**Instrukcja wypełnienia formularza WNIOSEK O SKREŚLENIE Z INWENTARZA MUZEALIUM: ZAMIANA, SPRZEDAŻ, DAROWIZNA / BŁĄD W ZAPISIE / ZMIANA STATUSU PRAWNEGO / ZNISZCZENIE**

Wniosek o skreślenie z inwentarza muzealium to dokument konieczny do uzyskania formalnej zgody ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego na wykreślenie muzealium z ewidencji, co do którego podjęta została decyzja o zamianie, sprzedaży lub darowiźnie, lub gdy skreślenie jest konieczne z uwagi na błąd w zapisie inwentarzowym bądź zmianę statusu prawnego obiektu albo zniszczenie obiektu, który utracił cechy zabytku w stopniu nieodwracalnym (uległ destrukcji w stopniu uniemożliwiającym jego odtworzenie).

W polskim prawie możliwości skreślenia muzealium z inwentarza regulowane są przepisami art. 23 i art. 24 *Ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 r.* (Dz. U. 2020 r. poz. 902) oraz zapisami § 10 ust. 1-3 *Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach* (Dz. U. 2004, nr 202, poz. 2073). W przypadku podjęcia przez dyrektora muzeum państwowego lub samorządowego decyzji o konieczności skreślenia muzealium z inwentarza, należy skierować do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wniosek w tej sprawie. Obowiązek ten nie dotyczy skreślenia z księgi inwentarzowej muzealium utraconego na skutek kradzieży, którego to skreślenia dokonuje się zgodnie z zapisem § 10 ust. 2 ww. rozporządzenia, który brzmi: „Skreślenia z księgi inwentarzowej muzealiów utraconych na skutek kradzieży lub zaginięcia nie dokonuje się wcześniej niż po upływie 3 lat od daty prawomocnego zakończenia postępowania karnego.” Przepis ten odnosi się także do przypadku wydania postanowienia o umorzeniu dochodzenia lub odmowy jego wszczęcia, a także w przypadku, gdy toczyło się postępowanie o wykroczenie. Nie jest również wymagane wystąpienie z wnioskiem do MKiDN o wyrażenie zgody na skreślenie muzealium w przypadkach opisanych w art. 24 ust. 6 i 7 *Ustawy o muzeach*, związanych ze stosowaniem *Ustawy o restytucji narodowych dóbr kultury* (Dz.U. z 2019, poz. 1591) tj. w przypadkach wydania pozwolenia na stały wywóz za granicę muzealium oraz wydania wyroku nakazującego zwrot na terytorium państwa Unii Europejskiej muzealium, stanowiącego zagraniczne narodowe dobro kultury.

W przypadku zniszczenia podstawą skreślenia muzealium zniszczonego z inwentarza jest uzyskanie zgody ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego. Kwestię tę reguluje art. 24 ust. 1 *Ustawy z dnia 21 listopada 1996 r.* *o muzeach* (Dz. U. 2020, poz. 902 ze zm.): „Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek dyrektora muzeum państwowego lub samorządowego, wydaje pozwolenie na skreślenie z inwentarza, w razie zmiany statusu prawnego muzealium lub błędu w zapisie inwentarzowym” oraz § 10 ust. 3 *Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach*(Dz. U. 2004, nr 202 poz. 2073),w którym zapisano: „Skreślenia muzealium zniszczonego można dokonać po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego”.

Istotne informacje dotyczące składanego wniosku:

Przed złożeniem wniosku instytucja musi upewnić się, że ma prawo do swobodnego dysponowania muzealium i posiada do niego niekwestionowany tytuł prawny. W tym celu powinna zgromadzić (a następnie dołączyć do wniosku) odpowiednią dokumentację proweniencyjną. Wniosek dyrektora dotyczący zgody na skreślenie z powodu zamiany, sprzedaży lub darowizny muzealiów zgodnie z zapisem w ustawie obowiązkowo musi być poparty uchwałą (opinią) Rady Muzeum (w praktyce opinia Rady Muzeum jest jednak wymagana także w innych przypadkach składania wniosków o skreślenie). W przypadku muzeów, których organizatorem nie jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, muzeum powinno także dołączyć kopię pisma Dyrektora zawiadamiającego organizatora muzeum o złożeniu wniosku o skreślenie muzealium z inwentarza.

Do wniosku należy dołączyć wszystkie wymagane dokumenty, pozwalające m.in. jednostkowo zidentyfikować obiekt (spis obiektów powinien zawierać wszystkie podstawowe dane identyfikacyjne), potwierdzić prawa muzeum do dysponowania muzealium, a także uzasadnić konieczność dokonania skreślenia z księgi. Weryfikując prawo muzeum do swobodnego dysponowania obiektem, należy sprawdzić np. czy w umowie darowizny nie znalazły się zastrzeżenia uniemożliwiające wyzbycie się obiektu przez muzeum (deakcesję ze zbiorów) lub czy nie mamy do czynienia z obiektem o nieustalonej sytuacji prawnej.

Dodatkowo we wniosku powinny znaleźć się odniesienia do polityki gromadzenia zbiorów i kryteriów nabywania obiektów do kolekcji, konsekwencje skreślenia muzealium dla tejże polityki w kontekście wartości merytorycznej: artystycznej, historycznej lub naukowej obiektu.

W przypadku bezpowrotnego zniszczenia muzealium przed złożeniem wniosku instytucja składająca powinna zgromadzić odpowiednią dokumentację dotyczącą zarówno samego muzealium, jak i szczegółowych okoliczności jego zniszczenia oraz dopełnić wszystkich wymogów nałożonych przez prawo. Do wymogów tych zalicza się przede wszystkim powiadomienie Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów o okolicznościach zniszczenia muzealium, zgodnie z § 20 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą* (Dz. U. 2014, poz. 1240). W przypadku, gdy zniszczenie nastąpiło w wyniku przestępstwa – także powiadomienie organów ścigania oraz organizatora muzeum.

Szablon – punkt 16 – zawiera spis załączników, które obowiązkowo wymagane są przy składaniu wniosku o skreślenie muzealium. Rekomenduje się dołączenie do wniosku wszystkich wymienionych załączników, gdyż przedstawienie kompletnej dokumentacji ułatwi rozpatrzenia wniosku.

Wniosek podpisuje dyrektor instytucji.

Wykaz pól i ich instrukcja uzupełnienia

**Pole nr 1** – Instytucja wnioskująca o skreślenie: dane instytucji wnioskującej o skreślenie. Należy podać pełną nazwę instytucji, adres, imię i nazwisko reprezentanta oraz funkcję.

**Pole nr 2** – Osoba do kontaktu: imię i nazwisko osoby wypełniającej wniosek/osoby do kontaktu, stanowisko/funkcja, nr telefonu, adres e-mail. Zazwyczaj jest to inwentaryzator lub kustosz odpowiedzialny za zbiory.

**Pole nr 3** – Dane muzealium(ów) / ew. skrócony opis: dane muzealium podlegającego skreśleniu – numer inwentarza, autor/wytwórnia, miejsce powstania, czas powstania, materiał i technika, wymiary, wartość inwentarzowa). W przypadku większej liczby muzealiów niezbędne jest sporządzenie załącznika do wniosku z wykazem muzealiów zawierającym wymienione powyżej dane oraz podanie ogólnej liczby muzealiów.

**Pole nr 4** – Dane akcesyjne: opisany sposób nabycia/źródło i data nabycia, dokumenty nabycia (kopie dokumentów nabycia należy dołączyć do wniosku. Na dokumentację nabycia, która potwierdza tytuł do własności muzealium składa się np.: umowa darowizny/akt darowizny lub inny dokument, umowa/akt sprzedaży, orzeczenie sądu lub decyzja innego właściwego organu, ewentualnie protokół zdawczo-odbiorczy, potwierdzający przyjęcie), data wprowadzenie obiektu do ewidencji.

