

Zarządzenie nr 15/2024

Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

z dnia 03.03.2024 r.

w sprawie powołania Komisji Szacunkowej Zbiorów

Zn. spr.: DK.0210.08.2024

Na podstawie § 30 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r. oraz § 3 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego OKL w Gołuchowie, posiłkując się uregulowaniem zawartym w § 3 ust. 1 i § 7 ust. 1 i Rozporządzenia Ministra Kultury z 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 r., nr 202, poz. 2073) zarządzam, co następuje:

§ 1

Powołuję Komisję Szacunkową Zbiorów przy Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie, zwaną dalej Komisją, w składzie:

- 1) Joanna Kostka – przewodnicząca,
- 2) Rafał Walendowski – zastępca przewodniczącego,
- 3) Bernadeta Kraszkiewicz – sekretarz,
- 4) Romana Koch – sekretarz,
- 5) Ewelina Paprocka – członek,
- 6) Rafał Sorek – członek,
- 7) Grzegorz Sado – członek,
- 8) Damian Michałowski – do oceny stanu zachowania i rekomendacji akcesji do zbiorów Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.

§ 2

Przedmiotem prac Komisji jest:

- 1) Ustalenie nazw pozyskanych przedmiotów;
- 2) Sporządzenie propozycji kwalifikacji pozyskanych przedmiotów do odnośnych inwentarzy eksponatów i ksiąg pomocniczych, a także inwentarza Biblioteki Zakładowej;
- 3) Przygotowanie pisemnej rekomendacji dla każdego proponowanego wpisu do inwentarzy eksponatów (muzealiów) uwzględniającej walory kolekcjonerskie, historyczne bądź artystyczne przedmiotu oraz jego stan zachowania.



Uzasadnienie powinno zawierać także ewentualne zastrzeżenia lub głosy odrębne członków Komisji;

- 4) Ustalenie wartości przedmiotów pozyskanych do zbiorów w drodze innej niż zakup;
- 5) Ustalenie wartości poszczególnych przedmiotów kupionych do zbiorów, kiedy rachunek uwzględnia tylko wartość zbiorczą;
- 6) Wycena eksponatów i przedmiotów wypożyczanych, która winna być dokonana przed wypożyczeniem eksponatów, w formie protokołu zatwierdzanego przez Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie;
- 7) Wskazanie przedmiotów do skreślenia z ewidencji zbiorów pomocniczych, przygotowanie ich wykazu wraz z pisemnym uzasadnieniem w szczególnych przypadkach;
- 8) Przygotowanie wykazów przedmiotów oferowanych przez darczyńców lub oferentów do zbiorów Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie, które nie powinny być rejestrowane w księgach ewidencyjnych Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.

§ 3

1. Posiedzenia Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji Szacunkowej Zbiorów, na wniosek własny lub Kierownika Działu Muzealnego, po wcześniejszym poinformowaniu Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie (ustnym, pisemnym, e-mailowym), w zależności od potrzeb.
2. Dla ważności podjętych ustaleń, posiedzenia Komisji muszą odbywać się w co najmniej trzyosobowym składzie, w obecności Przewodniczącego lub jego Zastępcy oraz Sekretarza.
3. Dokumentację z posiedzeń Komisji Szacunkowej prowadzi Dział Muzealny.
4. Protokół z ustaleniami Komisji przedstawia Dyrektorowi do akceptacji jej Przewodniczący.
5. Protokoły z posiedzeń Komisji, podczas których dokonywano wyceny i kwalifikacji przedmiotów nowo nabytych, a także rekomendacji do skreślenia z ewidencji przedmiotów pomocniczych należy sporządzać w 1 egzemplarzu, który jest przechowywany w Dziale Muzealnym, podobnie jak protokoły dotyczące szacowania eksponatów przeznaczonych do wypożyczenia.

§ 4


W pracach Komisji, na zaproszenie Przewodniczącego mogą brać udział osoby z poza jej składu. W przypadku konieczności zasięgnięcia opinii przez ekspertów zewnętrznych wymagana jest akceptacja Dyrektora Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie.

§ 5

Traci moc Zarządzenie nr 2/2012 z dnia 28 marca 2012 r. (znak sprawy: 0151/12) w sprawie powołania Zespołu do spraw kwalifikacji i wyceny darów muzealnych w Ośrodku Kultury Leśnej w Gołuchowie, a także Zarządzenie nr 24/2023 z dnia 22.08.2023 r. o powołaniu Komisji Szacunkowej Zbiorów.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Ośrodka Kultury Leśnej w Gołuchowie

Adam Kozyra

Otrzymują:

- Członkowie Komisji Szacunkowej Zbiorów
- Kierownik Działu Muzealnego
- a/a

**Procedura postępowania z nabytkami ruchomymi
przed włączeniem do zbiorów OKL oraz w procesie ich ewidencjonowania**

Czynności	Odpowiedzialny
<p>Przyjęcie dokumentów określających propozycję sposobu nabycia przedmiotów ruchomych do zbiorów OKL, są to:</p> <ul style="list-style-type: none">– oferta zakupu lub daru zawierająca dane właściciela, jego oświadczenie o posiadaniu praw majątkowych, ewentualnie autorskich. Oferta musi być podpisana przez oferenta i zaparafowana przez osobę przyjmującą ofertę i oferowane przedmioty,– historia obiektu spisana zgodnie z wiedzą właściciela (o ile to możliwe). <p>W uzasadnionych przypadkach (np. korzystna oferta kupna i jej wykorzystanie wymaga szybciej decyzji, niezwykła wartość poznawcza przedmiotów, którą ocenia pracownik merytoryczny), za wcześniejszą zgodą Dyrektora możliwy jest zakup takich przedmiotów (może być to notatka z informacją o zgodzie przy dekretacji pisma).</p> <p>W przypadku przejęcia eksponatów (uzyskanie ich np. podczas wyjazdu terenowego), gdy niemożliwe jest ustalenie właściciela, pracownik merytoryczny powinien z rozwagą dokonać wyboru przedmiotów, które ze względu na walory poznawcze, ekspozycyjne oraz stan zachowania mogłyby stanowić uzupełnienie zbiorów OKL, a następnie powinien sporządzić notatkę opisującą warunki przejęcia przedmiotów oraz w załączniku ich szczegółowy wykaz. Notatka musi zostać zaakceptowana przez Dyrektora.</p> <p>Dokumenty związane z zakupem, po zarejestrowaniu w sekretariacie OKL trafiają do Przewodniczącego KSz (lub kierownika DM), a na posiedzeniu KSz stwierdza, czy jest to środek trwały, wraz z protokołem z posiedzenia KSz jej przewodniczący składa do sekretariatu OKL i po jego rejestracji i zatwierdzeniu przez Dyrektora OKL trafia do DF w celu zapłaty i przyjęcia do ewidencji środków trwałych lub niskocennych; w przypadku zakupu obiektu lub obiektów kopie dokumentów pozostają w DM, oryginały są przekazywane do DF w celu dokonania płatności; w pozostałych przypadkach całość dokumentacji (oryginały) trafiają do DM.</p>	<p>Kierownik Działu Muzealnego (dalej: DM) Dział Finansowy (dalej: DF)</p>

<p>Pozyskane przedmioty umieszcza się w magazynie przejściowym lub w miejscu wyznaczonym przez Kierownika DM, w razie potrzeby zostają poddane wstępnemu oczyszczeniu.</p> <p>Przedmioty stanowiące ofertę darowizny lub zakupu oraz ewentualne przedmioty zakupione są przedmiotem obrad Komisji Szacunkowej Zbiorów, która w przypadku ich pozyskania w drodze darowizny dokonuje wyceny wartości przedmiotów. KSz rekomenduje ewidencjonowanie przedmiotów w odpowiednich do ich cech i stanu zachowania księgach ewidencyjnych OKL; jeśli rekomendacja dotyczy ksiąg inwentarzowych muzealiów – wraz z pisemnym uzasadnieniem, jeśli KSz rekomenduje ewidencjonowanie w księdze pomocniczej – uzasadnienie nie jest konieczne.</p> <p>W przypadku rekomendacji nieprzyjęcia (darowizna) Komisja sporządza pisemne uzasadnienie.</p> <p>Protokół wraz z załącznikami z posiedzenia KSz akceptuje Dyrektor. Po akceptacji rekomendacji Komisji przez Dyrektora zostaje sporządzona umowa na zakup/dar, która zawiera wykaz przedmiotów rekomendowanych i zaakceptowanych oraz ewentualnie wykaz przedmiotów zwróconych oferentowi. Po akceptacji protokół trafia do DM (rejestracja we właściwym zbiorze akt). Dokumenty zakupu – oryginały trafiają do DF, kopie do Kierownika DM, a po 25 latach oryginały są przekazywane do akt nabywania zbiorów (DM).</p> <p>Przed brakowaniem dokumentów finansowych oddanych do archiwum zakładowego oryginały faktur za środki trwałe i nietrwałe ewidencjonowane w księgach muzealnych muszą trafić do DM celem przechowywania oryginału jako dowodu własności. Przez 25 lat DM ma kopie takich dokumentów, na której musi znajdować się numer rejestru księgowego, w celu umożliwienia sięgnięcia do oryginału dokumentu w razie potrzeby.</p> <p>Sporządzenie protokołu przyjęcia dóbr kultury (zbiorczy dla danego oferenta); wpis do właściwych ksiąg ewidencyjnych, nadanie i naniesienie na eksponaty numerów ewidencyjnych; w przypadku ewidencji muzealiów – wykonanie fotografii dokumentacyjnej.</p> <p>Procedura wpisów:</p> <ul style="list-style-type: none"> • muzealia: księga wpływu i właściwy inwentarz, • materiałów dydaktycznych: bezpośredni wpis do księgi ewidencyjnej (włącznie z wpisem wartości po wycenie KSz i akceptacji Dyrektora OKL), • archiwalia: wpis do księgi wpływu (po wycenie wartości) i wpis do właściwej księgi archiwaliów 	<p>Kierownik DM osoba zajmująca się oceną konserwatorską eksponatów</p> <p>Przewodniczący KSz Kierownik DM DF</p> <p>Przewodniczący KSz Kierownik DM</p> <p>Kierownik DM DE (biblioteka)</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> • zbiory biblioteczne: bezpośredni wpis do księgi ewidencyjnej biblioteki oraz do księgi akcesji biblioteki. <p>Wpis do systemu SILP na podstawie OT lub NT; uzupełnienie danych według instrukcji, wydruk karty ewidencyjnej cz. b (magazynowej).</p> <p>Opracowanie naukowe, wydruk karty ewidencyjnej.</p> <p>Przekazanie eksponatów do magazynów, ewentualnie w miejsce wskazane przez Kierownika DM.</p>	<p>DF Kierownik DM</p> <p>Kierownik DM</p>
---	--

