

Zarządzenie nr 17/2024
Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu
z dnia 26 czerwca 2024 r.

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

Na podstawie przepisu § 7 ust. 6 i przepisu § 11 ust. 3 pkt. 7 Statutu Muzeum Narodowego w Poznaniu zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Wprowadzam formę wniosku o przyjęcie do zbiorów obiektu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 8/2020 Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu z dnia 2.03.2020 r. w sprawie wprowadzenia: wprowadzenia Regulaminu Komisji Akcesyjnej w Muzeum Narodowym w Poznaniu.


§ 4

Niniejsze Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego podpisania.

DYREKTOR
Muzeum Narodowego w Poznaniu

Tomasz Łęcki

RADCA PRAWNY

Beata Kosma


Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr ⁷⁴...../2024 r. Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu
z dnia 26 czerwca 2024 r.

Regulamin Komisji Akcesyjnej w Muzeum Narodowym w Poznaniu

1. Do zadań Komisji Akcesyjnej (dalej jako KA) należy:
 - 1.1. Opiniowanie zasadności nabycia oferowanych do zbiorów Muzeum Narodowego w Poznaniu, zwanego dalej Muzeum, zakupów, darów, depozytów, spadków/zapisów testamentowych oraz chęci wpisania do inwentarza obiektów pochodzących z innych źródeł (odnalezionych w Muzeum, z inwentarza administracyjnego itp.) z naciskiem na ocenę wartości artystycznej, naukowej, historycznej oraz edukacyjnej obiektów, a także zgodności z profilem kolekcji i planami jej rozbudowy.
 - 1.2. Opiniowanie wniosków o deakcesję.
 - 1.3. Opiniowanie wniosków o zmianę, sprzedaż lub darowiznę muzealiów, zgodnie z art. 23 ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 r., (Dz.U. z 2022 r. poz. 385).
 - 1.4. Ustosunkowanie się do żądanej przez oferenta ceny lub ustalenie wyceny oferowanych obiektów w oparciu o ustaloną/uzgodnioną z oferentem propozycję przygotowaną przez pracownika merytorycznego.
 - 1.5. Analizowanie, opiniowanie i opracowywanie procedur dotyczących sposobów pozyskiwania zbiorów.
2. Powoływanie, odwoływanie i skład KA:
 - 2.1. Członków KA powołuje i odwołuje Dyrektor Muzeum na podstawie Zarządzenia.
 - 2.2. Liczba członków KA wynosi 10 osób.
 - 2.3. Członkowie KA powoływani są na okres 4 lat.
 - 2.4. Powołanym na członka KA można być trzy razy w trakcie całego zatrudnienia w MNP.
 - 2.5. Funkcje Przewodniczącego KA pełni z urzędu Zastępca Dyrektora ds. Naukowych.
 - 2.6. Stałymi członkami KA są Główny Inwentaryzator i Główny Konserwator.
 - 2.7. Pozostałymi członkami stałymi Komisji Akcesyjnej mogą być pracownicy merytoryczni w stopniu minimum kustosza.
3. Prawa Przewodniczącego KA:
 - 3.1. Przewodniczący może powierzyć jednemu z członków funkcję Zastępcy Przewodniczącego.
 - 3.2. Przewodniczący powołuje Sekretarza KA z poza grona członków KA, do którego obowiązków należy prowadzenie wszystkich spraw związanych z działalnością KA. Sekretarz nie ma prawa głosu.
 - 3.3. Przewodniczący podejmuje decyzję, czy w obradach powinien uczestniczyć pracownik MNP, nie będący członkiem KA.
 - 3.4. Przewodniczący KA może zapraszać do uczestnictwa w posiedzeniu i w pracach KA z głosem doradczym rzeczoznawców z dziedziny dotyczącej nabywanego obiektu.

