

Upravno vijeće Muzeja Moslavine Kutina na svojoj 2. sjednici održanoj 8. svibnja 2026. godine donijelo je

ODLUKU

o usvajanju Pravilnika o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju

Prilog:

1. Pravilnik o načinu i uvjetima uvida u muzejsku građu i dokumentaciju

Klasa: 007-04/26-02/02
Ur.br: 2176-110-26-01-5

Predsjednica:
Ana Marija Benčić



Na temelju Zakona o muzejima (NN broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) članka 23., točke 1. i 2. Zakona o zaštiti i očuvanju kulturnih dobara (NN 145/24, 151/25), članka 10. Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju (NN broj 21/23) i na temelju članka 27. Statuta Muzeja Moslavine Kutina, Upravno vijeće Muzeja Moslavine Kutina, na prijedlog ravnateljice Muzeja Moslavine Kutina Jasmine Uroda, dana 8.5.2026. donosi

PRAVILNIK

O načinu i uvjetima uvida i načinu korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzeja Moslavine Kutina

Članak 1.

Pravilnikom o načinu i uvjetima uvida i načinu korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzeja Moslavine Kutina (u daljnjem tekstu: **Pravilnik**) uređuju se međusobna prava i obveze Muzeja Moslavine Kutina (U daljnjem tekstu: **Muzej**) i vanjskih korisnika, uvjeti i način ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju, kao i interni međusobni uvjeti uvida u muzejsku građu i dokumentaciju stručnog muzejskog osoblja i drugih zaposlenika unutar Muzeja. Izrazi koji se 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 muški i ženski rod.

Članak 2.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija Muzeja Moslavine Kutina štiti se kao kulturno dobro i za njih se primjenjuju propisi o zaštiti kulturnih dobara. Zaštita kulturnog dobra je provedba mjere zaštite pravne i stručne naravi, sukladno propisima o zaštiti kulturnih dobara sukladno pravilima muzejske struke sa svrhom uspostavljanja uvjeta da ista, prema svojoj namjeni, služe općim i pojedinačnim potrebama.

Članak 3.

Muzejska građa i dokumentacija daju se na uvid radi znanstvene obrade, izlaganja, objavljivanja i publicističke svrhe, za potrebe nastave i za druge opravdane svrhe.

Članak 4.

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

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 je ona oštećena, ako je na stručnoj obradi ili je uvid već odobren drugoj osobi. U slučaju privremenog uskraćivanja uvida u muzejsku građu, i dokumentaciju, isti će, u skladu s objektivnim okolnostima, zainteresiranim osobama biti omogućen u razumnom roku. Muzej je dužan, sukladno odredbama ovog Pravilnika, omogućiti uvid i pohranjenu muzejsku građu i dokumentaciju u Muzeju svim zainteresiranim osobama, ako nije drugačije utvrđeno ugovorom o pohrani muzejske građe, odnosno dokumentacije ili posebnim propisom. Stručni zaposlenici Muzeja imaju pravo prvenstva uvida u muzejsku građu i dokumentaciju ispred vanjskih korisnika.

Članak 6.

Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju, koji ima za svrhu korištenje komercijalne svrhe, uređuje se posebnim ugovorom između Muzeja i zainteresirane strane, sukladno općim aktima Muzeja i posebnim propisima. Uvid u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju imaju pravo vanjski korisnici na osnovi podnesenog pisanog zahtjeva na posebnom obrascu Zahtjeva za ostvarivanje uvida i korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije u Muzeju Moslavine Kutina (Prilog I. ovog Pravilnika, u daljnjem tekstu: **Zahtjev**). Korištenje muzejske građe, odnosno dokumentacije moguće je uz naknadu i bez naknade. Muzej utvrđuje Cjenik naknade određene vrste usluga Muzeja vanjskim korisnicima (Prilog II. Ovog Pravilnika, u daljnjem tekstu: **Cjenik**). Naknada se uplaćuje u korist žiro računa Muzeja, odnosno na blagajni muzeja, a služi u svrhu održavanja i zaštite fundusa Muzeja.

