

Na temelju članka 27. Statuta Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka (Broj:1-09-02/21 od od 2. travnja 2021. godine), a u svezi s Pravilnikom o načinu stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije (Broj:1-09-05-1/20 od 16. srpnja 2020.), ravnateljica Pomorskog i povijesnog muzeja Hrvatskog primorja Rijeka dana donosi

INTERNU PROCEDURU EVIDENTIRANJA MUZEJSKE GRAĐE

Postupak stjecanja i evidentiranja muzejske građe provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Prijedlog za stjecanje muzejske građe	<p>Postupak stjecanja muzejske građe započinje izradom pisanog prijedloga za stjecanje građe u skladu s Pravilnikom o načinu stjecanja muzejske građe i muzejske dokumentacije (Broj:1-09-05-1/20 od 16. srpnja 2020.) koji kustos - voditelj zbirke/dokumentarist dostavlja ravnatelju, dokumentaristi i tajniku ustanove - voditelju općih poslova.</p> <p>U obrazloženju prijedloga mora se navesti ime predlagatelja, naziv zbirke u Muzeju za koju se građa stječe, osnovni podaci o građi čije se stjecanje predlaže, obrazloženje potrebe i opravdanosti stjecanja građe, stručna analiza i ocjena, podaci o fizičkoj ili pravnoj osobi od koje se građa stječe, osnov po kojem je ostvareno vlasništvo nad građom, potpisana izjava o pravnoj osnovi stjecanja vlasništva nad građom ili osnov po kojem je građa pribavljena, način stjecanja građe, ponuđena nabavna cijena (s PDV-om/bez PDV-a) ako se građa kupuje, odnosno procijenjenu vrijednost ako se građa stječe darovanjem, nasljeđivanjem ili zamjenom, opis</p>	kustos - voditelj zbirke, dokumentarist	Tijekom godine	obrazac Prijedloga za stjecanje muzejske građe u skladu s Pravilnikom

	<p>stanja i očuvanosti građe, posebni uvjeti pod kojim se stječe građa, uvjeti čuvanja odnosno pohrane građe, napomena da je za stjecanje građe potrebno ishodaenje prethodnog odobrenja, napomena u slučaju da se radi o pisanom zahtjevu za pohranu građe. Uz prijedlog se obavezno prilaže: ovjerenu ispravu ili izjavu kod javnog bilježnika kojima se dokazuje vlasništvo muzejske građe koja se stječe, eventualno ovlaštenje ili odobrenje za prodaju ili zamjenu ako je to propisano posebnim propisima, pravna osnova nasljeđivanja ako se muzejska građa stječe nasljeđivanjem, prethodno odobrenje ministarstva nadležnog za poslove kulture po pribavljenom mišljenju Upravnog vijeća kojim se daje suglasnost za prodaju, darovanje i zamjenu Muzeju, kada je to potrebno sukladno zakonu te ostala dokumentacija ako je potrebna.</p>			
<p>Sazivanje sjednice Povjerenstva za stjecanje muzejske građe</p>	<p>Dokumentarist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema poziv i materijale za sjednicu, - u slučaju otkupa provjerava financijska sredstva s voditeljem računovodstva i financija - dostavlja pripremljene materijale i poziv tajniku ustanove - voditelju općih poslova <p>Tajnik ustanove - voditelj općih poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pregledava materijale i dostavlja poziv članovima Povjerenstva 	<p>Predsjednik povjerenstva, a u slučaju da Predsjednik ne sazove sjednicu Povjerenstva, zamjenik Predsjednika, uz supotpis jednog člana Povjerenstva, će pisanim putem sazvati sjednicu.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - u roku od 10 dana od zaprimanja prijedloga kustosa - voditelja zbirke - Poziv i materijale potrebno je dostaviti najkasnije 5 dana 	

			prije održavanja sjednice	
Sjednica povjerenstva	<p>O radu sjednice Povjerenstva vodi se zapisnik - zapisnik vodi jedan od članova povjerenstva naizmjenično abecednim redom.</p> <p>Odluke i zaključci Povjerenstva donose se javnim glasovanjem i to većinom glasova prisutnih članova. Glasovanje se obavlja dizanjem ruke ili poimenično.</p> <p>Dokumentarist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Na temelju zapisnika sa sjednice Povjerenstva, sastavlja odluku Povjerenstva i dostavlja tajniku ustanove - voditelju općih poslova <p>Tajnik ustanove - voditelj općih poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje odluku ravnatelja/upravnog vijeća. <p>Ravnatelj:</p> <ul style="list-style-type: none"> - na početku sjednice, ukoliko se muzejska građa stječe kupnjom, Ravnatelj upoznaje Povjerenstvo s ukupnim iznosom koji je prema poziciji u Financijskom planu za tekuću godinu predviđen za otkup muzejske građe, zatim s iznosom koji je s te pozicije već utrošen za otkup i s iznosom koji je na toj poziciji preostao za otkup. Ako se radi o izvanrednom otkupu, a za koji 	<p>Zapisnik vodi jedan od članova Povjerenstva, abecednim redom</p> <p>Odluku povjerenstva sastavlja dokumentarist, a odluku ravnatelja/upravnog vijeća tajnik ustanove/ voditelj općih poslova</p>	odmah po završetku sjednice	

