

Na temelju članka 36. Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju („Narodne novine“ br. 21/23) te članka 27. Statuta Javne ustanove Spomen-područja Jasenovac, Upravno vijeće Javne Ustanove Spomen-područje Jasenovac, na prijedlog v.d. ravnatelja Javne ustanove Spomen-područje Jasenovac na sjednici 3/26 održanoj 27. veljače 2026. donosi

PRAVILNIK O UVJETIMA I NAČINU OSTVARIVANJA UVIDA U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU JAVNE USTANOVE SPOMEN – PODRUČJE JASENOVAC

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Javne ustanove Spomen područje Jasenovac (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se međusobna prava i obveze Javne ustanove Spomen područje Jasenovac (u daljnjem tekstu: Muzej) i vanjskih korisnika, te stručnog muzejskog osoblja u postupku uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju koja služi za obavljanje muzejske djelatnosti u Muzeju.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se i na ostvarivanje prava uvida u pohranjenu muzejsku građu i dokumentaciju u Muzeju, osim ako nije drugačije uređeno ugovorom o pohrani muzejske građe i dokumentacije.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja štiti se kao kulturno dobro i na njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara. Zaštita kulturnog dobra je provedba mjera zaštite pravne i stručne naravi prema odredbama Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara, a sukladnih pravilima konzervatorske struke.

Članak 3.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja daje se na uvid radi njezine znanstvene i stručne obrade, izlaganja, objavljivanja, u publicističke svrhe, te za potrebe nastave i u druge opravdane svrhe.

Članak 4.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja obuhvaća: pregled muzejske građe i muzejske dokumentacije, izradu preslika i presnimaka izvornika sa svrhom daljnje stručne i znanstvene obrade, objavljivanja i izlaganja.

II. UVID U MUZEJSKU GRAĐU I MUZEJSKU DOKUMENTACIJU

Članak 5.

Muzej je dužan, sukladno odredbama ovog Pravilnika, omogućiti svim zainteresiranim osobama pod istim uvjetima uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju. Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju privremeno se može uskratiti ako obavljanje uvida nije u skladu s mjerama zaštite i očuvanja kulturne baštine, ako je oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je uvid već odobren drugoj osobi, ako je riječ o korisniku za kojeg se zna da je nesavjestan u korištenju građe ili je poznato da je protiv njega podnesena prijava za uništenje, oštećenje ili gubitak muzejske građe i dokumentacije ili se protiv njega vodi kazneni postupak; ako korisnik nije predao ispunjeni obrazac Zahtjeva za ostvarivanje uvida i korištenje muzejske građe i dokumentacije.

U slučaju privremenog uskraćivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, isti će, u skladu s objektivnim okolnostima, zainteresiranim osobama biti omogućen u razumnom roku.

Članak 6.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, koji ima za svrhu njezino korištenje u komercijalne svrhe, uređuje se posebnim ugovorom između Muzeja i zainteresirane strane, sukladno općim aktima Muzeja i posebnim propisima.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Cjenik usluga koji je Prilog I ovog Pravilnika, a kojim se reguliraju usluge korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije, osim ako ovim Pravilnikom nije drugačije propisano.

Naknada za usluge korištenja se uplaćuje u korist žiroračuna Muzeja, odnosno na blagajni Muzeja, a služi u svrhu održavanja i zaštite fundusa Muzeja.

Članak 7.

Za ostvarivanje uvida u muzejsku građu i dokumentaciju Muzeja, zainteresirana strana podnosi pisani zahtjev na obrascu koji je Prilog II ovog Pravilnika i nalazi se na mrežnim stranicama Muzeja u koji se obavezno upisuju osobni podaci, podaci o mjestu stanovanja, odnosno podaci o instituciji, tema istraživanja odnosno svrha uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje ravnatelj Muzeja ili zadužena osoba.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju daje se najkasnije u roku od 10 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju vrijedi samo za osobu koja je podnijela zahtjev, te ona potpisuje da je upoznata s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju.