Članak 7.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daju se u pravilu na uvid u obliku preslika i snimaka. Ukoliko preslici ili snimke ne postoje, Muzej je dužan na zahtjev korisnika, a uz

prethodno odobrenje ravnatelja Muzeja organizirati snimanje izvorne građe i dokumentacije, o trošku podnositelja zahtjeva. Korištenje muzejske građe i dokumentacije moguće je uz naknadu i bez naknade. Posudba uz naknadu regulira se posebnim ugovorom kojim se utvrđuje visina naknade ovisno o vremenu korištenja, vrsti građe i drugim kriterijima. Muzej utvrđuje cjenik usluga za uvid u muzejsku građu i dokumentaciju MMK koji je sastavni dio ovog Pravilnika te se isti objavljuje na mrežnoj stranici MMK. Navedene cijene su izražene u eurima, a odnose se na jednokratno korištenje. Muzej nije u sustavu PDV-a. Cijene specifičnih usluga koje nisu predviđene Cjenikom usluga utvrđuju se za svaki pojedini slučaj, dogovorno ili ugovorom. Ravnatelj Muzeja Moslavine Kutina može u pojedinačnim slučajevima donijeti odluku o umanjenju naknada, ako je to u interesu ustanove ili unapređenja muzejske djelatnosti. Korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije drugim ustanovama i tijelima državne vlasti radi njihova izlaganja, vrši se bez naknade.

Članak 8.

Izvorna građa i dokumentacija može se dati na uvid samo ako očuvanost građe to dopušta i ako to zahtjeva stručna i znanstvena metoda rada.

Članak 9.

Muzejska građa i muzejska dokumentacija daju se na uvid isključivo u prostorijama MMK uz obveznu nazočnost stručnog muzejskog djelatnika radi njezine zaštite od svakog eventualnog ugrožavanja i svake druge neovlaštene uporabe, a tijekom radnog vremena stručnog muzejskog djelatnika.

Članak 10.

Muzeji mogu na temelju pisanog ugovora povjeriti muzejsku građu i dokumentaciju 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 muzejske građe i dokumentacije podrazumijeva odgovarajući smještaj građe i dokumentacije prema stručnim standardima (odgovarajući izložbeni prostor ili prostor čuvaonice, toplina, prozračnost, vlaga, svjetlost i dr.).

Članak 11.

Ravnatelj Muzeja odbit će zahtjev za uvid u muzejsku građu, odnosno dokumentaciju, osobi za koju mu je poznato da je protiv nje podnesena prijava zbog radnji koje su dovele do oštećenja, gubitka ili uništenja muzejske građe, odnosno dokumentacije, ili se protiv nje vodi kazneni postupak. Ravnatelj Muzeja obvezan je podnijeti kaznenu prijavu nadležnom tijelu državne vlasti protiv osobe koja muzejsku građu, odnosno dokumentaciju namjerno ošteti, izobličiti, uništi ili je učini neuporabljivom, ako ju prisvoji ili pokuša otuđiti ili je otuđi, budući da su sve nabrojene radnje kao kaznena djela navedene u Kaznenom zakonu Republike Hrvatske.

Članak 12.

Ravnatelj Muzeja, odnosno osoba koju on za to ovlasti, daje odobrenje za uvid ako je moguće odmah, odnosno u roku 15 dana od dana podnošenja pisanog Zahtjeva.

Članak 13.

Odobrenje za uvid u muzejsku građu, odnosno dokumentaciju odnosi se na pojedinačnog vanjskog korisnika, koji svojim potpisom na Zahtjevu iz Članka 6. ovog Pravilnika potvrđuje da je upoznat s načinom i uvjetima uvida u muzejsku građu, odnosno dokumentaciju. Vanjski korisnik je dužan ishoditi pisano odobrenje nositelja autorskog prava i njegovih nasljednika za objave autorskih djela.