- 3.5. Przewodniczący KA może zlecać ekspertyzy rzeczoznawcy z dziedziny dotyczącej nabywanego obiektu.
- 3.6. Przewodniczący KA może zapraszać do uczestnictwa w posiedzenia KA z głosem doradczym innych pracowników oraz tych, którzy zgłosili wniosek w celu złożenia uzasadnienia celowości nabycia.
4. Sekretarz prowadzi dokumentację oraz nadzoruje obsługę kancelaryjno-biurową KA, a w szczególności:
 - 4.1. Przyjmuje przedłożone wnioski do KA i nanosi na nie odpowiednią numerację.
 - 4.2. Przygotowuje materiały do obrad KA.
 - 4.3. Planuje i wyznacza termin spotkania oraz powiadamia członków KA o terminie i miejscu posiedzenia.
 - 4.4. Sporządza harmonogram obrad.
 - 4.5. Protokołuje posiedzenie KA a następnie przedkłada je do podpisu obecnym na posiedzeniu członkom.
 - 4.6. Wykonuje inne czynności zalecone przez Przewodniczącego Komisji.
5. Uchwały KA podejmowane są zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym, w obecności co najmniej 50 % +1 jej stałych członków, z wyłączeniem Sekretarza.
6. Protokół:
 - 6.1. Z przebiegu każdego posiedzenia KA sporządzany jest protokół, który przechowywany jest przez Sekretarza, a następnie zdawany do Archiwum MNP.
 - 6.1. Protokół zawiera porządek posiedzenia wraz z numerami wniosków, opis przedłożonych wniosków wraz z wygłoszonymi opiniami członków, nazwiska wszystkich członków komisji oraz – jako załącznik – listę obecności.
 - 6.2. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie KA oraz Sekretarz.
7. KA zwoływana jest w miarę potrzeb, zwyczajowo raz na kwartał ale nie rzadziej niż dwa razy do roku.
 - 7.1. W pilnych i wyjątkowych przypadkach, za decyzją Przewodniczącego KA, przeprowadzane jest głosowanie korespondencyjne za pośrednictwem e-mail.
8. Wniosek do KA:
 - 8.1. Pracownik działu merytorycznego zainteresowany przyjęciem do zbiorów danego obiektu składa w wyznaczonym terminie wypełniony wniosek, który stanowi załącznik nr 2 do niemniejszego zarządzenia.
 - 8.2. Do każdego wniosku dołączone muszą być zdjęcia obiektów, ocena konserwatorska (w szczególnych przypadkach poszerzona o opinię konserwatorską), a w przypadku zakupów także oferta notowania aukcyjnego.
 - 8.3. Każdy wniosek musi zawierać uzasadnienie z odniesieniem do polityki kolekcjonerskiej MNP.
 - 8.4. Każdy wnioskodawca przed złożeniem wniosku zobowiązany jest do przeprowadzenia kwerendy wewnątrzmuzealnej w celu wykazania czy dane obiekty nie znajdują się już

w zbiorach Muzeum. Ponadto wnioskodawca musi wskazać (w szczególności w przypadku obiektów seryjnych) czy obiekty znajdują się w innych muzeach.

- 8.5. Każdy wnioskodawca przed złożeniem wniosku zobowiązany jest do sprawdzenia czy obiekty ujęte są w Katalogu strat wojennych prowadzonych przez Wydział Restytucji Dóbr Kultury, MKiDN lub w Krajowym wykazie zabytków skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem.
9. Obiekty, co do których podjęto decyzję o ich nabyciu (zakup, darowizna) zostaną przyjęte do zbiorów po podpisaniu z oferentami stosownych umów. Następnie, pracownik merytoryczny, po przyjęciu (niezależnie od formy nabycia) obiektu/obiektów do zbiorów, zobowiązany jest wpisać obiekt do księgi inwentarzowej, założyć kartę ewidencyjną, stworzyć rekord w muzealnej bazie danych i złożyć wniosek o wykonanie fotografii.
 10. Obiekty odnalezione w muzeum, co do których Kurator proponuje wpisanie ich księgi inwentarzowej składa odpowiedni wniosek do KA. Po otrzymaniu pozytywnej opinii KA, Kurator przedkłada listę z obiektami do Działu Głównego Inwentaryzatora w celu podjęcia działań związanych z uregulowaniem kwestii własności.
 11. Członkowie KA oraz osoby zaproszone mają obowiązek zachowania tajemnicy co do przebiegu obrad posiedzenia.
 12. Protokół z obrad z aktualnej kadencji KA może być udostępniony pracownikowi MNP na jego wniosek po akceptacji Przewodniczącego KA.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr ⁷⁷...../2024 r. Dyrektora Muzeum Narodowego w Poznaniu
z dnia ²⁶ czerwca 2024 r.

miejsce, data

D.111.1.2024

Wnioskodawca

Komisja Akcesyjna
Muzeum Narodowego w Poznaniu

**Wniosek o przyjęcie: daru / depozytu / obiektu do zakupu / obiektu odnalezionego w muzeum /
obektu przenoszonego z innych inwentarzy do *Oddziału / Galerii / Gabinetu***

Obiekt(y): *pełna lista, wypunktowana*

Numer protokołu przyjęcia: *jeśli nie dotyczy, proszę pominąć*

Opis(y) obiektu/ów wraz z odwzorowaniami: *w odniesieniu do wypunktowanej listy*

Sylwetka artysty: *jeśli nie dotyczy, proszę pominąć*

Uzasadnienie akcesji: *przede wszystkim w odniesieniu do polityki gromadzenia; w tym miejscu wniosek powinien mieć także znamiona ekspertyzy (jeśli kurator nie jest kompetentny, by ją wykonać, należy starać się o eksperta zewnętrznego)*

