

Regulamin Komisji Zakupów Muzealiów przy Muzeum Narodowym we Wrocławiu

§ 1.

Komisja Zakupów Muzealiów przy Muzeum Narodowym we Wrocławiu zwana dalej „Komisją” działa na podstawie rozdziału 5 Statutu Muzeum Narodowego we Wrocławiu z dnia 27 stycznia 2022 r.

§ 2.

Do zakresu działania Komisji należy:

1. Opracowywanie i ustalanie wytycznych w zakresie zakupów, zapisów, 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.
2. Członkowie Komisji powoływani są na okres 4 lat.
3. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji.
4. Członkowie Komisji realizują swoje zadania osobiście.

§ 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 pozyskania do zbiorów oferowanych przedmiotów w obradach Komisji będą uczestniczyć każdorazowo ci pracownicy merytoryczni, do których działów zgłoszone zostały propozycje zakupu, daru lub przekazu.
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 oferowanego przedmiotu.
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 posiedzenia.
5. Przewodniczący może w szczególnie uzasadnionych przypadkach podjąć decyzję o odbyciu posiedzenia w trybie korespondencyjnym lub zdalnym.

§ 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 Komisji albo zastępcy przewodniczącego Komisji.

§ 11.

1. Z przebiegu każdego posiedzenia Komisji sporządza się protokół (przechowywany w Dziale Inwentarzy).

2. Protokół winien zawierać ustalony porządek posiedzenia 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 zapisów, darów, i przekazów w celu obejrzenia ich przez członków Komisji.
4. Sporządzanie protokołów z posiedzeń.
5. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego 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.