Članak 14.

Za publiciranje muzejske građe i muzejske dokumentacije vanjski je korisnik obvezan pismeno zatražiti posebno odobrenje ravnatelja Muzeja i dužan je, po odobrenom publiciranju predati Muzeju 1 (jedan) primjerak publikacije u kojoj mora biti navedeno vlasništvo Muzeja objavljene građe, odnosno dokumentacije te njihov inventarni broj. Muzej je obvezan voditi evidenciju vanjskih korisnika. Evidenciju vanjskih korisnika vode voditelji odjela abecednim redom imena korisnika, odnosno abecednim redom korištene muzejske građe ili dokumentacije. Muzej je dužan zaštititi privatnost korisnika služeći se njihovim osobnim podacima samo za vođenje evidencije o ostvarivanju uvida u muzejsku građu i dokumentaciju i izvješća o radu ustanove, a u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih

podataka (GDPR). Evidenciju publiciranja vodi voditelj odijela Muzeja temeljem zaprimljenih pisanih Zahtjeva zaposlenika, abecednim redom imena i prezimena zaposlenika, kronološki prema datumu podnošenja Zahtjeva ili abecednim redom korištene muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 15.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava, nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije odgovoran je vanjski korisnik kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije. Ako vanjski korisnik na bilo koji način muzejsku građu ošteti, izobličiti, izgubi, uništi ili učini neuporabljivom, dužan je Muzeju nadoknaditi nastalu štetu u punom iznosu.

Članak 16.

Za muzejsku građu, odnosno dokumentaciju koja se iznosi iz Muzeja obvezno se sastavlja revers s naznakom posuditelja, datum izdavanja, roka trajanja posudbe, naznake zaposlenika Muzeja koji je građu, odnosno dokumentaciju izdao. Revers mora biti urudžbiran u urudžbeni zapisnik u tajništvu Muzeja.

Članak 17.

Muzejska građa, odnosno dokumentacija kojoj su potrebni konzervatorsko-restauratorski zahvati, a koji su mogući samo izvan Muzeja, predaje se stručnim osobama ili ustanovama na temelju ugovora uz obvezni revers.

Članak 18.

Stručno muzejsko osoblje čine zaposlenici MMK koji prema odredbama zakona o muzejima i Pravilnika o stručnim muzejskim zvanjima i drugim zvanjima u muzejskoj djelatnosti te uvjetima i načinu njihova stjecanja, ispunjavaju uvjete za postavljanje u odgovarajuća muzejska zvanja, odnosno za obavljanje stručnih poslova u MMK, kao i pomoćnih stručnih poslova. Muzejsko stručno osoblje dužno je u svome radu pridržavati se načela muzejske struke, zakona i drugih propisa kojima se uređuje obavljanje muzejske djelatnosti.

Članak 19.

Stručno muzejsko osoblje ima pravo uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju MMK, i u odnosu na vanjske korisnike ostvaruje prednost uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju.

Članak 20.

Za svaku štetu i povredu nečijeg prava nastalu korištenjem muzejske građe i muzejske dokumentacije, odgovoran je zaposlenik kojem je odobreno korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije.

Članak 21.

Za posudbe izvan Republike Hrvatske potrebno je pribavljanje mišljenja Konzervatorskog odijela u Sisku, nadležnog konzervatorskog odjela pri Ministarstvu kulture i medija Republike Hrvatske te odluka Stručnog vijeća Muzeja.

Članak 22.

Temeljem posebnog ugovora o pohrani Muzej može određen dio svoje muzejske građe, odnosno dokumentacije pohraniti u drugoj ustanovi, uz imovinsko i tehničko osiguranje primjereno za izložbene prostore i čuvaonice. Predmeti koje Muzej daje na pohranu moraju biti evidentirani i snimljeni.

