

Protokół kontroli przeprowadzonej w Muzeum Historyczne Miasta Krakowa na zlecenie Urzędu Miasta Krakowa.

W dniu 27 maja 2019 roku w tymczasowej siedzibie Muzeum Historyczne Miasta Krakowa przystąpiono do przeprowadzenia zleconej przez Urząd Miasta Krakowa kontroli w zakresie:

- 1) Ewidencjonowania zabytków muzealnych
- 2) Przeprowadzania kontroli zgodności zapisów ewidencyjnych ze stanem faktycznym
- 3) Przenoszenia zabytków poza teren muzeum
- 4) Stanu zabezpieczenia wszystkich obiektów budowlanych przed pożarem i przestępczością
- 5) Planu ochrony muzeum
- 6) Instrukcji przygotowania zbiorów do ewakuacji
- 7) Przeprowadzania corocznej kontroli stanu technicznego budynków
- 8) Prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych

Forma kontroli – formularz pytań zaakceptowany przez UMK

Podstawa kontroli:

1. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2018 r., poz. 1983 ze zm.);
2. Ustawa z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U. z 2018 r., poz. 720, ze zm.);
3. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2018 r., poz. 2067 ze zm.);
4. Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2018 r. poz. 1202 ze zm.)
5. Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2018 r., poz. 620 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (Dz.U. z 2004 r. Nr 202, poz. 2073);
7. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów (Dz.U. z 2008 r. Nr 91, poz. 569);
8. 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 (Dz.U. z 2014 r., poz. 1240);

9. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 25 sierpnia 2004 r. w sprawie organizacji i sposobu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2004 r., Nr 212, poz. 2153);
10. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. z 2010 r. poz. 109, poz. 719);
11. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. z 2003 r., Nr 120, poz. 1134);
12. Regulaminu organizacyjnego muzeum.

Muzeum Historyczne Miasta Krakowa z siedzibą główną przy ul. Rynek Główny 35 w Krakowie obecnie z powodu remontu siedziby zajmuje dwie lokalizacje – część biur, w tym pomieszczenia Działu Inwentarzy oraz pomieszczenia Kierownika ds. administracyjnych znajdują się w oficynie budynku z wejściem od ulicy Szczepańskiej, pozostałe biura w tymczasowej siedzibie przy ulicy Pawiej 5. Magazyny muzealne, oddział udostępniany zwiedzającym w dni świąteczne przy ulicy Księcia Józefa 337. Wszystkie dokumenty ewidencyjne znajdują się w pokoju Głównego Inwentaryzatora i tam też były kontrolowane.

Ewidencjonowanie

Dokumentacja ewidencyjna zbiorów znajduje się w biurze Głównego Inwentaryzatora pana Andrzeja Malika. Kontrolę w zakresie punktów 1—3 przeprowadzono w jego obecności.

Główny Inwentaryzator jest w świetle obowiązującego w MHMK Regulaminu podległy bezpośrednio zastępcy dyrektora ds. Organizacji i działalności podstawowej. Głównemu Inwentaryzatorowi Podlegają Pracownia Digitalizacyjna (odrębna od Pracowni Fotograficznej i fotografująca/ skanująca wyłącznie obiekty 2D), oraz magazyn zbiorów, będący równocześnie osobnym udostępnianym zwiedzającym Oddziałem – Thesaurus Cracoviensis. W Muzeum funkcjonują również 4 podręczne magazyny przy oddziałach Muzeum Nowej Huty, Domu pod Krzyżem, fabryce Emalia oraz w siedzibie głównej Muzeum w Pałacu Krzysztofory.

Muzealia zgromadzone w MHMK obejmują ogółem 95 251 pozycji inwentarzowych pod którymi zewidencjonowano 172 337 obiektów. Jest to stan z początku maja 2019. Obiekty podzielone są na 40 Działów Zbiorów z zachowaniem podziału albo na materiał czy technikę wykonania, albo na odrębność historycznych kolekcji.