Članak 8.

Muzejska građa i dokumentacija daje se u pravilu na uvid u digitalnom obliku.

Ako ne postoje digitalni zapisi, muzej je dužan na zahtjev i trošak korisnika, a uz prethodno odobrenje ravnatelja, organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije.

Članak 9.

Izvorna građa i dokumentacija Muzeja može se dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta i ako to zahtijeva stručna i znanstvena metoda rada, pod uvjetom da se provedu posebne mjere zaštite.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija može se dati na uvid samo u prostorijama Muzeja uz uvjete primjerenog tehničkog osiguranja muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice, uz obvezno prisustvo zaposlenika Muzeja, radi njezine zaštite od svakog eventualnog ugrožavanja kao i svake druge neovlaštene uporabe.

Članak 10.

Korisnik u zahtjevu navodi sve potrebne podatke o građi i dokumentaciji za koju traži uvid. Nakon primljenog zahtjeva ako se istom udovolji, Muzej obavještava korisnika o vremenu i mjestu na kojem će mu se omogućiti uvid te o zaposleniku Muzeja koji će s njim kontaktirati.

Za vrijeme uvida u muzejsku građu i dokumentaciju uz korisnika je neprekidno nazočan zaposlenik Muzeja i bez njegove nazočnosti korisnik ne može vršiti odobren uvid.

Za vrijeme uvida korisnik nema pravo osobnim uređajima (fotografski aparat, skener, mobitel, tablet i sl.) skenirati odnosno snimati muzejsku građu i dokumentaciju već će mu se sve ono što smatra potrebnim osigurati od strane ovlaštenog zaposlenika Muzeja i o trošku korisnika prema važećem Cjeniku usluga.

Članak 11.

Muzej je obavezan voditi evidenciju vanjskih korisnika. Evidencija vanjskih korisnika vodi se abecednim redom imena i prezimena korisnika, kronološki prema datumu podnošenja zahtjeva ili abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije. Evidenciju vanjskih korisnika vodi dokumentarist Muzeja temeljem zaprimljenih pisanih zahtjeva korisnika. Kustosi zbirki također vode evidenciju korisnika određenih zbirki i podatke dostavljaju u okviru svojih izvješća o radu.

Muzej je obavezan zaštititi privatnost korisnika služeći se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije o ostvarivanju uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju i izvješća o radu ustanove, a u skladu sa Zakonom o zaštiti osobnih podataka („Narodne novine“, br. 103/03, 118/06, 41/08, 130/11, 106/12).

Članak 12.

Muzej vodi i posebnu evidenciju o djelatnicima Muzeja kao korisnicima muzejske građe i dokumentacije za one potrebe koje nisu vezane za proces rada Muzeja (npr. izrada doktorata, koncepcija i slično), a za koje korištenje građe i dokumentacije imaju odobrenje ravnatelja Muzeja.

Članak 13.

Ravnatelj Muzeja odbiti će zahtjev za uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnji koje su dovele do oštećenja, uništenja ili gubitka muzejske građe i muzejske dokumentacije ili je podnesena prijava, pokrenuta istraga ili se vodi kazneni postupak.

Članak 14.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije vanjski korisnik je obvezan pisano zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja te po odobrenom publiciranju predati Muzeju najmanje 1 (jedan) primjerak publikacije, ako nije drugačije uređeno Ugovorom o korištenju muzejske građe, u kojoj mora biti navedeno da je Muzej vlasnik objavljene građe, odnosno dokumentacije te njihov inventarni broj.

U slučaju javne objave podataka o muzejskoj građi i dokumentaciji Muzeja korisnik je dužan dostaviti bibliografske podatke o publikaciji ili odgovarajuće podatke o drugim oblicima objave.

Evidenciju o publikacijama u kojima je objavljena građa ili dokumentacija vodit će voditelj Odjela muzejskih zbirki i muzejske dokumentacije na temelju Evidencije korisnika i u suradnji s voditeljima zbirke.

