

Broj: 10-194/2-2022

Zagreb, 26. siječnja 2022.

Na temelju članka 46. alineja 7. Statuta Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti Predsjedništvo Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti na svojoj 1. (273.) redovitoj sjednici održanoj 26. siječnja 2022. donijelo je ovaj

**PRAVILNIK O POHRANI UMJETNINA
U MUZEJSKO GALERIJSKIM JEDINICAMA
HRVATSKE AKADEMIJE ZNANOSTI I UMJETNOSTI**

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom propisuje se način i postupak primanja muzejske građe i muzejske dokumentacije u pohranu u muzejsko galerijskim jedinicama Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti (dalje Akademija).

Ovim Pravilnikom uređuje se način i postupak pohranjivanja muzejske građe i dokumentacije: način odlučivanja o pohrani muzejske građe, elementi za sklapanje ugovora o pohrani, a uređuju se i druga pitanja i utanačenja u svezi s pohranom građe.

Ovim Pravilnikom uređuju se postupci i definicije vezane uz vlasništvo nad pohranjenom muzejskom građom, te uvjeti i načini postupanja s muzejskom građom koju muzejsko galerijske jedinice primaju u pohranu.

Sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, rješavat će se u skladu s načelima i standardima muzejske struke propisanim odredbama Zakona o muzejima, Zakona o obveznim odnosima i drugim zakonskim i podzakonskim propisima.

Članak 2.

Pod muzejskom građom podrazumijevaju se sva civilizacijska, kulturna materijalna i nematerijalna dobra i dijelovi prirode u muzeju koja su dio nacionalne i općeljudske baštine.

Pod muzejskom dokumentacijom podrazumijeva se sustavno izrađen, prikupljen, organiziran i pohranjen skup podataka koji je nastao tijekom procesa stručne obrade, zaštite i prezentacije predmeta koji govore o njihovu stvaranju, svojstvima, povijesti, stjecanju, konzervaciji i prate ostale promjene.

Članak 3.

Muzejska građa i dokumentacija koja se prima u pohranu mora odgovarati karakteru muzejsko galerijske jedinice i biti usklađena s politikom skupljanja muzejske građe i dokumentacije u toj jedinici, te se mora obavljati sustavno, prema objektivnim, racionalnim i znanstvenim kriterijima.

NAČIN ODLUČIVANJA O POHRANI MUZEJSKE GRAĐE

Članak 4.

Postupak pohrane muzejske građe započinje podnošenjem pisanog prijedloga fizičke ili pravne osobe (dalje: Vlasnika), muzejsko-galerijskoj jedinici HAZU (dalje: Pohranitelju). Zamolba za pohranu mora sadržavati osnovne podatke o građi i/ili dokumentaciji, dokaz

o vlasništvu građe i/ili dokumentacije te opravdani i obrazloženi razlog za odgovarajućom pohranom. Osnovni podatci obuhvaćaju: ime i prezime autora, naziv umjetnine, vrijeme nastanka, tehničke karakteristike i fotodokumentaciju.

Članak 5.

Prijedlog za pohranom muzejske građe može podnijeti muzejska i kulturna ustanova te sve srodne baštinske institucije, tijelo državne uprave i jedinica lokalne samouprave, fizičke ili pravne osobe (Vlasnici), a samostalno može podnijeti kustos ili voditelj zbirke kada smatra da bi građa bila značajna za muzejsko galerijsku jedinicu.

Članak 6.

Po primitku zamolbe za pohranom, voditelj muzejsko galerijske jedinice Akademije imenuje Povjerenstvo (u sastavu: voditelj/ica muzeja, upravitelj/ica, kustos/ica srodne muzejske zbirke muzejsko galerijske jedinice Pohranitelja), koje razmatra i provodi vrednovanje građe i/ili dokumentacije te procjenjuje ispunjava li zamolba uvjete za pohranu u pogledu vrsnoće radova, adekvatnog smještaja i uvjeta iz članka 11. ovog Pravilnika. Moguće je povećati broj članova Povjerenstva ako je potrebno (član muzejskog odbora ili stručnjak koji je dobar poznavatelj radova autora umjetnina koje se pohranjuju). U slučaju spriječenosti jednog od članova Povjerenstva upravitelj/ica muzeja imenuje zamjenskog člana iz redova stručnog muzejskog osoblja.