Članak 23.

Muzejska građa i dokumentacija povjerava se na čuvanje i radi izlaganja na temelju ugovora o pohrani (ostavi) odnosno posudbi, sukladno posebnim propisima. Ugovor o posudbi muzejske građe ili dokumentacije 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 izvorne muzejske građe obvezno je prethodno pribaviti imovinsko osiguranje za slučaj njezinog oštećenja, uništenja te gubitka ili krađe, u

pravilu, sklapanjem ugovora o osiguranju s odgovarajućim društvom na puni iznos vrijednosti ili se iznimno može pribaviti odgovarajuće bankovno odnosno državno jamstvo. Ugovor iz stavka 1. ovoga članka je trajni muzejski dokument i obvezno se upisuje u urudžbeni zapisnik Muzeja i pohranjuje u pismohranu Muzeja.

Članak 24

Zgrada Muzeja Moslavine Kutina kao spomenik kulture od povijesnog značaja, može biti objektom snimanja, te se može koristiti i za razna kulturna događanja. Za snimanje odnosno korištenje objekta potrebno je podnijeti pisani Zahtjev za iznajmljivanje prostora i opreme (prilog I. ovog Pravilnika) naslovljen na ravnatelja Muzeja, u kojem treba navesti svrhu iznajmljivanja-korištenja, datum i trajanje, prostor koji će se koristiti, tehničku opremu te potrebu eventualnog korištenja usluga tehničkog i pomoćnog osoblja Muzeja. Za snimanje i ostale načine korištenja objekta Muzeja, Muzej utvrđuje Cjenik naknade korištenja. Za sve usluge korištenja građe i najma prostora iz Cjenika potrebno je ispuniti zahtjev za ostvarenje uvida i korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije. Potom je potrebno dostaviti narudžbenicu, ukoliko je ista potrebna za poslovanje podnositelja Zahtjeva, na temelju čega Muzej ispostavlja račun. Nakon izvršenog plaćanja, može se preuzeti naručena građa, odnosno iznajmiti prostor. Plaćanje je u cijelosti avansno.

Članak 25.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN br. 21/2023) te drugi zakoni i propisi kojima se uređuje zaštita i očuvanje kulturnih dobara.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik donosi Upravno vijeće Muzeja. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način njegova donošenja.

Članak 27.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.
Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Muzeja Moslavine Kutina 8.5.2026. godine, a stupio je na snagu 16.5.2026. godine.

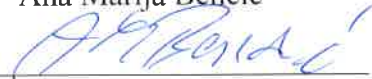
Sastavni dio pravilnika: Prilog I. Zahtjev, Prilog II. Cjenik.

Klasa: 007-04/26-02/02

Ur.br.: 2176-110-26-01-5

Predsjednica Upravnog vijeća MMK:

Ana Marija Benčić



Ravnateljica MMK:

Jasmina Uroda,

mag.hist.et philol.bohem



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SISAČKO-MOSLAVAČKA
Muzej Moslavine Kutina
Trg kralja Tomislava 13
Tel.: 044 683 548
e-mail: mmk@muzej-moslavine.hr
OIB 84013099375
KLASA:032-01/26-01/1
URBROJ:2176 -110-26-01-___

**ZAHTJEVA ZA OSTVARIVANJE UVIDA I KORIŠTENJA MUZEJSKE GRAĐE I MUZEJSKE
DOKUMENTACIJE U MUZEJU MOSLAVINE KUTINA**

Ime i prezime korisnika:	
Naziv i OIB pravnog subjekta:	
Adresa:	
Telefon/mobitel: e-pošta:	
Signatura i naziv zbirke:	
Svrha korištenja (zaokružiti)	1. Privatna 2. Službena, za pravnog subjekta
Gradivo će biti objavljeno u: (publikacija, TV, film, video, online, izložba...)	
Tema istraživanja:	
Dostava digitalne građe:	1. Servis za prijenos podataka 2. USB memorijski štapić 3. CD 4. Vlastiti memorijski uređaj za pohranu podataka

