



CENTAR ZA KULTURU
GRADSKI MUZEJ ČAZMA

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018), Zakona o muzejima (NN 60/2018), Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/2002) i članka 20. Statuta Centra za kulturu Čazma („Službeni vjesnik Grada Čazme“ 40/2019.), ravnatelj donosi

**ODLUKU O PROCEDURI STJECANJA, UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA
DUGOTRAJNOM NEFINANCIJSKOM IMOVINOM
CENTRA ZA KULTURU ČAZMA**

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se postupanje upravnog tijela - ravnatelja Centra za kulturu Čazma (u daljnjem tekstu: Centar) u svezi sa stjecanjem, upravljanjem i raspolaganjem dugotrajnom nefinancijskom imovinom u vlasništvu Centra.

Članak 2.

Ravnatelj upravlja dugotrajnom nefinancijskom imovinom u vlasništvu Centra, a pod uvjetima i na način propisan Statutom Centra (Službeni vjesnik Grada Čazme br. 40 od 28. 6. 2019.), Zakonom o muzejima („Narodne novine“ broj 61/18), Zakonom o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 69/99, NN 151/03; NN 157/03 Ispravak, NN 87/09, NN 88/10, NN 61/11 , NN 25/12, NN 136/12 , NN 157/13, NN 152/14, 44/17 i 90/18), Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN 108/2002) te drugim zakonima i propisima Republike Hrvatske i ovom Procedurom.

Ravnatelj upravlja dugotrajnom nefinancijskom imovinom na načelima zakonitosti i svrsishodnosti, u skladu s namjenom dugotrajne nefinancijske imovine i u interesu stvaranja uvjeta za razvoj djelatnosti kojima se Centar bavi.

Stručne poslove u izvršenju prava iz prethodnog stavka obavlja i raspoređuje ravnatelj Centra.

II. TEMELJNE ODREDBE

Članak 3.

Ovom Procedurom se naročito uređuje:

- stjecanje, raspolaganje i upravljanje dugotrajnom nefinancijskom imovinom koju čine zgrade u djelomičnom i potpunom vlasništvu Centra i muzejske zbirke u vlasništvu Centra, a upisane su u Registar imovine Centra za kulturu Čazma.

Članak 4.

U sklopu stjecanja, raspolaganja, upravljanja i korištenja dugotrajne nefinancijske imovine u vlasništvu Centra, Centar:

- uređuje vlasničko-pravno stanje dugotrajne nefinancijske imovine,
- održava investicijskim i tekućim ulaganjima zgrade,
- otkupljuje, prima na dar te stječe tijekom terenskih istraživanja muzejske predmete za muzejske zbirke,
- prema pravilima struke konzervira i restaurira zgrade spomenika kulture te predmete iz muzejskih zbirki.

Članak 5.

Ravnatelj Centra pažnjom dobrog gospodara, na načelima zakonitosti, svrsishodnosti i ekonomičnosti, u interesu stvaranja uvjeta razvoja muzejske i drugih djelatnosti kulture iz svojega područja djelovanja, donosi odluke o stjecanju i otuđenju zgrada te o stjecanju, zaštiti i stanju muzejskih predmeta u muzejskim zbirkama do iznosa od 70.000,00 kn

Grad Čazma (u daljnjem tekstu: Osnivač) donosi odluku o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju zgrada čija ukupna vrijednost prelazi 70.000,00 kn te o stjecanju i zahvatima na muzejskim predmetima u zbirkama iznad iznosa od 70.000,00 kn.

Pri stjecanju dugotrajne nefinancijske imovine vodi se računa o njenoj tržišnoj cijeni. Ravnatelj je ovlašten pregovarati s vlasnikom dugotrajne nefinancijske imovine o kupnji iste.

Članak 6.

Centar o svojoj imovini vodi računa pažnjom dobrog gospodara, a naročito u cilju:

- energetske učinkovitosti zgrada,
- neometanog pristupa zgradama i prostorima u zgradama osobama različitih motoričkih sposobnosti,
- zaštite zdravlja zaposlenih u zgradama te korisnika usluga koje se pružaju u zgradama Centra,
- trajnoj zaštiti muzejskih predmeta.

