

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama („Sl.list RBiH“ broj: 6/92, 8/93 i 13/94), i člana 40. Pravila Muzeja Sarajevo (broj: 035.4/17 od 30.03.2017.godine i broj: 020-01-1.3/2023 od 27.01.2023. godine), Upravni odbor na dvadesetoj sjednici održanoj 01.02.2024. godine donosi:

**PRAVILNIK**  
**o načinu prodaje ulaznica, muzejskih publikacija i iznajmljivanju prostora**  
**i mobilijara JU „Muzej Sarajeva“**

## **I OPŠTE ODREDBE**

### Član 1.

Ovim Pravilnikom se definiraju uslovi i način prodaje i dodjele besplatnih ulaznica za depandanse Muzeja, prodaja muzejskih publikacija, kao i način iznajmljivanja prostora i mobilijara Muzeja.

Depandansi Muzeja su:

- Svrzina kuća
- Despića kuća
- Muzej Sarajeva 1878-1914
- Brusa Bezistan i
- Muzej Jevreja.

## **II ODREDBE O PRODAJI ULAZNICA ZA DEPANDANSE MUZEJA I MUZEJSKIH PUBLIKACIJA**

### Član 2.

Blok ulaznica za svaki depandans sadrži 50 ulaznica.

Blokovi su numerirani i svaka ulaznica sadrži serijski broj i pečat Muzeja. Prodaja ulaznica se vrši na blagajnama depandansa u toku radnog vremena.

Cijene ulaznica za depandanse su definirane Cjenovnikom usluga JU “Muzej Sarajeva” (u daljem tekstu: Cjenovnik).

Cjenovnik iz prethodnog stava donosi Upravni odbor JU “Muzej Sarajeva” na prijedlog direktora Muzeja.

Sredstva od prodaje ulaznica uplatit će se na JRT u skladu sa Uredbom o utvrđivanju vlastitih prihoda, načina i rokova raspodjele (Sl.novine KS“ broj 51/16).

### Član 3.

Direktor Muzeja, ukoliko ocjeni da će se povećati posjećenost Muzeja, može zaključiti ugovor sa turističkom agencijom, te može odobriti popust na cijenu ulaznica do 10% od pojedinačne cijene ulaznice u slučaju da turistička agencija osigura od 50 do 150 posjetilaca u toku jednog mjeseca, odnosno do 20% ukoliko broj posjetilaca bude veći od 150 u toku jednog mjeseca za svaki pojedinačni Depandans.

#### Član 4.

Prodaja muzejskih publikacija će se vršiti u depandansima Muzeja, online prodajom i prodajom putem web stranice Muzeja.

Cijene muzejskih publikacija su definirane Cjenovnikom.

Afiše i flajeri se ne naplaćuju.

### III ODREDBE O KRITERIJIMA DODJELE BESPLATNIH ULAZNICA

#### Član 5.

Određeni broj ulaznica može se dijeliti besplatno.

Besplatne ulaznice za socijalno ugrožene kategorije stanovništva, utvrđuje se po potrebi i posebnom odlukom direktora Muzeja.

Ukupan broj besplatnih ulaznica u pravilu iznosi do 10 % od ukupnog broja ulaznica prodatih u toku jednog mjeseca.

### IV ODREDBE O IZNAJMLJIVANJU PROSTORA I MOBILIJARA

#### Član 6.

Postupak iznajmljivanja muzejskog prostora i/ili mobilijara počinje podnošenjem pismenog zahtjeva Korisnika usluga.

Zahtjev iz prethodnog stava Korisnik usluga podnosi u pismenoj formi i isti treba da sadrži:

- Podatke o Korisniku usluga
- Prostor na koji se zahtjev odnosi
- Vrsta programa za koji se iznajmljuje prostor
- Vremensko razdoblje trajanja korištenja prostora, uključujući i pripremu programa
- Da li je potreban muzejski mobilijar

#### Član 7

O podnesenom zahtjevu o iznajmljivanju prostora i/ili mobilijara odlučit će direktor Muzeja nakon čega će se sačiniti ugovor o iznajmljivanju prostora i/ili mobilijara.

Prilikom iznajmljivanja mobilijara potrebno je sačiniti revers, ukoliko mobilijarom ne rukuje neko od radnika Muzeja.

#### Član 8.

Ugovor o iznajmljivanju zaključuje se u pisanom obliku na određeno vrijeme. Ugovorom se obavezuje Muzej da će dati na korištenje ugovoreni prostor, a Korisnik usluga se obavezuje da će platiti ugovorenu cijenu.