**Pole nr 5** – Przyczyna skreślenia z inwentarza: należy podać przyczynę skreślenia, wskazując na jedną ze wskazanych w ustawie o muzeach możliwości: (\*niepotrzebne skreślić):

– Błąd w zapisie (pod tą kategorią prawną rozumiemy np. nieuzasadniony wpis do inwentarza kopii, również scalanie elementów zespołu po przeprowadzonej konserwacji),

– Zmiana statusu prawnego (pod tą kategorią prawną rozumiemy np. nieuprawniony wpis do inwentarza np. oferty zakupu lub depozytu, konieczność zwrotu obiektu prawowitemu właścicielowi, przekwalifikowanie muzealium na przedmiot o charakterze materiału pomocniczego),

– Sprzedaż,

– Zamiana,

– Darowizna,

– Zamiana pomiędzy podmiotami

– Zniszczenie,

– Zniszczenie w wyniku przestępstwa,

– Inne.

**Pole nr 6** – Podstawa prawna: należy powołać się na odpowiedni artykuł i ustęp *Ustawy o muzeach* lub Rozporządzeń Ministra Kultury:

1. art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (zamiana)

2. art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (darowizna)

3. art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (sprzedaż)

4. art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (błąd w zapisie inwentarzowym)

5. art. 24 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (zmiana statusu prawnego) z zastrzeżeniem warunku wpisania muzealium jako zabytku, do rejestru zabytków

6. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 roku w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach, § 10 ust. 3. (zniszczenie)

7. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 roku w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach, § 10 ust. 3. oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczania zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą § 20 ust. 1 (zniszczenie w wyniku przestępstwa)

**Pole nr 7** – Uzasadnienie wniosku: należy opisać szczegółowo przesłanki decyzji o skreśleniu z inwentarza, przyczynę i zasadność wystąpienia z wnioskiem, także w kontekście wartości danego muzealium lub grupy muzealiów w gromadzonej kolekcji i prowadzonej polityki zbiorów, a także wskazać konsekwencje dla muzeum związane z wydaniem pozytywnej decyzji. Jeśli sytuacja tego wymaga, należy także szerzej omówić proweniencję muzealium, sposób ustalenia statusu prawnego obiektu lub związane z tym wątpliwości.

W przypadku zniszczenia należy opisać szczegółowo okoliczności zniszczenia muzealium i jego ujawnienia, np.: przyczyny wewnętrzne (działanie pracownika muzeum – intencjonalne lub przypadkowe), przyczyny zewnętrzne (celowe działanie człowieka np. włamanie i zniszczenie lub niezależne od człowieka np.: powódź, pożar, awaria instalacji, klęska żywiołowa, naturalne niszczenie), a także wskazać na brak możliwości odtworzenia zniszczonego muzealium (poparte szczegółowym raportem o stanie zachowania i opinią konserwatorską wraz z dokumentacją fotograficzną dołączoną w załączniku).

**Pole nr 8** – odpowiedź na pytanie, czy Rada Muzeum wnioskującego pozytywnie zaopiniowała wniosek o skreślenie muzealium (dołączyć kopię).

**Pole nr 9** – odpowiedź na pytanie, czy bezpośredni organizator muzeum zaopiniował wniosek o skreślenie muzealium (dołączyć kopię).

**Pole nr 10** – Instytucja przyjmująca obiekt: dane instytucji przyjmującej obiekt. Należy podać pełną nazwę instytucji, adres, imię i nazwisko reprezentanta, jego funkcję.

**Pole nr 11** – odpowiedź na pytanie, czy podmiot przejmujący wyraził na piśmie zgodę na przyjęcie muzealium.

**Pole nr 12** – odpowiedź na pytanie, czy uzgodniono warunki przekazania muzealium/ów pomiędzy muzeum i podmiotem przyjmującym (dołączyć kopię korespondencji).

**Pole nr 13** – odpowiedź na pytanie, czy sporządzono wstępny projekt umowy przekazania / darowizny / sprzedaży muzealium pomiędzy muzeum i podmiotem przyjmującym (dołączyć kopię projektu umowy).

**Pole nr 14** – Raport o stanie zachowania: powinien być sporządzony w przypadku, gdy stan zachowania obiektu ma znaczenie dla oceny zasadności wniosku. Poza opisem stanu zachowania obiektu należy podać datę sporządzenia, opis, aktualną dokumentację fotograficzną potwierdzającą zniszczenie oraz dokumentację sprzed zniszczenia, nazwisko osoby sporządzającej; w przypadku wniosku o skreślenie zniszczonego obiektu opinia powinna uwzględniać potwierdzenie wraz z uzasadnieniem o braku możliwości restauracji lub odtworzenia obiektu oraz opis zabezpieczenia zniszczonego obiektu do momentu wydania decyzji w sprawie.

**Pole nr 15** – odpowiedź na pytanie (dołączyć kopię powiadomienia NIMOZ o zniszczeniu, kopię powiadomienia organu ścigania, kopię powiadomienia organizatora).

**Pole nr 16** – Załączona dokumentacja: należy zaznaczyć/wymienić dołączoną do wniosku dokumentację, na którą składać się może:

1. Spis muzealiów (przy większej niż 1 liczbie),
2. Dokumentacja fotograficzna muzealiów,
3. Kopie dokumentów ewidencyjnych: karty ewidencyjne, strony księgi inwentarzowej, księgi wpływu;
4. Uzasadnienie wniosku (jeżeli w formie załącznika),
5. Raport o stanie zachowania,
6. Kopie dokumentów poświadczających tytuł prawny do muzealium: umowy nabycia, protokoły (sprzedaży, darowizny, przekazu), orzeczenia sądu lub decyzji innego właściwego organu,
7. Kopia uchwały Rady Muzealnej lub Powierniczej opiniującej wniosek o skreślenie muzealium z inwentarza,
8. Kopia opinii bezpośredniego organizatora o konieczności skreślenia muzealium z inwentarza.

W przypadku zamiaru przekazania muzealium innemu podmiotowi powinna zostać dołączona:

* 1. Kopia korespondencji potwierdzającej wolę stron przekazania/przejęcia obiektu,
	2. Projekt umowy.

W przypadku zniszczenia lub zniszczenia w wyniku przestępstwa dołączona dodatkowo:

* 1. Opinia konserwatorska o niemożności odtworzenia obiektu,
	2. Kopia powiadomienia NIMOZ o zniszczeniu zgodnie z § 20 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Kultury i dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczenia zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą*: „W przypadku gdy zbiory zostały utracone lub zniszczone, dyrektor muzeum przesyła do instytucji kultury dane dotyczące tych zbiorów oraz informacje o okolicznościach ich utracenia lub zniszczenia”,
	3. Kopia powiadomienia organu ścigania zgodnie z § 20 ust. 1 ww. *Rozporządzenia*:„W przypadku stwierdzenia, że zbiory zostały utracone, uszkodzone lub zniszczone w wyniku przestępstwa, dyrektor muzeum zawiadamia niezwłocznie najbliższą jednostkę Policji oraz organizatora muzeum”,
	4. Kopia powiadomienia organizatora,
	5. Informacja dyrektora muzeum o działaniach planowanych wobec obiektu po uzyskaniu zgody na wykreślenie go z inwentarza, np. likwidacja pozostałości po obiekcie, przekazanie go do badań naukowych lub dalsze przechowywanie go jako materiał konserwatorski,
	6. Jednoznaczne oświadczenie dyrektora muzeum o utracie przez muzealium cech zabytku, potwierdzone opinią pracownika merytorycznego.

W przypadku roszczeń strony trzeciej o charakterze własnościowym:

* 1. Poświadczone kopie dokumentacji sądowej/prawomocne orzeczenie sądu, z którego wynika prawo własności strony roszczącej do muzealiów objętych wnioskiem muzeum,
	2. Opinia ekspertów i oświadczenie dyrektora w zakresie rozpoznania czy poszczególne obiekty spełniają kryteria wpisu do rejestru zabytków.

Inna dokumentacja: (np. kopia uchwały komisji kwalifikującej do zbiorów).

Ogólna uwaga: aby wniosek został rozpatrzony i zaopiniowany pozytywnie przez Radę do Spraw Muzeów i Miejsc Pamięci Narodowej do wypełnionego wniosku należy dołączyć jak najpełniejszą dokumentację, zgodnie z opisem.