U tom cilju se izrađuje godišnji PLAN UPRAVLJANJA I RASPOLAGANJA DUGOTRAJNOM NEFINANCIJSKOM IMOVINOM CENTRA ZA KULTURU ČAZMA u kojem će se detaljno odrediti što će se poduzeti u određenoj godini.

Članak 7.

Centar redovito izvještava Osnivača o stanju dugotrajne imovine u svojem vlasništvu.

Centar u godišnjem planu rada i financijskom planu ili u slučaju hitne intervencije posebnim zahtjevom predlaže Osnivaču ili od njega traži potrebna investicijska održavanja zgrada, postrojenja i opreme u svojem djelomičnom ili cjelovitom vlasništvu.

Centar barem jednom godišnje, a najmanje u godišnjem izvješću o radu, obavještava Republiku Hrvatsku, Ministarstvo kulture, Muzejski dokumentacijski centar u Zagrebu o stanju muzejskih predmeta te traži dopuštenja za konzervatorsko-restauratorske radove za one na kojima je potrebna hitna intervencija.

Članak 8.

Za ostvarivanje ciljeva iz čl. 6. ove Odluke Centar se financira iz nadležnog proračuna Grada Čazme, proračuna Republike Hrvatske, europskih fondova te drugih izvora koji raspisuju natječaj / javni poziv za financiranje programa.

Članak 9.

Centar svoju dugotrajnu nefinancijsku imovinu može stjecati kupnjom, darivanjem ili terenskim istraživanjem.

O svakoj zgradi ili muzejskom predmetu Centar mora voditi dokumentaciju o stjecanju svoje dugotrajne nefinancijske imovine te Registar imovine, knjigovodstvene inventarne knjige te voditi inventarne knjige Muzeja u skladu sa Zakonom o muzejima i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi.

III. PRODAJA DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

Članak 10.

Centar ne prodaje svoju dugotrajnu nefinancijsku imovinu upisanu u Registar imovine Centra osim ako Osnivač donese odluku o prodaji imovine Centra.

IV. NABAVA MUZEJSKIH PREDMETA OTKUPOM, ISTRAŽIVANJEM, DARIVANJEM, NASLJEĐIVANJEM I ZAMJENOM

Članak 11.

Nabavu otkupom muzejskih predmeta za zbirke odobrava ravnatelj.

Nabava otkupom muzejskih predmeta ovisit će o ovome planu te povoljnim cijenama koje se uokviruju u financijski plan Centra.

Nabava muzejskih predmeta terenskim istraživanjem ovisit će o financijskim sredstvima koja se iz raznih izvora namjenjuju za istraživanja.

Nabava muzejskih predmeta darivanjem, nasljeđivanjem i razmjenom uvjetovana je potrebom muzeja za tim predmetom i voljom darodavca ili osobe koja daje u nasljeđe muzejski predmet ili pravne osobe koja ima predmet za razmjenu.

Centar ne smije prihvatiti u svoje vlasništvo kao nasljeđe ili darivanje predmet pod bankarskom ili bilo kojom hipotekom ili bilo kakvim teretom.

V. POHRANJENA DUGOTRAJNA NEFINANCIJSKA IMOVINA

Članak 12.

Centar može u okviru muzejske djelatnosti imati pohranjene muzejske izložke.

O pohranjenim muzejskim izlošcima vodi se inventarna knjiga (Knjiga pohrane u M++) te vanbilančna knjigovodstvena dokumentacija.

O pohranjenim muzejskim izlošcima sastavlja se jednom godišnje izvješće i dostavlja vlasniku.

Članak 13.

Preventivna zaštita pohranjenih muzejskih izložaka financira se iz nadležnog proračuna Grada Čazme, proračuna Republike Hrvatske, europskih fondova te drugih izvora koji raspisuju natječaj / javni poziv za financiranje programa.

VI. PREVENTIVNA ZAŠTITA MUZEJSKIH PREDMETA

Članak 14.