Ako Povjerenstvo da pozitivno mišljenje o zamolbi za pohranom upućuje se dopis Razredu za likovne umjetnosti ili drugom nadležnom Akademijinom Razredu, radi mišljenja i eventualnog prethodnog odobrenja.

Članak 7.

Na temelju mišljenja i eventualnog prethodnog odobrenja iz članka 6. stavak 2. ovog Pravilnika Uprava Akademije donosi odluku o odobrenju pohrane, te se pristupa izradi i sklapanju Ugovora o pohrani.

Članak 8.

Vlasnik mora biti upoznat sa sadržajem ovog Pravilnika i Ugovora o uvjetima pohrane te mišljenjem Povjerenstva koje predlaže sadržaj i posebna utanačenja za sklapanje Ugovora o pohrani.

Članak 9.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se za Povjerenstvo obvezujući kriteriji koje je potrebno valorizirati prilikom donošenja pozitivnog mišljenja iz članka 6. stavak 2. ovog Pravilnika:

- umjetnička vrijednost – djelo istaknute umjetničke vrijednosti koje je vrijedno čuvati;
- kulturno-povijesna vrijednost – djelo koje nema izrazitu umjetničku vrijednost no zbog kulturno- povijesnog razloga vrijedno ga je čuvati – djelo je dio cjelovite zbirke, djelo doprinosi prikazu umjetničkoga opusa autora čija se druga djela nalaze u fondusu Pohranitelja, pohrana djela služi za komplementiranje opusa autora, djelo doprinosi očuvanju cjelovitosti umjetnikova opusa ili pojedine povijesne epohe, djelo je zbog svoje vrijednosti značajno za moguće izlaganje u stalnom postavu.
- građa koja bi se pohranila ima zadovoljavajuće stanje očuvanosti.

UGOVOR O POHRANI

Članak 10.

Ugovor o pohrani građe i/ili dokumentacije je trajni muzejski dokument koji se sklapa sukladno čl. 20. *Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/02)*.

Članak 11.

Ugovor o pohrani mora sadržavati podatke o Vlasniku i građi i/ili dokumentaciji koja se pohranjuje, a koji se upisuju u Knjigu pohrane, sukladno članku 10. ovog Pravilnika, a posebno:

- Podatke o fizičkoj ili pravnoj osobi koja pohranjuje građu (Pohranitelj je Akademija koja prima u pohranu; Vlasnik je fizička osoba ili institucija koji daje građu u pohranu);
- Popis građe i dokumentacije (specificirani popis predmeta: ime i prezime autora, naziv umjetnine, vrijeme nastanka, dimenzije, materijal, tehnička obilježja, procijenjena vrijednost umjetnina, foto dokumentacija);
- Zapisnički utvrđeno stanje predmeta prije primitka u pohranu;
- Procjenu vrijednosti pohranjene građe i dokumentacije s kojom su suglasni Vlasnik i Pohranitelj koji prima građu u pohranu.

Članak 12.

Ugovor o pohrani mora sadržavati naznaku o roku trajanja pohrane:

- privremeno do 5 godina,
- na rok od 5 ili 10 godina,
- trajno.

Ugovor se sklapa godišnje za privremene pohrane i pohrane na 5 ili 10 godina, a na zahtjev Vlasnika i/ili Pohranitelja moguće ga je raskinuti ranije.

Članak 13.

Ugovor o pohrani mora sadržavati odredbe o uvjetima pohrane, uzimajući u obzir mjere zajamčene sigurnosti koje podrazumijevaju imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice.

Primjereno čuvanje podrazumijeva odgovarajući smještaj prema stručnim standardima (izložbenog prostora ili prostora čuvaonice, topline, prozračnosti, vlage, svjetlosti i dr.).