Ocena stanu zachowania obiektu/ów: *wypełnia konserwator (należy podać jego imię i nazwisko wraz z podpisem). Wystarczy krótkie określenie stanu: dobry, średni, zły, niestwarzający zagrożenia mikrobiologicznego itd. **Poszerzony opis stanu zachowania jest konieczny w uzasadnionych przypadkach**, np. przy zakupie dzieł sztuki wykonanych w technikach współczesnych, trudno do ustalenia lub nietrwałych; przy zakupach obiektów o wysokiej wartości, przy wątpliwościach kustosa odnośnie datowania czy budowy obiektu lub przy konieczności dodatkowych badań. Możliwe jest także dołączenie do wniosku opinii konserwatorskiej z adnotacją w tym punkcie jaka jest ocena konserwatora oraz informacją, że opinia znajduje się w załączniku*

Ekspozowanie / magazynowanie: *proszę wybrać wskazać jedną z trzech sytuacji:*

a) obiekt będzie ekspozowany na wystawie stałej; b) obiekt będzie magazynowany i znajduje się dla niego miejsce w magazynie (ze wskazaniem w którym) c) obiekt będzie magazynowany, ale nie ma dla niego

miejsca w magazynie, jednakże jest tak cenny, że trzeba poszukać dla niego miejsca w magazynie (w tym przypadku proszę podjąć pertraktacje z magazynierami MNP)

Wycena w przypadku zakupu: *przy wielu obiektach proszę zapisać cenę przy obiekcie, a na końcu podać łączną kwotę*

Uzasadnienie wyceny w przypadku zakupu: (notowania aukcyjne w załączniku)

Darczyńca/Oferent: *(w przypadku zakupu oferta w załączniku)*

Proweniencja: (ustalenie pochodzenia obiektu, w szczególności w odniesieniu do obiektów odnalezionych w muzeum)

Bibliografia: *jeśli nie dotyczy, proszę pominąć*

Autorskie prawa majątkowe: obiekty objęte są majątkowym prawem autorskim: tak/nie.

Aksesja nastąpi z przeniesieniem praw autorskich lub licencją na korzystanie z dzieł sztuki: tak/nie

Proponowany zapis inwentarzowy (symbol/pozycja/sztuki): *np. MNP Mp XX; MNP P XX/1-5*

Kwerenda wewnątrzmuzealna:

Takie same obiekty nie znajdują się / znajdują się w zbiorach Oddziału / Galerii / Gabinetu, który składa wniosek. *Niepotrzebne skreślić. Jeśli się znajdują, to proszę podać przykłady i liczbę zabytków oraz powód, dla którego wnioskuje Państwo o akcesję kolejnego egzemplarza*

Skonsultowano z innymi Oddziałami, Galeriami i Gabinetami MNP, czy podobny obiekt / podobne obiekty nie znajdują się w ich zbiorach. *Proszę zawrzeć tę informację zarówno w przypadku zakupów, jak i darów. Należy wskazać, z którymi Działami Wnioskodawca się konsultował.*

Inne Oddziały / Galerie / Gabinety są / nie są zainteresowane przyjęciem poszczególnych obiektów. *Niepotrzebne skreślić. Jeśli odpowiedź jest pozytywna, to proszę podać które Oddziały / Galerie / Gabinety oraz które obiekty*

Kwerenda:

Takie same obiekty nie znajdują się / znajdują się w zbiorach innych muzeów. *Niepotrzebne skreślić. Jeśli się znajdują, to proszę podać przykłady oraz powód, dla którego wnioskuje Państwo o akcesję egzemplarza do zbiorów Muzeum.*

Obiekt(y) sprawdzono / nie sprawdzono w Katalogu strat wojennych prowadzonych przez Wydział Restytucji Dóbr Kultury, MKiDN (dzialautracone.gov.pl) lub w Krajowym wykazie zabytków skradzionych lub wywiezionych za granicę niezgodnie z prawem (skradzioneszabytki.pl).

Z poważaniem

Podpis Wnioskodawcy

Zaakceptował/a

*Podpis Kierownika Oddziału / Galerii /
Gabinetu*

Załączniki:

1. Notowania aukcyjne *w przypadku zakupu.*
2. Oferta sprzedaży *w przypadku zakupu. Oferta darowizny.*
3. Ocena stanu zachowania *jeśli jest ona dołączona do wniosku, patrz: punkt „Ocena stanu zachowania”.*
4. Fotografie.
5. Inne proszę wymienić:

