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

**\*niepotrzebne skreślić**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Instytucja wnioskująca o skreślenie | Nazwa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nazwisko i imię reprezentanta i funkcja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Stanowisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Osoba do kontaktu | Nazwisko i imię: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Stanowisko: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Telefon/adres e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Dane muzealium: | Liczba muzealiów ogółem: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1)  Dane muzealium (dla jednej pozycji):   1. Numer inwentarzowy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Autor/wytwórnia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Nazwa/tytuł: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 4. Miejsce i czas powstania: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 5. Materiał i technika: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6. Wymiary: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7. Wartość inwentarzowa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Dane akcesyjne: | 1. Sposób nabycia/źródło i data nabycia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. Dokument nabycia [[2]](#footnote-2): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. Data wpisu do inwentarza: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Przyczyna skreślenia z inwentarza | Katalog możliwości [[3]](#footnote-3):   1. Zamiana pomiędzy podmiotami 2. Darowizna na rzecz innego podmiotu 3. Sprzedaż 4. Błąd w zapisie 5. Zmiana statusu prawnego 6. Zniszczenie 7. Zniszczenie w wyniku przestępstwa 8. Inne[[4]](#footnote-4) |
|  | Podstawa prawna | Katalog możliwości [[5]](#footnote-5):   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) |
|  | Uzasadnienie wniosku[[6]](#footnote-6): należy opisać szczegółowo przyczynę i zasadność skreślenia, konsekwencje w kontekście polityki gromadzenia zbiorów (bieżącej i/lub historycznej), wartości merytorycznej: artystycznej, historycznej lub naukowej muzealium;  W przypadku, gdy przyczyną skreślenia są kwestie własnościowe (w tym darowizna, zamiana, sprzedaż)należy opisać proweniencję i sposób nabycia obiektu;  W przypadku zniszczenia należy podać:  a/okoliczności zniszczenia muzealium (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),  b/ informację o braku możliwości odtworzenia obiektu potwierdzone załączoną opinią konserwatorską | Uzasadnienie wniosku (przyczyna i zasadność skreślenia): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Konsekwencje skreślenia w kontekście:  polityki gromadzenia: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  wartości merytorycznej: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  W przypadku, gdy przyczyną skreślenia są kwestie własnościowe należy opisać proweniencję obiektu i sposób nabycia obiektu: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  W przypadku zniszczenia należy podać: okoliczności zniszczenia muzealium, informację o braku możliwości odtworzenia obiektu potwierdzone opinią konserwatorską: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Czy Rada Muzeum wnioskującego pozytywnie zaopiniowała wniosek o skreślenie muzealium? | TAK/NIE/nie dotyczy |
|  | Czy bezpośredni organizator muzeum zaopiniował wniosek o skreślenie muzealium? | TAK/NIE/nie dotyczy w przypadku MKiDN |
|  | Podmiot przejmujący w przypadku darowizny / zamiany / sprzedaży na rzecz innego podmiotu | Nazwa: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adres: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Nazwisko i imię reprezentanta: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Funkcja: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | Czy podmiot przejmujący wyraził na piśmie zgodę na przyjęcie muzealium? | TAK/NIE/nie dotyczy |
|  | Czy uzgodniono warunki przekazania muzealium/ów pomiędzy muzeum i podmiotem przyjmującym? | TAK/NIE/nie dotyczy |
|  | Czy sporządzono wstępny projekt umowy przekazania / darowizny / sprzedaży muzealium pomiędzy muzeum i podmiotem przyjmującym? Jeżeli opcja NIE, to należy dołączyć uzasadnienie | TAK – projekt należy dołączyć do wniosku/NIE/nie dotyczy |
|  | Czy do wniosku dołączono raport o stanie zachowania muzealium?  Szczegółowy raport o stanie zachowania zawiera: datę sporządzenia, opis, aktualną dokumentację fotograficzną potwierdzającą zniszczenie oraz dokumentację sprzed zniszczenia, nazwisko osoby sporządzającej raport;  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. | TAK/NIE/nie dotyczy (obowiązkowe w przypadku zniszczenia) |
|  | W przypadku zniszczenia w wyniku przestępstwa: czy do wniosku dołączono kopię powiadomienia NIMOZ o zniszczeniu, kopię powiadomienia organu ścigania, kopię powiadomienia organizatora? | TAK/NIE/nie dotyczy (obowiązkowe w przypadku zniszczenia): należy wymienić załączone dokumenty |
|  | Załączona dokumentacja | Załączniki [[7]](#footnote-7):   1. Spis muzealiów z danymi (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 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, 3. Kopia powiadomienia organu ścigania, 4. Kopia powiadomienia organizatora, 5. Informacja dyrektora muzeum o działaniach planowanych wobec obiektu po uzyskaniu zgody na wykreślenie go z inwentarza, 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)[[8]](#footnote-8). |

(data, miejscowość\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis osoby do kontaktu/wypełniającej wniosek)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(podpis reprezentanta Instytucji wnioskującej)

1. Przy większej liczbie obiektów dane należy podać w załączniku nr 1, a załącznik powinien być tak skonstruowany, aby znalazły się w nim wszystkie wymagane dane. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kopie dokumentów nabycia należy dołączyć do wniosku. Na dokumentację nabycia, która potwierdza tytuł do własności muzealiów składają się np.: umowy darowizny/akty darowizny lub inne, umowy sprzedaży, orzeczenie sądu lub decyzja innego właściwego organu, ewentualnie protokoły zdawczo-odbiorcze, potwierdzające przyjęcie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Odpowiednie podkreślić. [↑](#footnote-ref-3)
4. Należy opisać szczegółowo powód i wybrać odpowiednią podstawę prawną. [↑](#footnote-ref-4)
5. Odpowiednie podkreślić. [↑](#footnote-ref-5)
6. Opcjonalnie w formie załącznika, który zawiera wszystkie obowiązkowe elementy. [↑](#footnote-ref-6)
7. Odpowiednie podkreślić. [↑](#footnote-ref-7)
8. W przypadku wątpliwości związanych z uzupełnieniem wniosku, prosimy o kontakt z: Departamentem Dziedzictwa Kulturowego (DDK), Wydział ds. Muzeów: Dane kontaktowe: Tel: +48 22 42 10 450 Fax: +48 22 42 10 190 E-mail: ddk@kultura.gov.pl. [↑](#footnote-ref-8)