IZJAVA O OBAVEZAMA

1. Vlastoručnim potpisom korisnik se obvezuje pridržavati *Pravilnika o načinu i uvjetima uvida i načinu korištenja muzejske građe i muzejske dokumentacije Muzeja Moslavine Kutina*.
2. Ovime dajem privolu Muzeju Moslavine Kutina za korištenje mojih osobnih podataka, podataka navedenih u ovom Zahtjevu, isključivo u svrhu realizacije istog, a u skladu s Općom uredbom o zaštiti osobnih podataka.
3. Izjavljujem da sam upoznat/a s činjenicom da pri pretraživanju i korištenju gradiva može doći do uvida u osobne podatke ili druge podatke koji nisu dostupni javnosti, odnosno čijim bi objavljivanjem ili omogućivanjem uvida neovlaštenim osobama moglo doći do povrede prava ili interesa trećih osoba, uključujući autorska i srodna prava i druga zakonom zaštićena prava ili vrijednosti. Obvezujem se da ću gradivo u koje sam dobio/la uvid i u njima sadržane podatke koristiti u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka te da ih neću koristiti na način koji bi mogao naštetiti pravima ili interesima trećih osoba niti javnim interesima.
4. Upoznat/a sam s time da Muzej Moslavine Kutina ne prihvaća odgovornost za štetu koja bi nastala trećim osobama kao posljedica korištenja gradiva ili podataka iz gradiva od strane korisnika gradiva. Obvezujem se, pod materijalnom i kaznenom odgovornošću, da ću u slučaju povrede prava ili interesa trećih osoba zbog objavljivanja ili omogućavanja uvida u podatke neovlaštenim osobama sam/a snositi svu odgovornost prema trećim osobama te ni na koji način neću dovoditi u pitanje da je Muzej Moslavine Kutina slobodan od odgovornosti za takve povrede prava ili interesa trećih osoba.
5. Obvezujem se da ću s muzejskim gradivom, koje mi se izda na korištenje, postupati pažljivo, vodeći računa da ga ne oštetim, ne zametnem ili na bilo koji način naštetim integritetu gradiva.

Potpis korisnika: _____ Datum: _____

Korištenje odobrio: _____ Datum: _____

CJENIK USLUGA MUZEJA MOSLAVINE KUTINA

1. Posjet muzeju

Cijene ulaznica:

Odrasli 2,00 €

Djeca do 18 godina, studenti, umirovljenici 1,00 €

*napomena: Obavezno predočenje odgovarajuće iskaznice.

BESPLATAN ULAZ:

Članovi Hrvatskog muzejskog društva i ICOM-a

Djeca predškolske dobi

Hrvatski branitelji

Novinari

Osobe s invaliditetom

Štićenici specijalnih ustanova u pratnji roditelja ili voditelja

Nezaposlene osobe uz predočenje potvrde HZZ ne starije od mjesec dana

*napomena: Besplatan ulaz ostvaruje se uz predočenje odgovarajuće iskaznice.

2. Stručna vodstva

2.1. Stručna vodstva na hrvatskom jeziku

Stručno vodstvo za učenike, studente i umirovljenike 10,00 €

Individualno stručno vodstvo na hrvatskom – do 5 osoba 15,00 €

Stručno vodstvo na hrvatskom jeziku – grupa do 25 osoba 20,00 €

Stručno vodstvo na hrvatskom jeziku – grupa do 50 osoba 30,00 €

2.2. Stručna vodstva na stranom jeziku

Stručno vodstvo za učenike, studente i umirovljenike 15,00 €

Individualno stručno vodstvo na stranom – do 5 osoba 25,00 €

Stručno vodstvo na stranom jeziku – grupa do 25 osoba 50,00 €

Stručno vodstvo na stranom jeziku – grupa do 50 osoba 100,00 €

*napomena: Stručna vodstva odnose se na engleski jezik.