Ugovor o pohrani mora sadržavati i pristanak Vlasnika na realne i moguće sigurnosne uvjete čuvanja i pohrane.

Članak 14.

Pohranitelj ne odgovara za slučajnu propast ili oštećenje predmeta pohrane ukoliko Vlasnik ne osigura predmet pohrane na uobičajene rizike po osiguravateljskom pravilu „od čavla do čavla“, pa u tom slučaju rizik propasti ili oštećenja predmeta pohrane prelazi u cijelosti na Vlasnika te se isti u cijelosti odriče odštetnog zahtjeva u odnosu na Pohranitelja.

Vlasnik može osigurati umjetnine o svom trošku i pravovremeno dostaviti Policu osiguranja prije pohrane umjetnina, a stručno muzejsko osoblje dužno je prijaviti Vlasniku bilo kakva oštećenja ili promjene na umjetnini koja se razlikuju od stanja u trenutku pohrane.

POSTUPCI I DEFINICIJE VEZANE UZ VLASNIŠTVO NAD POHRANJENOM MUZEJSKOM GRAĐOM

Članak 15.

Pohranjena građa i/ili dokumentacija ostaje neograničeno vlasništvo fizičke ili pravne osobe (Vlasnika) koja predaje građu i/ili dokumentaciju u pohranu, osim ako dogovorom između Vlasnika i Pohranitelja nije drugačije uređeno.

Članak 16.

Građa koja se pohranjuje mora imati utvrđeno porijeklo.

Uz prijedlog Vlasnika za pohranom prilaže se ovjerena isprava ili izjava kojom se dokazuje vlasništvo ili pravna osnova nasljeđivanja građe koja se pohranjuje (original, preslika uz predocjenje originala ili preslika ovjerena od javnog bilježnika).

Dokaz o vlasništvu umjetnina ili o prijenosu vlasništva sastavni je dio ugovora

Članak 17.

Ukoliko dođe do promjene vlasništva Vlasnik se obvezuje u najkraćem mogućem roku obavijestiti Pohranitelja.

Članak 18.

Građu za koju postoji opravdana sumnja da je stečena temeljem nevaljane pravne osnove i postupaka ne smije se preuzeti u pohranu.

POSTUPANJE S GRAĐOM U POHRANI

Članak 19.

Postupanje s građom koja se daje u pohranu provodi se sukladno čl. 11. i 12. *Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01.)*

Članak 20.

Pohranitelj može samo uz prethodnu suglasnost Vlasnika dati na uvid i korištenje pohranjenu muzejsku građu i/ili dokumentaciju i to sukladno člancima 3. – 5. *Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN 115/01.)*, osim u slučajevima kada su ugovorom o pohrani definirani drugačiji uvjeti uvida u pohranjenu građu i njezinog korištenja.

Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13, 85/15) dalje u tekstu: Zakon) Pohranitelj osigurava ostvarivanje Ustavom Republike Hrvatske zajamčenog prava na pristup informacijama, kao i na ponovnu uporabu informacija fizičkim i pravnim osobama putem otvorenosti i javnosti djelovanja tijela javne vlasti.

Sukladno Uredbi (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) i Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka, Vlasnik ima pravo uskratiti prvolu za pristup informacijama, što treba utanačiti u Ugovoru o pohrani.

Članak 21.

Prilikom pohranjivanja i povrata građe iz pohrane Vlasnik sam snosi troškove manipulacije i prijevoza. Prilikom povrata građe iz pohrane minimalan rok najave za preuzimanje građe je 15 radnih dana.

Članak 22.

Prilikom posudbe pohranjenih umjetnina trećoj pravnoj osobi za potrebe izložbe ili druge manifestacije Pohranitelj je dužan najaviti Vlasniku razlog i popis građe koja se želi posuditi.

Treća pravna osoba dužna je ishoditi svu potrebnu dokumentaciju i sklopiti Ugovor o posudbi umjetnina s Vlasnikom, a Pohranitelju dostaviti Ugovor.