Wszystkie wpisy w księgach staranne i czytelne. Księgi prawidłowo przesnurowane, zapieczętowane i opatrzone podpisem dyrektora. Stronice ksiąg ponumerowane.

Zachowane zostały dotychczas stosowane oznaczenia i numeracja historycznych kolekcji, co jest równocześnie praktyką rekomendowaną przez standard Spectrum 4.0 stanowiący wzorcowy europejski standard procesów i procedur zarządzania zbiorami w Muzeach. Księgi Inwentarzowe nie są więc oznakowane w sposób konsekwentny posiadając bądź oznaczenia literowe, bądź liczbowe, bądź mieszane. Rekomenduje się kontynuowanie dotychczasowej praktyki w tym zakresie.

W Księgach Inwentarzowych w ostatnich pięciu latach brak wykreśleń. Ewentualne braki wykazywane w czasie scontrów zgłaszane są organom ścigania. Po upływie trzech lat od daty umorzenia śledztwa obiekty te zostaną wykreślone z inwentarza zgodnie z zapisami Rozporządzenie MK w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach, § 10, pkt.2

- Skreślenie 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.

Na mocy obecnego pełnomocnictwa dla pana Andrzeja Malika Główny Inwentaryzator nie może dokonywać samodzielnie wykreśleń z Ksiąg Inwentarzowych. Wykreśleń, o których mowa w świetle istniejących w MHMK procedur powinien dokonywać Dyrektor Muzeum.

Muzeum Historyczne Miasta Krakowa prowadzi Księgę Akcesji. Zgodnie z procedurą poprzedzającą wejście obiektu Spectrum 4.0 obiekty przyjmowane do Muzeum uzyskują wstępne opracowanie, a po decyzji przyporządkowującej je do odpowiednich kolekcji dostają numery działowe. Konkordancja pomiędzy numerami działowymi, a numerami Księgi Akcesji możliwe jest prześledzenie historii obiektu od początku jego muzealnego życia. Prowadzone są karty magazynowe muzealiów oraz elektroniczny system kontroli przemieszczeń.

W muzeum prowadzone są księgi depozytowe, odrębne dla każdej kategorii obiektu. Depozyty obejmujące 712 obiektów, Depozyty Archeologiczne obejmujące 782 obiekty, depozyty Płaszów obejmujące 381 obiektów, Depozyty Leniniana obejmujące 2 obiekty, Depozyty MPRL obejmujące 16 obiektów.

Zwraca uwagę, że Muzeum Historyczne Miasta Krakowa, które w latach ubiegłych przejęło kilka dotychczas odrębnych kolekcji muzealnych np. kolekcję Muzeum Lenina, czy kolekcję Muzeum PRLu przejmuje obiekty zachowując ich dotychczasowe oznaczenia numeryczne, tak w zakresie obiektów, jak i numeracji czy nazewnictwa ksiąg ewidencyjnych. Jest to praktyka zgodna ze standardem Spectrum 4.0 i zalecana przez NIMOZ w odniesieniu do przejmowanych muzealiów.

W muzeum prowadzona jest dokumentacja elektroniczna. Dane są systematycznie back up'owane, co 24 godziny. Kopia danych przechowywana jest na odrębnym serwerze usytuowanym w odrębnym budynku.

Muzeum stosuje księgi inwentarzowe z wydruków ksiąg elektronicznych. Księgi z wydruków dotyczą jednak wyłącznie zamkniętych, przejętych kolekcji Muzeum PRLu. Brak perspektyw rozwoju tych kolekcji likwiduje tym samym problem wyboru właściwego momentu spięcia, przesnurowania, opisanie i opieczutowanie wydruków. Księgi te są już przesnurowane i opieczetowane, w chwili obecnej czekają na oprawy introligatorskie.

MHMK dokonuje wpisów ewidencyjnych z zachowaniem terminu wskazanego Rozporządzeniem. Wszystkie obiekty zostają zewidencjonowane z zachowaniem wymaganych prawem 60 dni. Karty ewidencyjne mają postać tekturowych wydruków z systemu bazodanowego MusNet. Każda karta posiada fotografię obiektu. W muzeum stosuje się również karty magazynowe.

W Muzeum Historycznym obowiązuje Zarządzenie Dyrektora z dnia 1 marca 2019. Załącznikiem do Zarządzenia jest procedura dotycząca pozyskiwania, ewidencjonowania i ruchu muzealiów.

Procedura uwzględnia także procedurę nabywania do kolekcji, która zgodna jest z zalecanymi przez Spectrum 4.0 najlepszymi praktykami w tej kwestii, za wyjątkiem pobrania oświadczeń od oferenta oraz wywiadu co do warunków przechowywania, eksponowania i ewentualnej konserwacji prewencyjnej oferowanego obiektu.

Procedura nie wspomina o ewentualnym posiadaniu przez instytucję Polityki Gromadzenia Zbiorów, co może skutkować przyjmowaniem darów i depozytów nie przystających do profilu zbiorów. Oferty przechodzą co prawda przez Komisję Nabytków Muzealnych wymienioną w procedurze, nie mniej jednak brak spisanej Polityki Gromadzenia nie daje punktu odniesienia przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu daru czy depozytu, co skutkować może gromadzeniem obiektów nie nadających się do ekspozycji i nie przydatnych w prowadzeniu badań, a zajmujących miejsce w przestrzeni magazynowej.

Scontra

Procedura okresowej kontroli zbiorów muzealnych (scontrum) jest opisana w załączniku nr 1 do zarządzenia Dyrektora Muzeum nr 3/2019 z dnia 1 marca 2019 r. Zgodnie z tą procedurą okresowej kontroli poddawane są zbiory w rozbiciu na kolekcje lub grupy kolekcji. Procedura określa również sposoby postępowania w wypadku stwierdzenia braku lub uszkodzenia muzealium. Przyjęty w Muzeum Historycznym cykl obowiązkowej kontroli ustalono na 10 letni. Taki okres przeprowadzania kontroli jest teoretycznie możliwy w świetle §3 pkt. 6 Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 maja 2008 r. w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów (Dz.U. z 2008 r. Nr 91, poz. 569) po uzyskaniu zgody organizatora muzeum o którym mowa w art.5 pkt. 1 Ustawy o muzeach czyli w tym wypadku Prezydenta Miasta Krakowa. Zgodę taką muzeum otrzymało decyzją Dyrektora Wydziału Kultury Urzędu Miasta Krakowa pana Stanisława Dziedzica 6 grudnia 2006 roku. Budzi wątpliwość brak obowiązku uczestnictwa przedstawiciela Działu Inwentarzy w każdej komisji scontrowej. Jest to zapewne spowodowane nie wystarczającą ilością zatrudnionych w Dziale Inwentarzy w stosunku do ilości zbiorów będących w posiadaniu Muzeum.

Przenoszenie muzealiów

Muzeum Historyczne Miasta Krakowa niewiele wypożycza na zewnątrz. Każde wypożyczenie następuje na podstawie zgody Dyrektora instytucji udzielonej na pisemną prośbę strony biorącej do używania. Wypożyczenie obiektów następuje po podpisaniu umowy użyczenia (wzór w załączeniu). Umowa stosowana w MHMK zawiera wszystkie wymagane Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 15 maja 2008 roku w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów. Podstawą wydania obiektów jest protokół zdawczo-odbiorczy podpisany przez obie strony zawartej wcześniej umowy. Do protokołu załączone są zalecane warunki konserwatorskie eksponowania obiektów oraz stan zachowania. Wzór stanu zachowania przewiduje dokumentację fotograficzną obiektu, i taki jest zawsze stosowany. Wszystkie muzealia stanowiące własność MHMK posiadają dokumentację cyfrową, znacząca większość dokumentację cyfrową w rozdzielczości 8500 pikseli na dłuższym boku dla eksponatów 2D, i 6000 dla obiektów 3D. Muzeum nie pobiera opłat na wypożyczenie, pobiera opłaty za ewentualne przygotowanie obiektów do wypożyczenia (konserwacja, koszty specjalistycznych materiałów pakunkowych, oprawa). Przy wypożyczeniach komercyjnych oraz wypożyczeniach zagranicznych stosuje się ubezpieczenia komercyjne. Przy wypożyczeniach do instytucji niemuzealnych zawierana jest dodatkowo umowa partnerska bądź umowa barterowa.

Muzeum wypożycza obiekty w długi termin według zasad stosowanych przy wypożyczeniach krótkoterminowych. Kontroli stanu zachowania oraz stanu zabezpieczeń in situ dokonują pracownicy MHMK co roku sporządzając przy tej okazji stosowny protokół.

Kontrolowane muzeum przy wypożyczeniach obiektów szczególnie cennych sprawdza warunki konserwatorskie i stan zabezpieczeń in situ własnymi siłami. Stosowana przez MHMK ochrona transportów składa się z kuriera muzealnego oraz pracownika ochrony zgodnie z zasadami, w zależności od ilości jednostek obliczeniowych dla każdego transportu. Organizacją transportu zajmuje się w Muzeum Dział Produkcji Wystaw i Wydarzeń Muzealnych. Wewnętrznej instrukcji kurierskiej muzeum nie posiada. Kurier zawsze podróżuje z obiektem.

Zabezpieczenia obiektów budowlanych przed pożarem i przestępczością

Kontroli dokumentacji w sprawie planów ochrony i ppoż dokonano przy udziale pani Urszuli Misiny zastępcy kierownika ds. administracyjnych. Wizji lokalnej w Oddziałach Rynek Podziemny oraz Kamienica Hipolitów dokonano 19 czerwca 2019 r. W Muzeum Historycznym funkcjonuje jeden (ogólny na wszystkie oddziały) podstawowy Plan ochrony zabytku nieruchomego Muzeum Historycznego Miasta Krakowa i jego oddziałów na terenie Krakowa. Jest on uzgodniony z WUOZ 28 maja 2015 roku. Będzie on aktualizowany w odniesieniu do Oddziału Thesaurus Cracoviensis oraz przejętego w marcu tego roku Oddziału Muzeum Nowej Huty. Plan ten zawiera analizę potencjalnych zagrożeń, określenie stref zagrożeń, wyznaczenie dróg ewakuacji ludzi i zbiorów, omawia sprzęt potrzebny do ewakuacji zbiorów. Plan określa również formy współpracy w sytuacji kryzysowej z zewnętrznymi służbami – policją, strażą pożarną. W Muzeum funkcjonują Plany ochrony i instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla każdego obiektu budowlanego. Ich częścią składową są instrukcje ewakuacji zbiorów (zabytków ruchomych), które znane są wszystkim kierownikom poszczególnych Oddziałów.

W Muzeum nie stosuje się systemu przepustkowego. Nie stosuje się mechaniczno-elektronicznych depozytorów kluczowych oraz nie ma systemu klucza centralnego. W każdym oddziale istnieje system sygnalizacji przeciwpożarowej oraz system monitoringu – telewizji dozorowej. Nagrania przechowywane są 30 dni. W każdym oddziale funkcjonują również systemy sygnalizacji włamania i napadu. Ograniczony dostęp osób nieupoważnionych polega na zatrzymaniu osoby niezatrudnionej przy posterunku wartowniczym do momentu nadejścia pracownika wprowadzającego gościa. Osób wchodzących do stref biur nie legitymuje się i nie spisuje w książce wejść. Osób nie zatrudnionych w muzeum nie dopuszcza się do stref magazynowych. Kontrola dostępu i ruch przepustkowy funkcjonują wyłącznie w oddziale Thesaurus Cracoviensis.