*napomena: Vodstva izvan radnog vremena Muzeja uvećavaju se za 50%.

3. Istraživanje i obrada muzejske građe/dokumentacije

3.1. istraživanje, stručna pomoć i savjetodavne usluge stručnih muzejskih djelatnika/cijena za svaki započeti sat 20,00 €

3.2. tehnička pomoć i savjetodavne usluge za svaki započeti sat 15,00 €

4. Objavljivanje, javno prikazivanje i korištenje muzejske građe i muzejske dokumentacije

4.1. Stručni i znanstveni radovi 2,50 €

4.2. Stručne i znanstvene publikacije	6,50 €
4.3. Poster prezentacije	6,50 €

5. Arheološki nadzor

5.1. Usluga arheološkog nadzora i terenskog arheološkog istraživanja

Muzej provodi usluge arheološkog nadzora i terenska arheološka istraživanja. Ponude se izrađuju prema pisanom zahtjevu naručitelja, a reguliraju ugovorima.

6. Umnožavanje, raspačavanje, objavljivanje, javno prikazivanje i korištenje muzejske građe, muzejske dokumentacije i njihovih kopija

6.1. Objavljivanje u tiskovnim i elektroničkim publikacijama u komercijalne svrhe

6.1.1. Knjige i monografije	50,00 €
6.1.2. Periodika, katalogi, tiskovine	40,00 €
6.1.3. Objava na koricama u ovitku ili naslovnoj stranici većeg opsega i formata (kalendar, rokovnik, plakat)	75,00 €
6.1.4. Razglednice i čestitke	100,00 €
6.1.5. Plakati, poster, display i web stranice	140,00 €
6.1.6. Jumbo plakati	350,00 €
6.1.7. CD, DVD – naslovnice	100,00 €
6.1.8. Poštanske markice; kartice, klupske, kreditne i sl.	150,00 €
6.1.9. Uporabni predmeti (3d predmeti, olovke, usb, torbe, šalice, marama, nakit itd.) i suveniri	120,00 €
6.1.10. Uređivanje interijera pravnih osoba (uredi, hoteli, trgovine, ugostiteljski objekti, scenografija...)	300,00 €
6.1.11. Korištenje od strane fizičke osobe u komercijalne svrhe	60,00 €

6.2 Uporaba muzejske građe i muzejske dokumentacije za televizijske emisije, film video i javno prikazivanje

6.2.1. za prikazivanje na području RH	100,00 €
6.2.2. za prikazivanje izvan područja RH	150,00 €

*napomena: Nakladnik/korisnik građe dužan je muzeju dostaviti primjerak medija u kojem je objavljena muzejska građa. Ponovljena izdanja i prijevodi naplaćuju se po 50% gore navedenih stavki.

7. Umnožavanje, raspačavanje javno prikazivanje i korištenje po jedinici građe u knjigama, brošurama i časopisima

7.1. naklada do 1.000 primjeraka	30,00 €
7.2. naklada od 1.000 do 5.000 primjeraka	40,00 €
7.3. naklada od 5.000 do 20.000 primjeraka	60,00 €
7.4. naklada iznad 20.000 primjeraka	75,00 €

8. reprodukcija na koricama, ovitku ili naslovnoj stranici po jedinici građe

8.1. naklada do 1.000 primjeraka	60,00 €
8.2. naklada od 1.000 do 5.000 primjeraka	80,00 €
8.3. naklada od 5.000 do 20.000 primjeraka	100,00 €
8.4. naklada iznad 20.000 primjeraka	120,00 €