Isključivo na temelju predloženog Ugovora o posudbi Pohranitelj može građu predati trećoj osobi.

Članak 23.

Prava i obveze koje preuzima Pohranitelj:

- Pohranitelj je dužan voditi dokumentaciju o pohranjenoj građi sukladno člancima 7., 8. i 9. Zakona o muzejima i čl. 19. i 20. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/02),
- Pohranitelj je dužan o svakoj promjeni na građi obavijestiti Vlasnika pohranjene građe;
- Stručno muzejsko osoblje muzejsko galerijske jedinice Akademije ima pravo koristiti pohranjenu građu za istraživanje te objaviti rezultate svoje stručne (i/ili znanstvene) obrade građe uz uvjet da je tako definirano ugovorom o pohrani građe;
- Pohranitelj može koristiti fotografije pohranjene građe u svrhu objava stručno/znanstvenog rada djelatnika muzeja, te u svrhu promocije baštine usko vezane uz djelatnost muzeja uz uvjet da je tako definirano ugovorom o pohrani građe;
- Pohranitelj može koristiti pohranjenu građu za izlaganje na izložbama u organizaciji muzejsko galerijske jedinice Akademije uz uvjet da je tako definirano ugovorom o pohrani građe;
- Pohranitelj može izložiti pohranjenu građu i/ili dokumentaciju u stalni postav ili je povući iz stalnog postava zbog promjene koncepcije stalnoga postava uz uvjet da je tako definirano ugovorom o pohrani građe.

UTVRĐIVANJE NAKNADE ZA POHRANU GRAĐE

Članak 24.

Naknada za čuvanje umjetnina i dokumentacije u pohrani regulirat će se Ugovorom o pohrani sklopljenim između Vlasnika i Pohranitelja odnosno u slučajevima kada to bude potrebno troškovi za čuvanje umjetnina i dokumentacije u pohrani naknadno će se regulirati Aneksom Osnovnog Ugovora o pohrani.

Članak 25.

Ovlašćuje se Uprava Akademije za donošenje Troškovnika kojim će se određivati cijene troška pohrane umjetnina i dokumentacije, na prijedlog muzejsko galerijskih jedinica uz prethodnu suglasnost Razreda.

Troškovi pohrane muzejskih predmeta i/ili dokumentacije iz Akademijinih muzejsko galerijskih jedinica se ne naplaćuju.

POSEBNE ODREDBE

Članak 26.

U slučajevima muzejsko galerijskih jedinica Akademije koje imaju u pohrani građu i/ili dokumentaciju niz godina prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, vrijede iste odredbe za sklapanjem Ugovora o pohrani, s time da se određuje rok od 2 godine za usklađivanje dokumentacije o pohrani i ažuriranje upisa u Knjige pohrane.

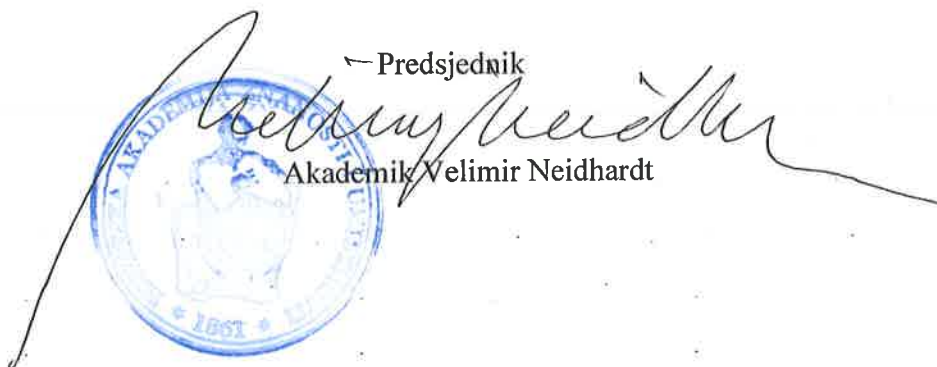
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

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

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon 8 dana od donošenja.


Predsjednik
Akademik Velimir Neidhardt