	<p>nisu predviđena dovoljna sredstva na navedenoj poziciji, u slučaju donošenja odluke o otkupu, odluka će sadržavati suspenzivni učinak, uvjet da Osnivač odobri dodatna sredstva za predmetni otkup ili će se sredstva pribaviti na drugi način.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Svi prijedlozi moraju biti u skladu s financijskim planom tekuće godine. Ukoliko je prijedloga više te prelaze predviđeni iznos za nabavu građe, povjerenstvo ima pravo napraviti listu prioriternih prijedloga. Za određenu muzejsku građu, ukoliko ne postoji financijska mogućnost za nabavljanje, odgađa se otkup u narednoj godini. 			
<p>Izrada Ugovora o stjecanju građe/kupoprodajni, darovanje, nasljeđivanje..</p>	<p>Dokumentarist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s kustosom/voditeljem zbirke priprema ugovor o načinu stjecanja muzejske građe - dostavlja tajniku ustanove - voditelju općih poslova na pregled. <p>Tajnik ustanove - voditelj općih poslova:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši pregled ugovora i priprema ravnatelju na potpis - Nakon potpisa ravnatelja, dokumentarist svu potrebnu dokumentaciju predaje kustos/voditelju zbirke koji kontaktira prodavatelja/darovatelja radi potpisa ugovora 	<p>dokumentarist, kustos/voditelj zbirke, tajnik ustanove - voditelj općih poslova</p>	<p>odmah po pribavljanju i izradi cjelokupne dokumentacije</p>	

Izrada Obrasca za procjenu vrijednosti građe	Kustos/voditelj zbirke izrađuje dokument - procjena vrijednosti građe i dostavlja dokumentaristi	kustos - voditelj zbirke		obrazac za procjenu
Dokumentacija za računovodstvo	Dokumentarist: <ul style="list-style-type: none"> - dostavlja voditelju računovodstva i financija odluku povjerenstva, odluka ravnateljice, ugovor, izjavu darovatelja/prodavatelja i obrazac za procjenu koji je izradio kustos 	dokumentarist	odmah po izradi dokumentacije	
Knjiženje muzejske građe	Voditelj računovodstva i financija: <ul style="list-style-type: none"> - temeljem dostavljene dokumentacije u računovodstvenoj evidenciji se evidentiraju sljedeće promjene: <ol style="list-style-type: none"> 1. KUPOPRODAJA - evidentira se knjiženjem obveze u razredu 2 i odgovarajućeg računa rashoda za nabavu nefinancijske imovine u razredu 4. Istovremeno se zadužuje bilančni račun nefinancijske imovine u razredu 0, te odobrava račun vlastitih izvora u razredu 9. 2. DONACIJA - evidentira se odobravanjem odgovarajućeg računa prihoda poslovanja u razredu 6 i zaduživanjem odgovarajućeg računa rashoda u razredu 4. Istovremeno se za primljenu donaciju zadužuje odgovarajući račun nefinancijske imovine u razredu 0, a odobrava odgovarajući račun vlastitih izvora u razredu 9. 	voditelj računovodstva i financija	nakon dostavljene dokumentacije	temeljnica

Upis u indigo	<ul style="list-style-type: none"> - svaki predmet dobiva svoju inventarnu oznaku - otvara se zapis u programu Indigo - ispunjavaju se polja (osnovni podaci koji se upisuju kako bi se predmet smatrao inventiranim su: <ul style="list-style-type: none"> - naslov, - vrsta/naziv, - podaci o izradi (autor, mjesto i vrijeme izrade) - za arhološke predmete podaci o lokalitetu, - pripadnost zbirci, - dimenzije predmeta - materijal i tehnika izrade, - podaci o smještaju, - stanje, - procijenjena vrijednost, - podaci o nabavi, - kustos odgovoran za predmet - zapisu se pridružuje identifikacijska fotografija. - u daljnjoj obradi, predmet se katalogizira i kontekstualizira, dodaje se opis i ostali podaci koje se vezuju uz predmet tijekom proučavanja 	kustosi zaduženi za pojedine zbirke	prema Pravilniku jedan mjesec nakon stjecanja ili duže ukoliko je odjednom pribavljena veća količina građe	
---------------	---	-------------------------------------	--	--

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči i internet stranici PPMHP.

Ravnateljica:

Broj: 1-09-07-1/21
U Rijeci, 22. prosinca 2021.

Nikolina Radić Štivić, dipl.ing.arh.