9. na plakatima, razglednicama i kalendarima po jedinici građe

9.1. naklada do 1.000 komada 200,00 €

10. U istraživačke i ostale svrhe po jedinici građe

10,00 €

11. Izrada preslika na papiru po jedinici građe

11.1. format A4, crno-bijeli ispis korisničke kvalitete 0,50 €/kom

11.2. format A3, crno-bijeli ispis korisničke kvalitete 1,00 €/kom

11.3. format A4, ispis u boji korisničke kvalitete 1,00 €/kom

11.4. format A3, ispi u boji s korisničke kvalitete 1,50 €/kom

12. Skeniranje

12.1. skeniranje jedne stranice do formata A4 2,00 €

12.2. skeniranje jedne stranice do formata A3 3,00 €

13. Presnimavanje video zapisa digitalizirane građe

13.1. Presnimavanje jednog video zapisa do 30 minuta 3,00 €

13.2. Presnimavanje jednog video zapisa do 60 minuta 5,00 €

13.3. Presnimavanje jednog video zapisa od 60 minuta i dulje 7,00 €

13.2. Presnimavanje video zapisa digitalizirane građe iz Zbirke Ivana Pavlovića RIP-a

13.2.1. Presnimavanje jednog video zapisa do 30 minuta 1,00 €

13.2.2. Presnimavanje jednog video zapisa do 60 minuta 2,00 €

13.2.3. Presnimavanje jednog video zapisa od 60 minuta i dulje 3,00 €

14. Isporuka preslika, skenova ili video zapisa

14.1. Isporuka na CD-u ili DVD mediju, 1 kom.....2,00 €

14.2. Isporuka na USB memorijskom štapiću, 1 kom.....7,00 €

14.3. Dostava preslika poštom (+ troškovi dostave).....2,00 €

14.4. Dostava e-poštom, servis za prijenos podataka ili na korisnikov memorijski uređaj...besplatno

15. Snimanje prostora u komercijalne svrhe

15.1. Filmska, TV, fotografska i druga snimanja (do 4 sata) u sklopu radnog vremena Muzeja 350,00 €

15.2. Svaki daljnji započeti sat 100,00 €

15.3. Filmska, TV, fotografska i druga snimanja izvan muzejskog radnog vremena (do 4 sata) 500,00 €

15.4. Svaki daljnji započeti sat 150,00 €

15.2. Ostala snimanja i fotografiranja

15.2.1. Privatna snimanja i fotografiranja 40,00 €/h

15.2.2. Privatna snimanja i fotografiranja izvan radnog vremena 80,00 €/h

*napomena: Prostor se iznajmljuje najmanje na 2 sata. Za svako događanje nakon 19:00 sati potreban je minimalno 1 dežurni djelatnik. Cijena termina najma povećava se za 50% nakon 19:00 sati, a vikendom za 100%.

OPĆI UVJETI I NAPOMENE:

- troškovi uvida u muzejsku građu i dokumentaciju nisu u sustavu PDV-a
- cjenik je prilog Pravilnika o uvjetima i načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i muzejsku dokumentaciju Muzeja Moslavine Kutina
- cijene specifičnih usluga koje nisu predviđene ovim cjenikom utvrđuju se za svaki pojedini slučaj
- kod usluga kod kojih se pojavljuju neki materijalni troškovi isti se dodaju na cijenu usluge
- Korištenje usluga iz Cjenika moguće je uz prethodno podnošenje pismenog zahtjeva Muzeju Moslavine Kutina, te na temelju odluke ravnatelja Muzeja.
- Ravnatelj Muzeja Moslavine Kutina može u pojedinačnim slučajevima donijeti odluku o izuzimanju od primjene pojedinih stavki Cjenika, odnosno umanjenju naknada, ako je to u interesu ustanove ili unapređenja muzejske djelatnosti.

U Kutini, 5.5.2026.

Klasa: 007-04/26-02/02

Ur.broj: 2176-110-26-01-5



Jasmina Uroda, mag.hist. et philol. bohem
Ravnateljica Muzeja Moslavine Kutina