su: reagiranje na ponude za otkup i darovanje, aktivna potraga za građom u svrhu ciljanog popunjavanja zbirke i prezentacije tema u stalnom postavu i na povremenim izložbama, komunikacija s ustanovama, udrugama, pojedincima i dr., i drugi zakonom dopušteni načini.

Članak 6.

U postupku predakcesije, na pisanu, telefonsku, e-mail poruku ili usmenu ponudu predmeta na

dar ili otkup, voditelj zbirke/kustos dogovara s ponuditeljem način prikupljanja podataka o predmetu.

Ponuditelj može donijeti predmet(e) u Centar, poslati e-mailom ili poštom fotografije i podatke ili voditelj zbirke/kustos može prikupiti podatke o predmetu i fotografirati ga prilikom obilaska predmeta izvan prostora Centra. Ponuditelj predmeta može biti pravna ili fizička osoba.

Ako se ponuditelj nije obratio izravno voditelju zbirke/kustos, upućuje ga se voditelju zbirke/kustos. Ako ponuditelj donese ponudenu građu u Centar, a voditelj zbirke/kustos za koju je građa ponudena nije prisutan u Centru, ponuditelju će se dati e-mail adresa voditelja zbirke/kustosa radi kontakta i daljnjeg dogovora. Ako ponuditelj e-mailom ili poštom dostavi podatke i fotografije o ponuđenoj građi, voditelj zbirke/kustos dužan je odgovoriti u roku od 8 dana. Ako je voditelj zbirke/kustos odsutan, odgovorit će po povratku na posao u najkraćem mogućem roku. Ponuditelj ne smije ponuđene predmete ostaviti u Centru bez prethodnog odobrenja voditelja zbirke/kustosa. Kada voditelj zbirke/kustos dobije ponudu predmeta za koje je potreban izravan uvid izvan prostora Centra, tada izravno dogovara posjet ponuditelju. Prilikom obilaska voditelj zbirke/kustos prikuplja podatke o predmetu i fotografira ga, o čemu sastavlja stručno mišljenje koje iznosi Povjerenstvu koje imenuje ravnatelj Centra prema predviđenom postupku za darovanje ili otkup predmeta.

Članak 7.

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

U svrhu prikupljanja podataka o povijesti te društvenoj i kulturnoj važnosti građe, mogu se napraviti i komparativna istraživanja te se mogu tražiti savjeti i drugih stručnjaka.

Na temelju podataka prikupljenih o predmetu (od vlasnika, iz stručne literature, komparativnih istraživanja itd.) i fotografija, voditelj zbirke/kustos sačinjava pisano mišljenje o ponuđenom predmetu.

Inicijativu za ulazak predmeta u fundus pokreće voditelj zbirke/kustos.

Prijedlog voditelja zbirke/kustosa o ulasku predmeta u fundus mora biti detaljno obrazložen.

Obrazloženje pisanog prijedloga mora sadržavati:

- sve podatke o muzejskoj građi čije se stjecanje predlaže (opis): naziv građe - kulturnog dobra ili dobara; vrijeme nastanka (autor, razdoblje, stil); tehničke karakteristike (mjere, materijal izrade, tehnika izrade); fotodokumentaciju građe; argumentirano dokazivanje izvornosti predmeta; kulturno-povijesni značaj; rijetkost predmeta; cjelovitost; znanstvena vrijednost; reprezentativnost predmeta;
- obrazloženje potrebe za stjecanje muzejske građe i dokumentacije;
- podatke o fizičkoj i 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 čl. 5. ovog Pravilnika;
- ponuđena nabavna cijena ako se muzejska građa kupuje odnosno procijenjenu vrijednost ako se muzejska građa stječe darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom;
- stručna analiza konzervatora-restauratora o stanju muzejske građe (ukoliko je potrebna);
- ukoliko postoje, navođenje posebnih uvjeta pod kojim se stječe muzejska građa (npr. autorska prava).

Uz pisani prijedlog s obrazloženjem obvezno se prilaže dokumentacija/izjava kojom se dokazuje vlasništvo građe koja se stječe.

Članak 8.

Prijedlog iz članka 7. ovoga Pravilnika se dostavlja u tajništvo Centra radi urudžbiranja za ravnatelja, a ravnatelj proslijeđuje Povjerenstvu za stjecanje građe na daljnje razmatranje, ocjenu i odlučivanje.

Članak 9.

Povjerenstvo za stjecanje građe (dalje u tekstu: Povjerenstvo) čine tri člana koje imenuje ravnatelj Centra, a čine ga:

- ravnatelj ustanove,
- voditelj/kustos Zbirke Kljaković,
- glavni producent programa I.

Prema potrebi Povjerenstvo može konzultirati i druge stručne djelatnike Centra.

Nakon razmatranja prijedloga o ulasku predmeta u fundus, Povjerenstvo donosi pisano mišljenje kojim se prihvaća ili odbija inicijativa u roku od 10 dana.

Mišljenje se temelji na stručnoj ocjeni vrijednosti predmeta i obrazloženju u kojem se moraju navesti razlozi za prihvaćanje odnosno ne prihvaćanje predlaganja nabave predmeta.

