

Zarządzenie nr 8 / 2020
Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu
z dnia 02.03.2020 r.

w sprawie wprowadzenia: wprowadzenia Regulaminu Komisji Akcesyjnej w
Muzeum Narodowym w Poznaniu

Na podstawie § 11 ust. 3 pkt. 7 Statutu Muzeum Narodowego w Poznaniu zarządzam
co następuje:

§1

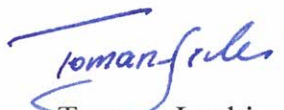
Wprowadzam Regulamin Komisji Akcesyjnej w Muzeum Narodowym w Poznaniu,
który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Tracą moc Zarządzenia Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu z dnia
20.10.1989 r. nr 9/89 w sprawie regulaminu działania Komisji Zakupu Muzealiów oraz
z dnia 15.12.2006 r. nr 39/2006 w sprawie trybu przyjęcia i inwentaryzowania darów
w Muzeum Narodowym w Poznaniu.

§ 3

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.


Tomasz Łęcki

Dyrektor Muzeum Narodowego w Poznaniu

Regulamin Komisji Akcesyjnej w Muzeum Narodowym w Poznaniu

1. Do zadań Komisji należy:
 - 1.1. opiniowanie ofert zakupów oraz ofert darów, depozytów, spadków/zapisów testamentowych bądź wniosków o deakcesję (ocena wartości artystycznej, naukowej, historycznej oraz edukacyjnej obiektów oraz zgodności z profilem kolekcji i planami jej rozbudowy),
 - 1.2. ustosunkowanie się do żądanej przez oferenta ceny lub ustalenie wyceny oferowanych obiektów w oparciu o propozycję przygotowaną przez pracownika merytorycznego,
 - 1.3. współtworzenie wytycznych dotyczących kierunków rozwoju kolekcji,
 - 1.4. analizowanie, opiniowanie i opracowywanie procedur dotyczących sposobów pozyskiwania zbiorów.

2. Członków Komisji powołuje i odwołuje dyrektor Muzeum, przy czym liczba członków komisji nie może przekraczać 10 osób.
3. Członkowie Komisji powoływani są na okres 4 lat.
4. Funkcje Przewodniczącego Komisji pełni z urzędu Zastępca Dyrektora ds. Naukowych.
5. Stałymi członkami Komisji są Główny Inwentaryzator i Główny Konserwator.
6. Pozostałymi członkami stałymi Komisji mogą być pracownicy merytoryczni w stopniu minimum kustosa.
7. Przewodniczący może powierzyć jednemu z członków funkcję Zastępcy Przewodniczącego.
8. Przewodniczący powołuje Sekretarza Komisji, do którego obowiązków należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z działalnością Komisji. Sekretarz nie ma prawa głosu.
9. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 50 % + 1 jej stałych członków.
10. Każdy obiekt przedstawiony do akcesji powinien posiadać:
 - 10.1. pisemne uzasadnienie celowości akcesji obiektu przygotowane przez pracownika działu merytorycznego, do ksiąg inwentarzowych którego ma zostać zainwentaryzowany dany obiekt, w przypadku zakupów – wraz z odniesieniem do ceny żądanej przez oferenta,
 - 10.2. opinię konserwatorską wraz z dokumentacją fotograficzną,

- 10.3. charakterystyka obiektu przygotowanego do akcesji powinna zawierać - poza rozpoznaniem obiektu i stwierdzeniem jego autentyczności - ustalenia odnoszące się do jego proveniencji i legalności tytułu oferenta,
 - 10.4. w przypadku zakupu – pisemną ofertę właściciela obiektu wraz z żądaną przez niego ceną,
 - 10.5. w uzasadnionych przypadkach: obiekty przewidziane do zakupu muszą być przebadane w pracowniach konserwatorskich MNP – z badań tych pracownia sporządza protokół, który należy złożyć u Sekretarza Komisji.
11. Każdy obiekt przedstawiony do deakcesji powinien posiadać:
 - 11.1. uzasadnienie merytoryczne dla deakcesji ze zbiorów muzeum
 - 11.2. opinię konserwatorską dotyczącą aktualnego stanu zachowania
 - 11.3. wycenę obiektu w odniesieniu do realnych uwarunkowań rynku
 12. Przewodniczący może zapraszać do udziału w posiedzeniach Komisji rzeczoznawców – pracowników merytorycznych MNP różnych specjalności, nie będących członkami Komisji, z głosem doradczym.
 13. W uzasadnionych przypadkach Komisja może nie podjąć głosowania nad ofertą, zlecając przeprowadzenie dodatkowych badań bądź zamówienie ekspertyzy.
 14. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący w miarę napływu ofert z minimum 7 dniowym wyprzedzeniem, ale nie rzadziej niż raz na kwartał.
 15. Komisja obraduje w oparciu o materiały przygotowane przez pracowników merytorycznych MNP i zebrane przez sekretarza Komisji, które przekazywane są członkom Komisji najpóźniej 2 dni przed jej obradami.
 16. W uzasadnionych przypadkach Sekretarz Komisji udostępnia członkom Komisji obiekty do zapoznania się. Komisja może też przeprowadzić oględziny obiektu u oferenta lub w Oddziale, w którym jest przechowywany.
 17. Po zakończeniu obrad Sekretarz Komisji sporządza protokół, w którym zawarty jest spis wszystkich ofert – zaakceptowanych i odrzuconych przez Komisję oraz dokumentację przebiegu obrad.
 18. Protokół przekazywany jest do podpisu wszystkim obecnym na posiedzeniu członkom Komisji i do akceptacji Dyrektora.
 19. Członkowie Komisji oraz rzeczoznawcy zobowiązani są do zachowania poufności co do przebiegu posiedzenia, szczególnie w odniesieniu do danych wrażliwych.
 20. Członkowie Komisji powinni wyłączyć się z prac Komisji oraz udziału w głosowaniu w przypadku, w którym z jakiegokolwiek względu są osobiście zainteresowani nabyciem obiektu przez muzeum, w tym pozostają z oferentem w stosunku prawnym lub faktycznym, który budzić może uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności.

DYREKTOR
Muzeum Narodowego w Poznaniu
Tomasz Łęcki
Tomasz Łęcki