

Regulamin Komisji Zakupów Muzealiów przy Muzeum Narodowym we Wrocławiu

§ 1

Komisja Zakupów Muzealiów przy Muzeum Narodowym we Wrocławiu zwana dalej „Komisją” działa na podstawie rozdz. V Statutu Muzeum Narodowego we Wrocławiu z dn. 01.04.2015r.

§ 2

Do zakresu działania Komisji należy:

1. Opracowywanie i ustalanie wytycznych w zakresie zakupów, darów i przekazów przedmiotów oferowanych Muzeum;;
2. Opiniowanie wartości kulturowej przedmiotów oferowanych Muzeum do kupna oraz w formie zapisów, darów i przekazów;
3. Opiniowanie zasadności nabycia oraz wyceny oferowanych Muzeum przedmiotów.

§ 3

1. Członków komisji powołuje i odwołuje dyrektor Muzeum, przy czym ilość członków komisji nie może przekraczać 10 osób.
2. Członkowie komisji powoływani są na okres 4 lat.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji.
4. Minister i Województwo mają prawo desygnowania jako członków Komisji swoich przedstawicieli.

§ 4

1. Komisja wybiera spośród swoich członków zastępcę przewodniczącego.
2. Przewodniczący Komisji może zapraszać do uczestnictwa w posiedzeniach i w pracach Komisji z głosem doradczym rzeczoznawców z dziedziny będącej przedmiotem posiedzeń lub prac Komisji.
3. W celu złożenia uzasadnienia celowości zakupu w obradach Komisji będą uczestniczyć każdorazowo ci pracownicy, którzy zgłosili zbytki do zakupu.
4. Przewodniczący komisji może zapraszać do uczestnictwa w posiedzeniach i pracach Komisji z głosem doradczym innych pracowników Muzeum.

§ 5

Przewodniczący i członkowie Komisji powinni wyłączyć się od udziału w pracach Komisji, jeżeli:

1. Pozostają z oferentem w związku małżeńskim, albo w pokrewieństwie lub powinowactwie w linii prostej i bocznej do drugiego stopnia włącznie, bądź też w stosunku opieki, kurateli lub przysposobienia
2. Z jakichkolwiek względów są osobiście zainteresowani w nabyciu zabytku.
3. Pozostają lub pozostawali z oferentem w stosunku współwłasności najmu pracy lub przedstawicielstwa.

§ 6

Członkowie Komisji oraz rzeczoznawcy mają obowiązek zachowania tajemnicy co do przebiegu obrad posiedzenia.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwołuje dyrektor w miarę potrzeb, a nie rzadziej niż dwa razy do roku.
2. Dyrektor zobowiązany jest zwołać posiedzenie komisji także wówczas jeżeli taki wniosek złoży co najmniej połowa ogólnej liczby jej członków .
3. Posiedzeniom komisji przewodniczy przewodniczący komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego.
4. Przewodniczący Komisji ustala termin i porządek dzienny narady.
5. Członkowie komisji realizują swoje zadania osobiście.

§ 8

Do odbycia posiedzenia komisji wymagana jest obecność co najmniej połowy składu komisji w tym przewodniczącego komisji lub jego zastępcy.

§ 9

Zgłoszone do nabycia przedmioty należy wyłożyć do obejrzenia najpóźniej na 7 dni przed posiedzeniem. Wyjątkowo, gdy przedmioty nie mogą zostać przedstawione do obejrzenia komisji, opinia co do zasadności ich nabycia i ceny może być wydana na podstawie fotografii przedmiotów, ich opisu oraz opinii członków Komisji i rzeczoznawców, którzy te przedmioty znają.

§ 10

Komisja wyraża opinie w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego kolegium albo zastępcy przewodniczącego kolegium.

§ 11

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół (przechowywany w Dziale Dokumentacji i Inwentaryzacji Zbiorów).
2. Protokół winien zawierać ustalony porządek posiedzeń zawierający konkretne sprawy do zaopiniowania, nazwiska obecnych członków komisji i protokolanta, wszystkie opinie zgłoszone podczas posiedzenia.
3. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie komisji oraz protokolant.
4. Protokół jest przekazywany dyrektorowi Muzeum.

§ 12

Komisja wybiera spośród swoich członków sekretarza komisji, który prowadzi dokumentację oraz nadzoruje obsługę kancelaryjno-biurową komisji.

.Do obowiązków sekretarza Komisji należy w szczególności :

1. Przygotowanie materiałów pod obrady Komisji;
2. Powiadomienie członków komisji i rzeczoznawców o terminie i miejscu posiedzenia Komisji;
3. Wykładanie zgłoszonych do zakupów przedmiotów a także darów, przekazów w celu obejrzenia ich przez członków Komisji.
4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń;
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącą Komisji.

§ 13

Przedmioty, co do których podjęto decyzję o ich nabyciu zostaną przyjęte do zbiorów po podpisaniu z oferentami stosownych umów.

§ 14

1. Komisja korzysta z pomieszczeń i materiałów biurowych urządzeń Muzeum.
2. Obsługę kancelaryjno- biurową komisji zapewnia Muzeum.