

ZARZĄDZENIE NR 15/2021

Dyrektora Muzeum Zamkowego w Malborku w sprawie wprowadzenia

Regulaminu Komisji Zakupu Muzealiów

Na podstawie §13 ust. 2 pkt 6) Statutu Muzeum Zamkowego w Malborku stanowiącego załącznik do Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21.12.2017 r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Z dniem 16 marca 2021 roku wprowadzam Regulamin Komisji Zakupu Muzealiów Muzeum Zamkowego w Malborku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zgodnie z § 3. Regulaminu powołuję członków Komisji w składzie:

1. Joanna Czrnowska-Pfeifer – Przewodnicząca,
2. Aleksandra Krupa – Sekretarz,
3. dr Barbara Pospieszna,
4. Bartłomiej Butryn,
5. Artur Dobry,
6. Ewa Witkowicz-Pałka.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 16.03.2021 r. i z tym dniem traci moc Zarządzenie nr 6/2017 z dnia 02.02.2017 r. i Aneks do Zarządzenia nr 6/2017 z dnia 18.03.2019 r.

dr hab. Janusz Trupinda
Dyrektor Muzeum Zamkowego w Malborku
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym /

REGULAMIN KOMISJI ZAKUPU MUZEALIÓW
MUZEUM ZAMKOWEGO W MALBORKU

§ 1.

Komisja Zakupu Muzealiów, zwana dalej Komisją, działa na podstawie zarządzenia Dyrektora Muzeum jako jego organ doradczy.

§ 2.

Do zadań Komisji należy rozpatrywanie złożonych do Muzeum ofert zakupów oraz prowadzenie aktywnej polityki pozyskiwania artefaktów i rekomendowanie Dyrektorowi Muzeum danego artefaktu do zakupu lub odrzucenia.

§ 3.

Członków Komisji powołuje i odwołuje Dyrektor Muzeum w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora d/s Naukowo-Konserwatorskich.

§ 4.

Funkcję przewodniczącego Komisji sprawuje aktualny Kurator ds. Badań i Zbiorów Artystycznych Muzeum.

§ 5.

Sekretarza Komisji wyznacza Dyrektor Muzeum w porozumieniu z Zastępcą Dyrektora d/s Naukowo-Konserwatorskich i Przewodniczącym Komisji.

§ 6.

Wszystkie oferty zakupów nadsyłane w różnej formie do Muzeum kierowane są do Sekretarza Komisji, który po ich rejestracji przekazuje je odnośnemu opiekunowi danej kolekcji.

§ 7.

Zadaniem opiekunów kolekcji jest opracowanie opinii na temat każdego obiektu oferowanego do zakupu zgodnie z obowiązującym schematem i przedstawienie jej na posiedzeniu Komisji w wyznaczonym przez Sekretarza terminie.

§ 8.

W ramach opracowywania opinii każdy opiekun kolekcji zobowiązany jest do sprawdzenia czy oferowany do zakupu przedmiot nie figuruje w *Krajowym wykazie zabytków skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem* prowadzonym przez Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów oraz w *Krajowym rejestrze utraconych dóbr kultury* na podst. art. 23 i 24 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami z 2003 r. [Dz.U.2020, poz. 282 z póź. zm.] Jeśli

przedmiot odnotowano choćby w jednym z tych rejestrów, opiekun zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Sekretarza Komisji i Dyрекcję Muzeum, która podejmuje stosowne kroki przewidziane przepisami prawa.

§ 9.

Posiedzenia Komisji odbywają się raz na kwartał, a w uzasadnionych przypadkach doraźnie. W każdym posiedzeniu Komisji uczestniczy z głosem doradczym Główny Inwentaryzator Zbiorów Muzeum lub jego wyznaczony przedstawiciel oraz może uczestniczyć przedstawiciel Dyрекcji Muzeum.

§ 10.

Przez uzasadnione przypadki rozumie się posiedzenie Komisji:

- w sprawie udziału w aukcjach dzieł sztuki i rzemiosła artystycznego, których terminy ustalają Domy Aukcyjne,
- oszacowania muzealiów w związku z wypożyczeniem lub darowizną,
- ponownego rozpatrywania oferty po zapoznaniu się z wynikami specjalistycznych badań i ekspertyz rzeczoznawczych,
- na polecenie Dyrektora Muzeum.

§ 11.

Komisja w pełnym składzie rozpatruje oferty zakupu, daru i pozyskanych zabytków do zbiorów Muzeum po przedłożeniu pisemnej opinii i po dokonaniu autopsji przedmiotu. Następnie Przewodniczący Komisji zarządza głosowanie, celem wyrażenia opinii. W przypadku braku konsensusu lub równej liczby głosów decyduje głos Przewodniczącego. Ważny głos posiadają jedynie stali członkowie Komisji (bez Głównego Inwentaryzatora Zbiorów).

§ 12.

Komisja w swych ocenach, określając zasadność nabycia przedmiotu, kieruje się:

- jego wartościami: artystyczną, historyczną, naukową i edukacyjną,
- przydatnością zgodną ze strategią rozwoju kolekcji oraz ogólnie przyjętymi dla Muzeum programami: gromadzenia zbiorów i ekspozycyjnym,
- prewencyjną ochroną zabytku ruchomego, ważnego ze względów historycznych i kulturowych dla lokalnej społeczności.

§ 13.

Przed podjęciem decyzji Komisja może zalecić wykonanie dodatkowych badań specjalistycznych i ekspertyz rzeczoznawczych. Wówczas odpowiedni opiekun zobowiązany jest wyłonić w drodze zapytania ofertowego osobę (lub osoby) fizyczną/e, mającą doświadczenie w danym zakresie nauki, i osobę prawną, zajmującą się rynkiem dzieł sztuki, które mogłyby wykonać na zlecenie Muzeum jedną (lub więcej) ekspertyzę/y dla oferowanych przedmiotów o wartości rynkowej powyżej 50 000 zł.

§ 14.

Jeśli szacunkowa wartość zaakceptowanego/yh do zakupu przedmiotu/ów jest wyższa od 130 000 zł wniosek o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego pn. *Zakup — dostawa obiektu do kolekcji Muzeum Zamkowego w Malborku* przygotowuje Główny Inwentaryzator Zbiorów wraz ze specjalistą ds. zamówień publicznych Muzeum. Członków Komisji Przetargowej powołuje Dyrektor Muzeum oddzielnym zarządzeniem.

§ 15.

Komisja może sugerować prowadzenie negocjacji cenowych w imieniu Dyrektora Muzeum. Negocjacje prowadzi Sekretarz Komisji. Wyniki negocjacji są dyskutowane na kolejnym lub specjalnie w tym celu zwołanym posiedzeniu Komisji.

§ 16.

Zadaniem Komisji jest przedkładanie Dyrektorowi Muzeum tabelarycznego zestawienia propozycji zakupów z podaniem wartości i klasyfikacją rangi zabytków oraz pełnych protokołów z posiedzenia wraz z opiniami merytorycznych opiekunów, rekomendującymi zakupy, przedkładanie zewnętrznych ekspertyz, względnie propozycję odrzucenia ofert/y.

§ 17.

Decyzję o zakupie, względnie przyjęcia daru, podejmuje Dyrektor Muzeum przez odpowiednie adnotacje na tabelarycznym zestawieniu rekomendowanych przedmiotów, dołączonym do każdego protokołu z posiedzenia Komisji. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Muzeum może postanowić o przyjęciu do zbiorów obiektu zabytkowego poza Komisją.

§ 18.

Sekretarz Komisji protokołuje posiedzenia, gromadzi pełną dokumentację (oferty, opinie opiekunów, ekspertyzy rzeczoznawcze) oraz sporządza coroczne zestawienie zakupionych zabytków z podaniem ich nazwy, datowania, proveniencji, numerów inwentarzowych i wartości, które przedkłada Przewodniczącemu Komisji. Głównemu Inwentaryzatorowi Zbiorów dodatkowo przekazuje informacje niezbędne do zawarcia umów kupna, a poszczególnym opiekunom fragmenty z protokołów posiedzeń Komisji dotyczące ich kolekcji.

dr hab. Janusz Trupinda
Dyrektor Muzeum Zamkowego w Malborku
/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym /