O R G A N I Z A Č N Ý A R O K O V A C Í P O R I A D O K

KOMISIE NA TVORBU ZBIEROK

MALOKARPATSKÉHO MÚZEA V PEZINKU

Malokarpatské múzeum v Pezinku (ďalej len „múzeum“) podľa § 9 ods. 3, 4 a 5 a § 10 zákona č. 206/2009 Z. z. o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov, § 2 a § 9 ods. 1 – 6 vyhlášky č. 523/2009 Ministerstva kultúry Slovenskej republiky, ktorou sa ustanovujú podrobnosti o základných odborných činnostiach v múzeu alebo v galérii a o evidencii predmetov kultúrnej hodnoty ustanovuje:

Článok 1
Úvodné ustanovenia

1. Komisia na tvorbu zbierok (ďalej len „komisia“) je poradným orgánom riaditeľa múzea.

Článok 2
Predmet činnosti komisie

1. Úlohou komisie je najmä:
    a. posudzovať nadobúdanie zbierkových predmetov a zbierok do zbierkového fondu múzea s prihliadnutím na jeho odborné zameranie a špecializáciu, a to kúpu, darom, vlastným výskumom, prevodom správy a zámenou s iným múzeom alebo galériou,
    b. na základe posúdenia ich vedeckého, historického, kultúrneho alebo umeleckého významu určiť jednotlivo nadobúdaciu finančnú hodnotu všetkých nadobúdaných zbierkových predmetov,
    c. posudzovať návrhy na vyradenie zbierkových predmetov z odbornej evidencie zbierkových predmetov múzea z dôvodu zničenia, odcudzenia, trvalého vývozu, zámeny, ak zbierkový predmet nezodpovedá profilácii a špecializácii múzea a nezhodnocuje zbierkový fond alebo vydania oprávnenej osobe podľa osobitného predpisu, a určovať spôsoby naloženia s vyradenými zbierkovými predmetmi.
    d. posudzovať finančnú hodnotu zbierkových predmetov, ktoré sú súčasťou zbierkového fondu múzea.

Článok 3
Členstvo v komisii

1. Komisia sa skladá z najmenej piatich členov. Členmi komisie môžu byť odborní zamestnanci múzea poverení odbornou správou zbierkového fondu, zbierky alebo časti zbierkového fondu s príslušným vysokoškolským vzdelaním a praxou (ďalej len „kurátor“) a odborníci z vedných disciplín a odborov, ktoré sú zastúpené v zbierkovom fonde múzea. Riaditeľ múzea nemôže byť členom komisie.

2. Členov komisie vymenúva a odvoláva riaditeľ múzea.

3. Na čele komisie stojí predseda, ktorého menuje riaditeľ múzea z členov komisie.

4. Funkciu tajomníka vykonáva zamestnanec múzea, ktorý má túto činnosť v pracovnej náplni. Spravidla je to zamestnanec múzea poverený vedením odbornej evidencie (referent evidencie, archívu a knižnice, ďalej len „dokumentátor“). Tajomník nie je členom komisie a nemá hlasovacie právo.

5. Člen komisie je menovaný na obdobie siedmich rokov. Členstvo zaniká doručením písomného oznámenia o vzdaní sa členstva, odvolaním z funkcie alebo úmrtím člena.

6. Výkon funkcie tajomníka zaniká zmenou pracovnej náplne alebo skončením zamestnaneckého pomeru v múzeu.

7. Dôvodom na odvolanie člena komisie je najmä jeho opakovaná neúčasť na zasadnutí komisie alebo pasívna prítomnosť na zasadnutí komisie.

8. Členstvo v komisii je čestné a bez nároku na odmenu.

Článok 4
Zasadnutie komisie

1. Komisia zasadá podľa potrieb múzea, najmenej však raz ročne.

2. Komisiu zvoláva riaditeľ múzea.

3. Tajomník komisie najneskôr päť pracovných dní pred konaním zasadnutia komisie oznámi jej členom termín, miesto konania a program rokovania komisie.

4. Rokovanie vedie jej predseda. V prípade neprítomnosti predsedu ho zastupuje ním poverený člen.

5. Komisia je uznášaniaschopná, ak je prítomná nadpolovičná väčšina jej členov.

6. Rozhodnutie komisie je platné, ak ho odsúhlasí nadpolovičná väčšina prítomných členov. Pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas predsedu komisie. Ak predseda komisie nie je na zasadnutí komisie prítomný, pri rovnosti hlasov rozhoduje hlas ním povereného člena, ktorý vedie zasadnutie.

7. Zo zasadnutia komisie vyhotovuje tajomník písomný záznam na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 1 a ktorý podpíšu všetci prítomní členovia komisie. Povinnou prílohou záznamu je prezenčná listina zo zasadnutia komisie s podpismi všetkých zúčastnených.

8. Odlišné stanoviská členov komisie sa na ich žiadosť uvedú v zázname zo zasadnutia komisie – napr. odoprenie podpisu člena komisie, dôvody tohto odoprenia, či námietky voči písomnému záznamu. Súčasťou záznamu môže byť aj sprievodná dokumentácia predkladaná spolu s predmetom kultúrnej hodnoty (ďalej len „predmet“).

9. Tajomník komisie
   a. je prítomný na každom zasadnutí komisie,
   b. vedie agendu komisie,
   c. zvoláva zasadnutie komisie na pokyn riaditeľa múzea,
   d. spracúva záznam zo zasadnutia komisie,
   e. predkladá komplexný písomný materiál zo zasadnutia komisie riaditeľovi múzea na odsúhlasenie,
   f. zabezpečuje realizáciu ostatných úradných úkonov súvisiacich s nadobúdaním a vyraďovaním zbierkových predmetov (spracovanie kúpnych zmlúv, darovacím zmlúv, kontakt s ekonomickým oddelením, atď.).

10. Zasadnutie komisie je neverejné.

Článok 5
Predkladanie návrhov na nadobudnutie zbierkového predmetu

1. Predmet navrhovaný na nadobudnutie do zbierkového fondu múzea predkladá komisii kurátor. Kurátor je prizývaný na prerokovanie svojich návrhov počas zasadnutia komisie.

2. Pri nadobudnutí zbierkového predmetu kúpou, darom, prevodom správy alebo zámenou s iným múzeom a galériou predkladá kurátor na zasadnutie komisie spolu s predmetom aj jeho návrhový list, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 2.

3. Pri nadobudnutí zbierkového predmetu vlastným výskumom alebo prieskumom predkladá kurátor na zasadnutie komisie spolu s predmetom aj jeho dokumentačný list, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 3.

4. Ak sa výskum realizoval v spolupráci s inou inštitúciou, je súčasťou sprievodnej dokumentácie aj kópia dohody o spoločnej prieskumnej alebo výskumnej činnosti.

5. Pri nadobúdaní zbierkového predmetu prevodom správy od iných právnických osôb je súčasťou sprievodnej dokumentácie aj návrh na prevod správy majetku.

6. Pri nadobudnutí zbierkového predmetu zámenou je súčasťou sprievodnej dokumentácie ponuka na zámenu príslušného múzea alebo galérie a súhlasné stanovisko jeho komisie na tvorbu zbierok.

7. V návrhovom liste a v dokumentačnom liste sa zapisuje jeden predmet. V prípade súborov predmetov alebo organicky spätého celku je možné predložiť komisii jeden list s podrobným zoznamom predmetov, opisom každého z nich a návrhom nadobúdacej finančnej hodnoty každej časti súboru.

8. Na zasadnutie komisie sa spolu s písomnou dokumentáciou spravidla predkladá aj samotný predmet. Ak nie je predmet predložený, musí byť predložený obrazový záznam predmetu. Komisia sa vyjadruje ku každému predmetu jednotlivo a to aj v prípade súborov.

9. Pri nadobúdaní zbierkových predmetov určí komisia jednotlivo hodnotu všetkých nadobúdaných zbierkových predmetov.

10. V prípade, ak komisia nevie určiť nadobúdaciu finančnú hodnotu zbierkového predmetu, môžu byť na ohodnotenie alebo ocenenie zbierkového predmetu prizývaní ďalší odborníci, a to formou osobnej účasti na rokovaní komisie alebo formou vyžiadaného písomného posudku. Ich stanovisko má len odporúčací charakter.

11. Komisia môže odporučiť aj kúpu predmetu od vlastného zamestnanca, ak predmetom kúpy nie sú také predmety, ktoré vznikli ako výsledok jeho odbornej činnosti v múzeu.

12. O nadobudnutí zbierkového predmetu na základe odporúčania komisie rozhoduje riaditeľ múzea.

13. Na dokumentačný list alebo na návrhový list zbierkového predmetu, ktorého nadobudnutie schválil riaditeľ múzea, doplní dokumentátor dodatočne po zasadnutí komisie prírastkové číslo zbierkového predmetu, ktoré mu bolo pridelené po vyhotovení evidenčného záznamu v knihe prírastkov.

14. Evidenciu dokumentačných listov a návrhových listov vedie dokumentátor.

15. Dokumentácia týkajúca sa nadobúdania zbierkových predmetov sa vykonáva písomne a tvorí neoddeliteľnú súčasť odbornej evidencie, ktorú spravuje dokumentátor.

Článok 6
Predkladanie návrhov na vyradenie zbierkového predmetu

1. Návrh na vyradenie zbierkového predmetu z odbornej evidencie zbierkových predmetov múzea posudzuje komisia na základe návrhu riaditeľa múzea. Vypracuje ho príslušný kurátor zbierky na tlačive, ktorého vzor je uvedený v prílohe č. 4. Stanovisko komisie je pre riaditeľa záväzné.

2. Návrh na vyradenie zbierkového predmetu predložený komisii obsahuje aj navrhovaný spôsob naloženia so zbierkovým predmetom po jeho vyradení z odbornej evidencie múzea, ak je zbierkový predmet zachovaný.

3. Ak múzeum pri vyradení zbierkového predmetu z odbornej evidencie múzea uplatní ako dôvod zničenie, predloží komisii spolu s návrhom na vyradenie aj odborný posudok dokladajúci, že zbierkový predmet nie je možné reštaurovať alebo iný doklad o zničení zbierkového predmetu.

4. Ak múzeum pri vyradení zbierkového predmetu z odbornej evidencie múzea uplatní ako dôvod odcudzenie, predloží komisii spolu s návrhom na vyradenie aj vyjadrenie Policajného zboru SR, že zbierkový predmet bol odcudzený a pátranie po ňom bolo prerušené či ukončené.

5. Ak múzeum pri vyradení zbierkového predmetu z odbornej evidencie múzea uplatní ako dôvod trvalý vývoz a zámenu, predloží komisii spolu s návrhom na vyradenie aj návrh múzea alebo galérie, s ktorými sa zámena uskutočňuje.

6. Ak múzeum pri vyradení zbierkového predmetu z odbornej evidencie múzea uplatní ako dôvod, že zbierkový predmet nezodpovedá profilácii a špecializácii múzea a nezhodnocuje jeho zbierkový fond, predloží komisii spolu s návrhom na vyradenie

aj súhlasné stanovisko múzea a galérie, ktoré vyradený zbierkový predmet prevezme do svojej správy.

7. Návrh na vyradenie zbierkového predmetu z odbornej evidencie predložený štatutárnym orgánom zriaďovateľovi obsahuje záznam zo zasadnutia komisie so súhlasným stanoviskom komisie k vyradeniu zbierkového predmetu, dôvod vyradenia zbierkového predmetu a spôsob naloženia s vyradeným zbierkovým predmetom, pokiaľ je zachovaný. Bez súhlasu zriaďovateľa nie je možné zbierkový predmet vyradiť z odbornej evidencie múzea.

8. Po schválení vyradenia zbierkového predmetu zriaďovateľom a vykonaní záznamu v knihe úbytkov sa vykoná záznam o vyradení zbierkového predmetu aj vo všetkých evidenčných záznamoch o zbierkovom predmete v odbornej evidencie múzea.

9. Záznamy o nadobúdaní a vyraďovaní zbierkových predmetov sa trvalo uchovávajú.

Článok 7
Finančné zabezpečenie

1. Prostriedky na činnosť komisie hradí múzeum zo svojho rozpočtu, vrátane nákladov na činnosť expertov.

Článok 8
Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný a rokovací poriadok komisie na tvorbu zbierok Malokarpatského múzea v Pezinku nadobúda účinnosť dňom vydania.

V Pezinku, dňa 20.11. 2013

PhDr. Martin HRUBALA, PhD.
riaditeľ

Príloha č. 1

Malokarpatské múzeum v Pezinku

–

Záznam zo zasadnutia Komisie na tvorbu zbierok
č. ..... (poradové číslo) /..... (rok nadobudnutia)

Dátum zasadnutia:
Prítomní: (vymenovať podľa prezenčnej listiny)
Príloha:

Komisia na tvorbu zbierok na základe posúdenia vedeckej, historickej, kultúrnej a umeleckej hodnoty **odporúča** nadobudnutie/vyradenie* týchto zbierkových predmetov:

Nadobudnutie zbierkového predmetu

Názov, stručný opis predmetu kultúrnej hodnoty	**Spôsob nadobudnutia**	**Nadobúdacia finančná hodnota (v EUR)**	**Prírastkové číslo****

Vyradenie zbierkového predmetu:

Názov, stručný opis zbierkového predmetu	**Prírastkové číslo**	**Evidenčné číslo**	**Dôvod vyradenia**	**Spôsob naloženia**

Komisia na tvorbu zbierok na základe posúdenia vedeckej, historickej, kultúrnej a umeleckej hodnoty **neodporúča** nadobudnutie/vyradenie* týchto zbierkových predmetov:

Názov, stručný opis predmetu kultúrnej hodnoty	**Dôvod neodporúčania**

Meno, priezvisko a podpis prítomného člena komisie:

(meno a priezvisko) .....
(meno a priezvisko) .....
(meno a priezvisko) .....
(meno a priezvisko) .....

Meno, priezvisko a podpis predsedu komisie:

(meno a priezvisko) .....

---

* nehodiace sa vymažte
** doplní sa po zápise do knihy prírastkov

Dôvody nepodpísania záznamu členom komisie:

V Pezinku dňa .....

Stanovisko riaditeľa múzea:

V Pezinku dňa .....

Meno, priezvisko a podpis riaditeľa múzea:

(meno a priezvisko a podpis)

Odtlačok pečiatky:

Prezenčná listina
zo zasadnutia komisie na tvorbu zbierok
konanej dňa .....

Meno, priezvisko a podpis predsedu komisie

Meno, priezvisko a podpis člena komisie

Meno, priezvisko a podpis člena komisie

Meno, priezvisko a podpis člena komisie

Meno, priezvisko a podpis člena komisie

Meno, priezvisko a podpis člena komisie

Meno, priezvisko a podpis tajomníka komisie

Na zasadnutie boli prizvaní:*

Meno, priezvisko, podpis a funkcia prizvaného

Meno, priezvisko, podpis a funkcia prizvaného

* nehodiace sa vymažte

Príloha č. 2

Malokarpatské múzeum v Pezinku

Návrhový list na nadobudnutie zbierkového predmetu
(návrh na nadobudnutie)
č. ..... (poradové číslo) /..... (rok nadobudnutia)

Názov a stručný identifikačný opis predmetu:

Zbierka, do ktorej bude predmet zatriedený:

Spôsob nadobudnutia:
a) kúpou b) darom c) prevodom správy d) zámenou

Posledný vlastník:
(Fyzická osoba - priezvisko, meno, adresa, číslo OP, Právnická osoba – názov, adresa, IČO)

Navrhovaná nadobúdacia finančná hodnota:

Zamestnanec, ktorý predmet navrhuje na nadobudnutie:

V Pezinku dňa .....

(meno a priezvisko)

.....

podpis

Stanovisko komisie:

Komisia na tvorbu zbierok na základe posúdenia vedeckej, historickej, umeleckej a kultúrnej hodnoty zbierkového predmetu v súlade s Koncepciou akvizičnej činnosti Malokarpatského múzea v Pezinku **odporučila/neodporučila*** **nadobudnutie** zbierkového predmetu.

* nehodiace sa vymažte

Pridelené prírastkové číslo:[**]

Určená nadobúdacia finančná hodnota zbierkového predmetu:

Dátum zasadnutia komisie:

V Pezinku dňa .....

Číslo záznamu zo zasadnutia komisie:

[**] doplní sa po zápise do knihy prírastkov

Príloha č. 3

Malokarpatské múzeum v Pezinku

–

Dokumentačný list
č. ..... (poradové číslo) /..... (rok zasadnutia komisie)

Názov a stručný opis:

Miesto výskumu, kde bol predmet získaný:

Zbierka, do ktorej bude predmet zatriedený:

Meno, priezvisko zamestnanca, ktorý vykonal výskum alebo prieskum:

Navrhovaná nadobúdacia finančná hodnota:

Zamestnanec, ktorý predmet predkladá na zasadnutie komisie:

V Pezinku dňa .....

(meno a priezvisko)

.....

podpis

Stanovisko komisie:

Komisia na tvorbu zbierok na základe posúdenia vedeckej, historickej, umeleckej a kultúrnej hodnoty zbierkového predmetu v súlade s Koncepciou akvizičnej činnosti Malokarpatského múzea v Pezinku **odporučila/neodporučila* nadobudnutie** zbierkového predmetu.

* nehodiace sa vymažte

Pridelené prírastkové číslo: **

Určená nadobúdacia finančná hodnota zbierkového predmetu:

Dátum zasadnutia komisie:

V Pezinku dňa .....

Číslo záznamu zo zasadnutia komisie:

** doplní sa po zápise do knihy prírastkov

Príloha č. 4

Malokarpatské múzeum v Pezinku

Návrhový list na vyradenie zbierkového predmetu
(návrh na vyradenie)
č. ..... (poradové číslo) /..... (rok vyradenia)

Názov zbierkového predmetu:

Prírastkové číslo: **Evidenčné číslo:**

Dôvod vyradenia:
a) zničenie, b) odcudzenie, c) trvalý vývoz, d) zámena, e) zbierkový predmet nezodpovedá profilácii a špecializácii múzea a nezhodnocuje jeho zbierkový fond, f) vydanie oprávnenej osobe podľa osobitného predpisu.

Zdôvodnenie návrhu:

Doklady priložené k návrhu na vyradenie: a) Záznam o výsledkoch odbornej revízie zbierkového fondu; b) Správa Policajného zboru SR spolu vyjadrením, že zbierkový predmet bol odcudzený a pátranie po ňom bolo prerušené; c) Rozhodnutie MK SR o trvalom vývoze zbierkového predmetu; d) Návrh na zámenu zbierkových predmetov od múzea alebo galérie, s ktorými sa zámena uskutočňuje; e) Vyjadrenie expertov o prehodnotení zbierkového predmetu; f) Súhlasné stanovisko múzea alebo galérie, ktoré vyradené zbierkový predmet prevezme do svojej správy

Návrh spôsobu naloženia so zbierkovým predmetom:

Vypracoval:
(meno a priezvisko)

V Pezinku dňa .....

Meno, priezvisko a podpis
riaditeľa múzea **Odtlačok pečiatky**

Stanovisko komisie:

Komisia na tvorbu zbierok na základe posúdenia vedeckej, historickej, umeleckej a kultúrnej hodnoty zbierkového predmetu v súlade s Koncepciou akvizičnej činnosti Malokarpatského múzea v Pezinku **odporučila/neodporučila* vyradenie** zbierkového predmetu.

* nehodiace sa vymažte

Spôsob naloženia so zbierkovým predmetom:

Dátum zasadnutia komisie:

V Pezinku dňa .....

Číslo záznamu zo zasadnutia komisie:

Príloha č. 5

Malokarpatské múzeum v Pezinku

Návrh na nákup zbierkového predmetu

na rok .....(rok zasadnutia)

Názov múzea: Malokarpatské múzeum v Pezinku

Názov predmetu, súboru:

Stručná charakteristika predmetu, súboru:

+ fotografia

Počet kusov:

Predpokladané využitie v múzeu a zdôvodnenie návrhu:

Predbežné zaradenie do skupiny „top“ predmetov múzea:

Požadovaná suma:

Návrh vypracoval:

V Pezinku dňa .....

Meno, priezvisko a podpis riaditeľa múzea

Pečiatka

.....

Stanovisko komisie:

Akvizičná komisia Malokarpatského múzea v Pezinku na základe posúdenia vedeckej, historickej, umeleckej a kultúrnej hodnoty zbierkového predmetu v súlade s Koncepciou akvizičnej činnosti Malokarpatského múzea v Pezinku
odporučila/neodporučila* zakúpenie zbierkového predmetu.

---

* nehodiace sa vymažte

Schválená suma:

Dátum schválenia:

V Pezinku dňa ..... **Podpis a pečiatka štatutárneho orgánu**