- 1) Svim se predmetima pristupa u zaštitnoj odjeći, rukavicama te zaštitnim naočalama.
- 2) Kustos redovito pregledava predmete u zbirkama.
- 3) Predmeti u zbirkama se čiste prema potrebi, provjeravaju se eventualni nametnici nakon čega se primjenjuje dodatna zaštita ako nametnika ima. Za određivanje tretmana nametnika može se angažirati vanjski stručnjaci.
- 4) Novonabavljeni predmeti su prije čišćenja 3 mjeseca odloženi u posebne sobe karantene predmeta.
- 5) Novonabavljeni predmeti se fotografiraju prije čišćenja.
- 6) Čišćenje novonabavljenog predmeta primjerenim metodama, ovisno o vrsti materijala. Ukoliko predmet nije moguće očistiti u Muzeju, može se dati na čišćenje za to ovlaštenom suradniku.
- 7) Nakon čišćenja predmet se determinira, opisuje, mjeri, traže se analogije u literaturi i drugim muzejima radi što točnijeg opisa vremena i mjesta izrade i upotrebe predmeta, skupljaju se „priče“ o predmetu i njegovoj upotrebi.

- 8) Temeljem stanja očuvanosti i podataka sakupljenih o predmetu, određuje se njegovo upisivanje u zbirku kojoj pripada po osnovnom značenju ili upis u studijsku zbirku predmeta.
- 9) Obradeni predmet koji je kustos ocijenio kao važan za bilo koju od muzejskih zbirki, upisuje se u inventarnu knjigu (elektronička, M++) gdje mu se dodjeljuje inventarni broj i upisuju svi podatci prikupljeni pod točkom 7). Na predmet, ukoliko je moguće, upisuje se diskretno inventarni broj, a ako nije, inventarni broj se pridružuje na zaštitnom beskiselinskom ovitku, kutiji i sl.
- 10) Predmetu se obavezno upisuje „procijenjena vrijednost“ koja se upisuje i u knjigovodstvene knjige Centra za zbirke i inventarne brojeve zbirki navedene u čl. 6. ove odluke.
- 11) Predmet se nakon toga fotografira i posprema u kao obrađena fotografija pod inventarnim brojem predmeta u jpg formatu u MMediju, u pripadajuću zbirku. Svaki predmet mora imati najmanje dvije fotografije (avers – revers) pri čemu je slika aversa / lica predmeta identifikacijska, a slika reversa - naličja se označava tako što se iza inventarnog broja upisuje „_rv“. Ukoliko su na predmetu važni detalji, oni se fotografiraju u makro modu i fotografija se označava tako što se iza inventarnog broja upisuje „_1 ili _2“.
- 12) Predmet se posprema u beskiselinske omote te odlaže na predviđene police u zbirdama. Uz inventarni se broj piše kutija u kojoj se predmet nalazi, a odgovorna osoba za depo ima plan odlaganja po policama i ormarima.
- 13) Ukoliko je na predmetu potrebna hitna intervencija radi njegova stanja, kustos predlaže restauratorsko – konzervatorske postupke ravnatelju. Ravnatelj od ovlaštenog izvođača konzervatorsko-restauratorskih radova traži ponudu te ako su osigurana financijska sredstva, predmet se odmah upućuje na izvođenje potrebnih intervencija. Ukoliko nisu osigurani izvori financiranja, predmet se posprema i stavlja na listu prioriteta za izvođenje konzervatorsko-restauratorskih radova, a u polje upisa u inventarnoj knjizi koje opisuje stanje predmeta upisuje se „alarmantno“. Kada su na predmetu izvedeni konzervatorsko-restauratorski radovi, u isto se polje upisuje podatak „intervencija“.
- 14) Ako se predmet povremeno izlaže u Gradskome muzeju Čazma, potrebno ga je prilikom izlaganja zaštititi posebnom za to predviđenom opremom. U polje inventarne knjige „trenutačni smještaj“ upisuje se „izloženo“ te se u polje „izložbe“ upisuje naziv izložbe u kojoj je predmet izložen, a po zatvaranju izložbe predmet se vraća na isto mjesto gdje je prije izlaganja bio pospremljen te se i u inventarnoj knjizi ispravljaju podatci.
- 15) Ukoliko se predmet izlaže izvan Gradskoga muzeja Čazma, za njegov izlazak je potrebna dozvola nadležnog Konzervatorskog odjela u Bjelovaru te ugovor o posudbi i revers potpisan od organizatora izložbe koji je predmet dužan čuvati i vratiti nakon izlaganja te isti osigurati kod osiguravateljske kuće. Isti je postupak i s iznošenjem predmeta iz Gradskoga muzeja radi istraživanja te radi izlaganja izvan Republike Hrvatske pri čemu se postupa temeljem propisa Republike Hrvatske.