Povjerenstvo djeluje i odlučuje u skladu s godišnjim i višegodišnjim planovima rada i razvitka Centra, u skladu s financijskim planom za tekuću godinu i Strateškim planom, u skladu s planom javne nabave za tekuću godinu, kao i u skladu s koncepcijom ustroja i sadržaja Muzejske zbirke Joze Kljakovića, koncepcijom stalnog postava Muzejske zbirke i izložbenim programima Muzejske zbirke.

Potpisani prijedlog voditelja zbirke/kustosa i mišljenje Povjerenstva dostavljaju se ravnatelju odnosno Upravnom vijeću Centra sukladno Statutu Centra na donošenje konačne odluke.

Članak 10.

Temeljem prijedloga za otkup muzejske građe predloženih osnivaču u sklopu godišnjeg plana i programa rada Centra i za koje je osigurano financiranje Gradskog ureda za kulturu i civilno društvo, otkup se ostvaruje sredstvima osnivača, o čemu se osnivaču dostavlja financijsko izvješće.

Uz zahtjev za isplatu sredstava za otkup muzejske građe osnivaču je potrebno dostaviti sljedeću dokumentaciju:

- ponudu za otkup (ako je primjenjivo)
- dokumentaciju kojom se dokazuje vlasništvo ili izjavu o vlasništvu ovjerenu kod javnog bilježnika (ako je primjenjivo)
- mišljenje Povjerenstva kojim predlažu otkup ravnatelju/upravnom vijeću (ime i prezime vlasnika, osnovni podaci o predmetu, obrazloženje, stručna analiza građe, odgovarajuća fotodokumentacija i procjena vrijednosti)
- odluku o otkupu koju donosi ravnatelj, odnosno Upravno vijeće Centra. Uoči pokretanja nabave (otkupa) potrebno je provjeriti da li je ista unesena u Plan nabave te po potrebi izmijeniti i dopuniti Plan nabave.
- ugovor o otkupu muzejske građe (ako je primjenjivo).

Članak 11.

Nakon donošenja konačne odluke od strane ravnatelja odnosno Upravnog vijeća Centra o stjecanju građe pristupa se sklapanju ugovora kojim se 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 Centra u pisanom obliku sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima i drugim propisima.

Članak 12.

Po sklapanju odgovarajućeg ugovora iz članka 11. ovog Pravilnika Centar je dužan građu koja je predmet ugovora preuzeti u skladu s ugovornim odredbama, a zatim inventirati, čuvati i štititi na prikladan način sukladno posebnim propisima vezanim za smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

STJECANJE MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 13.

Muzejska dokumentacija je sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne i znanstvene obrade, zaštite i prezentacije svih muzejskih predmeta koji govore o njihovom stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate sve ostale promjene od njihova ulaska u Centar.

Muzejska dokumentacija stvara se postupcima istraživanja, inventarizacije, evidentiranja, prezentacije i komunikacije koji predstavljaju trajan proces obrade i nadopunjavanja podataka. Muzejska dokumentacija sastoji se od primarne, sekundarne i tercijarne dokumentacije.

Članak 14.

Primarnu muzejsku dokumentaciju Memorijalne zbirke Joze Kljakovića čine:

- inventarna knjiga muzejskih predmeta
- knjiga ulaska
- knjiga izlaska
- knjiga pohrane
- evidencija zbirke
- evidencija revizija
- evidencija o otpisu muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije

Članak 15.

Sekundarnu muzejsku dokumentaciju Memorijalne zbirke Joze Kljakovića čine:

- a) knjige audiovizualnih fondova
- b) knjiga hemeroteke
- c) knjiga planoteke
- d) knjiga dokumentacijskih crteža
- e) evidencija izložbi
- f) evidencija konzervatorsko-restauratorskih postupaka
- g) evidencija terenskih istraživanja i prikupljanja
- h) evidencija o stručnom i znanstvenom radu
- i) evidencija o izdavačkoj djelatnosti
- j) evidencija edukativnih aktivnosti
- k) evidencija događanja
- l) evidencija interaktivnih, multimedijских i digitalnih proizvoda
- m) evidencija o osnivanju i povijesti Memorijalne zbirke Joze Kljakovića

Članak 16.

Tercijarnu dokumentaciju čine pomagala u obliku raznovrsnih kataloga i indeksa: predmetnih, autorskih, kronoloških, topografskih i drugih, koji proizlaze iz primarne i sekundarne dokumentacije, a u funkciji bržeg pretraživanja i korištenja podataka.

Članak 17.

Podaci o muzejskoj dokumentaciji vode se u računalnom obliku.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

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

Klasa: 003-06-2026/02/001
URBROJ: 251-433-2026/210
Zagreb, 31.8.2026.



Predsjednica Upravnog vijeća

Ivana Meštrović, mag. povijesti umjetnosti

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 31.8.2026., a stupio je na snagu 8.9.2026.g.



Ravnateljica

Anja Planinčić, mag.art.