Projekty systemów sygnalizacji ppoż., sygnalizacji napadu i włamania, telewizji dozorowej i systemu dostępu zostały zaopiniowane przez NIMOZ w odniesieniu do budynków Pałacu Krzysztofory oraz Thesaurus. Uzgodnienia dla Podziemi rynku wykonywał Zarząd Budynków Komunalnych. We wszystkich oddziałach MHMK zadania ochrony fizycznej pełni zewnętrzna służba ochrony oraz pomocnicy muzealni/ opiekunowie ekspozycji. Ochrona firmą zewnętrzną pełniona jest całodobowo, ochrona pełniona przez pomocników muzealnych w czasie otwarcia ekspozycji dla zwiedzających.

Zabezpieczenia techniczne stosowane w MHMK w rozbiciu na kontrolowane oddziały przedstawia się następująco:

Pałac Krzysztoforów: na parterze i w piwnicy - okna w zgodzie z normą PN-EN 1627, drzwi w 3 klasie odporności, zamki w 5 klasie zabezpieczenia. W oddziale nie zastosowano żaluzji ani krat, powyżej 1 kondygnacji. Na parterze w oknach są kraty stalowe.

Kamienica Hipolitów (oddany w 2017 r.): okna w zgodzie z normą PN-EN 1627, na parterze w oknach kraty stalowe. Klatka schodowa wiodąca na ekspozycję z sieni budynku oddzielona kratą. Brama wjazdowa do sieni zabytkowa na podstawie ustaleń z WUOZ o odstępstwach od norm. Biura w oficynie. Dostęp do oficyny wyłącznie z sieni budynku frontowego.

Thesaurus: na parterze i w piwnicy - okna w zgodzie z normą PN-EN 1627, drzwi w 3 klasie odporności na włamanie, zamki dodatkowe w 5 klasie zabezpieczenia, krat nie ma, żaluzji nie ma.

Rynek Podziemia: Okna okratowane, za wyjątkiem okienka wentylacyjnego o wymiarach ca 30 x 15 cm., drzwi w 3 klasie odporności na włamanie. Z uwagi na szczególnie zabytkowy charakter budynku w uzgodnieniu z WUOZ zastosowano odstępstwa od norm. Drzwi wejściowe drewniane zabytkowe zarówno w wejściu głównym od strony wschodniej Rynku, jak i w wejściu od restauracji od strony zachodniej.

Wszystkie oddziały na pozostałych kondygnacjach stosują zabezpieczenia przewidziane Rozporządzeniem.

Plan ochrony muzeum

W ogólnym planie Ochrony zabytku nieruchomego Muzeum Historycznego Miasta Krakowa i jego oddziałów na terenie Krakowa, co wykazuje pismo Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków nr OZKR.5122.8.2015 TT z roku 2015 brakuje:

- podpisów potwierdzających zapoznanie się z planem osób odpowiedzialnych za organizację ewakuacji,
- plan nie wskazuje źródeł i sposobów pozyskania materiałów i środków przewidzianych do zabezpieczania zabytków podczas ewakuacji,
- nie posiada wykazu materiałów i sprzętów przewidzianych do zabezpieczania zbiorów,
- wykazania sposobów podwyższenia klasy odporności ogniowej,

Część z tych postulatów została uzupełniona na bieżąco (środki i materiały do zabezpieczenia zbiorów) pozostałe, jak aktualizacja podpisów osób odpowiedzialnych za organizację ewakuacji, aktualizacja samochodu do ewakuacji oraz potwierdzenie działań podnoszących klasę odporności ogniowej należy zweryfikować ponownie.