VII. IZLUČIVANJE MUZEJSKIH PREDMETA

Članak 15.

Muzejski predmet se može nepovratno i trajno oštetiti tijekom djelovanja više sile (iznenadnih ratnih djelovanja ili elementarnih nepogoda i prirodnih katastrofa) ili drugih okolnosti na koje Centar nije mogao nikako utjecati.

Trajno i nepovratno uništen muzejski predmet može se izlučiti iz muzejske zbirke tako da se:

- inventarna oznaka muzejskog predmeta koji je izlučen iz fundusa muzeja ne može se dodijeliti drugom muzejskom predmetu,
- da se muzejski predmet koji je izlučen iz fundusa muzeja upisuje u Knjigu izlaska Gradskoga muzeja Čazma,
- da se vrijednost izlučenog predmeta briše iz popisa dugotrajne imovine Centra te da se promjeni obujam imovine Centra.

Ukoliko se dogode okolnosti opisane u st. 1. ovoga članka, Centar će u što kraćem vremenu nastojati nabaviti bilo kojim od dopuštenih oblika nabave sličan predmet koji se pod novim inventarnim brojem upisuje u inventarnu knjigu Muzeja.

VIII. POSUĐIVANJE MUZEJSKIH PREDMETA

Članak 16.

Centar može muzejske predmete dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta i ako to zahtijeva stručna i znanstvena metoda rada.

Muzejski predmet se može dati na uvid samo u prostorijama muzeja pod uvjetima kojima su zajamčeni sigurnost i primjerena uporaba povjerene građe i dokumentacije.

Muzejski predmeti štite se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Centar donosi pravilnik o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Članak 17.

Centar može temeljem pisanog ugovora povjeriti muzejske predmete 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 muzejskih predmeta podrazumijeva odgovarajući smještaj predmeta prema stručnim standardima (odgovarajući izložbeni prostor ili prostor čuvaonice, toplina, prozračnost, vlaga, svjetlost i dr.)

Članak 18.

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

Ugovor o posudbi muzejskog predmeta 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 muzejskog predmeta 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 muzejskog predmeta stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, Centar obvezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje Ministarstvu kulture.

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

Članak 19.

Muzej može povjeriti muzejski predmet drugim institucijama isključivo pod uvjetima da je on inventariziran i snimljen.

IX. OSIGURAVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

Članak 20.

Centar svoje zgrade iz Registar imovine osigurava kod osiguravajuće kuće na godišnjoj razini u slučaju:

- požara,
- eksplozije
- oluje
- elementarnih nepogoda osim oluje,
- udara munje,
- tuče,
- provale, krađe, razbojništva, izljeva vode i drugih tekućina,
- snježne ili ledene mase i mraza,
- pada ili udara letjelice ili stvari iz nje,
- javnih priredbi i uličnih prosvjeda.

Članak 21.

Od muzejskih predmeta Centar osigurava sve izložene i pospremljene predmete u zgradi Centra u Gornjem Mikloušu 45.

Ostali predmeti putno se osiguravaju kada se iznose izvan Centra tako da:

- u slučaju posudbe predmeta drugoj pravnoj osobi, ta je pravna osoba dužna osigurati predmete tijekom transporta;
- u slučaju opremanja i zaštite muzejskih predmeta te restauracije-konzervacije, muzejske predmete osigurava i troškove snosi Centar.

X. IZNAJMLJIVANJE ZGRADA

Članak 22.

Centar može iznajmljivati dio zgrade u svojem vlasništvu po kućnom redu i važećem cjeniku za iznajmljivanje koji donosi ravnatelj.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Ravnatelj je dužan izraditi godišnji plan stjecanja, upravljanja i raspolaganja dugotrajnom nefinancijskom imovinom Centra zajedno s godišnjim planom rada i financijskim planom Centra za narednu godinu.

Članak 24.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasno ploči Centra, a objavit će se 9. rujna 2019. godine.

KLASA: 406-01/19-01/100

URBROJ: 2110-06-02-01/19-1.3.2./5

Čazma, 9. rujna 2019.

Ravnateljica:

Jadranka Kruljac-Sever