Ugovor iz stava 1. ovoga člana sadrži u pravilu:

- naziv ugovornih strana,
- podatke o prostoru koji se iznajmljuje,
- program koji će se u prostoru izvoditi
- uslove i način korištenja prostora,
- podatke o opremi ili inventaru koji se iznajmljuje,

- vrijeme početka iznajmljivanja prostora,
- vrijeme na koje je ugovor sklopljen,
- termini korištenja prostora,
- cijena iznajmljivanja, način i rokovi plaćanja,
- odredbe o prestanku ugovora, posebno o otkazu i otkaznom roku
- mjesto i vrijeme sklapanja ugovora

#### Član 9.

Za korištenje prostora i/ili mobilijara Korisnik usluga plaća naknadu određenu Cjenovnikom. Cijene posebnih usluga koje nisu utvrđene Cjenovnikom iz stava 1. ovog člana, utvrđuje direktor za svaki pojedinačni slučaj.

#### Član 10.

Direktor Muzeja može odobriti izdavanje prostora bez naknade u slijedećim slučajevima:

1. Skupštini Kantona Sarajevo i Vladi Kantona Sarajevo,
2. ukoliko procijeni da je to svrsishodno u promotivnom interesu Muzeja ili da izdavanje prostora bez naknade ima širi značaj za kulturu i edukaciju, te predstavljanje domaće kulture na internacionalnom planu, uz odobrenje Upravnog odbora Muzeja.

Direktor Muzeja može odobriti posebnu cijenu – nižu od usvojene (maksimalno do 20 % od ukupne cijene najma prostora) i to u slučaju kulturnih aktivnosti od interesa za opću zajednicu koju organizuju udruženja kulture, sporta i dr.

Za povećanje popusta cijene najma prostora u odnosu na cijenu u stava 2. ovog člana potrebna je saglasnost Upravnog odbora.

#### Član 11.

Prije ustupanja prostora Muzeja Korisniku usluga potrebno je sačiniti zapisnik o pregledu prostora koji potpisuju obje ugovorne strane.

#### Član 12.

Korisnik usluga koji koristi prostor u Muzeju dužan je pridržavati se ovog Pravilnika, kućnog reda, pravila bezbjednosti objekta i u potpunosti poštovati raspored rada u Muzeju.

Korisnik usluga dužan je pismenim putem odrediti odgovornu osobu koja će biti odgovorna za korištenje prostora.

#### Član 13.

Korisnik usluga dužan je iznajmljeni prostor, opremu i mobilijar koristiti na primjeren i propisan način, te nakon korištenja prostor ostaviti u čistom stanju, a opremu i mobilijar u čistom i ispravnom stanju vratiti u položaj u kojem su ga zatekli prije korištenja.

Korisnik usluge je dužan nakon korištenja prostora iznijeti svoje lične stvari i opremu koju su radi svojih potreba unijeli ili montirali u iznajmljenom prostoru, ambalažu i otpatke od hrane ili pića, te ostatke od rada.

Za stvari ili opremu, iz stava 2. ovoga člana, koju Korisnik usluga ostavi u iznajmljenom prostoru ili bude otuđena Muzej ne odgovora materijalno vlasniku stvari.

U slučaju kada Korisnik ne postupe u skladu sa stavom 2. ovoga člana Muzej će ostavljene stvari i opremu iznijeti iz prostora na teret Korisnika usluga.

#### Član 14.

U slučaju da se Korisnik usluga ne pridržava kućnog reda, stvara nered, štetu, narušava javni red i mir, i slično, može mu se uskratiti pravo korištenja muzejskog prostora sve dok se ne uklone razlozi zbog kojih im je to pravo oduzeto.

#### Član 15.

Nakon korištenja prostora, odgovorna osoba Korisnika usluga i zaduženi zaposlenik Muzeja izvršit će kontrolu iznajmljenog prostora, opreme i mobilijara, ispravnosti stanja i čistoće, evidentirati eventualnu štetu, te će sačiniti zapisnik o istom i obostrano potpisati.

#### Član 16.

Svu nastalu štetu koju prouzroči svojom krivnjom upotrebom prostora za vrijeme trajanja Ugovora, Korisnik usluga je dužan sanirati u roku 8 dana od dana nastanka štete. U protivnom će štetu koja je evidentirana zapisnikom iz člana 15. ovog Pravilnika sanirati Muzej pri čemu ima pravo naplatiti puni iznos štete prema računima dobavljača.

#### Član 17.

Ugovor o iznajmljivanju prostora i/ili mobilijara Muzeja ugovorne strane mogu sklopiti najkasnije 5 dana prije početka korištenja prostora, a mogu ga otkazati iz opravdanih razloga najkasnije 2 dana prije početka korištenja prostora. Korisnik usluga ne može iznajmljeni prostor Muzeja davati u podnajam ili ustupiti nekom drugom.

### VI ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 18.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

#### Član 19.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Pravilnik će se objaviti u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", na oglasnoj ploči Muzeja i web stranici ustanove.

Sarajevo: 01.02.2024. godine

Broj: 141-01-1/24



Predsjednik NO