III. POSUDBA I POHRANA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE DOKUMENTACIJE

Članak 15.

Muzej može na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju na čuvanje i radi izlaganja drugom muzeju, pravnoj osobi ili državnom tijelu samo pod uvjetom da mu oni zajamče sigurnost i primjereno čuvanje povjerene im muzejske građe i muzejske dokumentacije. Zajamčena sigurnost podrazumijeva imovinsko osiguranje i primjereno tehničko osiguranje muzejske građe i muzejske dokumentacije uobičajeno za izložbene prostore i čuvaonice. Primjereno čuvanje muzejske građe i muzejske dokumentacije podrazumijeva smještaj muzejske građe i muzejske dokumentacije prema standardima i pravilima struke.

Članak 16.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija povjerava se na čuvanje i radi izlaganja na temelju ugovora o posudbi, odnosno ugovora o pohrani (ostavi), sukladno posebnom propisima.

Predmet ugovora o posudbi može biti muzejska građa i dokumentacija koja je inventarizirana, obrađena i fotografirana.

Članak 17.

Ugovor o posudbi muzejske građe i muzejske dokumentacije obvezno sadrži: odredbe o uvjetima posudbe s podacima o posudovniku, s popisom posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, vrijeme trajanja posudbe, priloženi popis s procjenom vrijednosti posuđene muzejske građe i muzejske dokumentacije, te odredbe o osiguranju i čuvanju muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 18.

Ukoliko se radi o posudbi izvorne muzejske građe, obvezno je prethodno pribaviti imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja, krađe te gubitka u pravilu, sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti ili se iznimno može

pribaviti odgovarajuće bankovno, odnosno državno jamstvo. Prethodno osiguranje obavezan je pribaviti posudovnik sklapanjem ugovora o osiguranju s osiguravajućim društvom na puni iznos vrijednosti.

Članak 19.

Ugovor o posudbi muzejske građe i dokumentacije u državnom vlasništvu, stranoj fizičkoj ili pravnoj osobi, muzej obavezno dostavlja na prethodni uvid i mišljenje ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Ugovor o pohrani (ostavi) odnosno posudbi je trajni muzejski dokument i obavezno se upisuje u urudžbeni zapisnik muzeja i pohranjuje u pismohranu muzeja.

IV. PRAVA I OBVEZE KORISNIKA

Članak 20.

Korisnik je obavezan s muzejskom građom i dokumentacijom u muzeju i izvan njega postupati pažljivo, te ih ne smije ni na koji način oštetiti ili dovesti u okolnosti koje mogu prouzročiti njihovo oštećenje, uništenje ili gubitak.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije djelatnik Muzeja iz članka 12. ovog Pravilnika obavezan je pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja, te uredno navesti njezine izvore i podatke o vlasniku.

Članak 21.

Ako korisnik na bilo koji način muzejsku građu i dokumentaciju ošteti, izobliči, uništi ili učini neupotrebljivom, te ako ona bude zagubljena, dužan je popraviti nastalu štetu.

Članak 22.

Oštećenje, uništenje, otuđivanje ili pokušaj otuđivanja muzejske građe i dokumentacije kazneno je djelo prema odredbama Kaznenog zakona Republike Hrvatske.

Protiv osobe koja muzejsku građu i dokumentaciju ošteti, izobliči, uništi ili učini neupotrebljivom, te je prisvoji ili pokuša otuđiti, muzej obavezno podnosi prijavu nadležnom tijelu državne vlasti, sukladno zakonu.

Članak 23.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i dokumentacije Muzeja, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje građe i dokumentacije, u skladu sa zakonom.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

KLASA: 540-01/26-01/01
URBROJ: 2176-11-9-26-1

U Jasenovcu, 27. veljače 2026.

Matea Brstilo Rešetar, predsjednica Upravnog vijeća



Sara Lustig, v.d. ravnateljja