Instrukcja przygotowania zbiorów do ewakuacji

Instrukcja jest częścią Planu Ochrony Zabytków Ruchomych, odrębna dla każdego oddziału. Instrukcje te zawierają wykazy obiektów szczególnie cennych, listę osób, które zapoznały się z instrukcją, drogi i kierunki ewakuacji oraz wskazują miejsce przechowywania zbiorów w czasie kryzysu. Podczas kontroli sprawdzono instrukcje przeciwpożarowe dla oddziałów Kamienica Hipolitów, Rynek Główny podziemia, Pałac Krzysztoforów oraz Thesaurus Cracoviensis. Stwierdzono, że trzy pierwsze wymienione oddziały wskazują w instrukcji przeciwpożarowej jako miejsce docelowe ewakuacji

zbiorów Thesaurus Cracoviensis. Miejscem docelowym natomiast dla zbiorów z Thesaurusa jest natomiast budynek przy ulicy Szpitalnej 21.

Przeprowadzanie corocznej kontroli stanu technicznego budynków muzealnych

Kontrola w zakresie stanu technicznego budynków oraz sprawdzanie ksiąg budynków dla oddziałów Rynek Podziemia, Pałac Krzysztoforów, Thesaurus Cracoviensis oraz Kamienica Hipolitów miała miejsce przy udziale pani Anny Wdzięczny, kierownika działu Technicznego Muzeum. Kontrole kompleksowe odbywają się co 5 lat na mocy art. 62.1 pkt. 2 prawa budowlanego.

Prowadzenie ksiąg budynków

Książki budynków prowadzone są na bieżąco, a wpisy w nich dokonywane odzwierciedlają stan faktyczny.

Dla Thesaurusa ostatnie wpisy dotyczą:

29.05.19 przegląd stanu technicznego budynku wraz z przeglądem kominarskim

Dla Krzysztoforów skrzydło wschodnie:

19.04.19 przegląd wentylacji mechanicznej w budynku

20.05.19 przegląd stanu technicznego budynku

Dla Kamienicy Hipolitów:

19.04.19 przegląd kotłów gazowych

20.05.19 okresowy przegląd stanu technicznego budynku

Dla Podziemi Rynku:

10-11.04.19 przegląd poprawnego działania wentylacji mechanicznej

20.05.19 okresowa kontrola stanu technicznego budynku zgodnie z art. 62.1 pkt 3 prawa budowlanego.

Wnioski pokontrolne:

- 1) W zakresie prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej obiektów, kontroli zbiorów i przestrzegania warunków i trybu przenoszenia muzealiów uchybień nie stwierdzono.
- 2) W tworzonego nowego Regulaminie instytucji zaleca się uwzględnić podległość służbową Działu Inwentaryzacji bezpośrednio pod Dyrektorem Muzeum. W trakcie przygotowań do składania wniosku o nazwie e-Muzea w roku 2015 NIMOZ dokonał ewaluacji muzeów – kandydatów do uczestnictwa w konsorcjum. W przekazywanej wówczas dyrektorom opinii zawarto postulat, aby zwrócono uwagę na podległość służbową Głównego Inwentaryzatora/Kierownika Działu Inwentaryzacji. W zgodzie z tą opinią Główny Inwentaryzator wykonując w imieniu dyrektora kontrole zbiorów, realizuje bezpośrednio założenia ustawy.

Przepisy ogólne, w tym ustawa o rachunkowości, powołują się na zasadę transparentności działań, a wiąże się to m.in. z rozdziałem podległości służbowej kontrolującego od kontrolowanego (w skrócie, organ kontrolny nie może podlegać organowi kontrolowanemu – czyli Kierownikowi Działu Zbiorów). W związku z powyższym, podległość Gł. Inwentaryzatora powinna być bezpośrednia i wyłączna pod głównym dyrektorem.

- 3) Pełnomocnictwo udzielone Kierownikowi Działu Inwentarzy nie obejmuje prowadzenia Ksiąg Inwentarzowych i dokonywania w nich skreśleń i adnotacji. W efekcie wszystkie zmiany w Księgach Inwentarzowych MHMK Dyrektor musi dokonywać osobiście. Należy rozważyć rozszerzenie pełnomocnictwa.
- 4) W instytucji funkcjonuje ciało doradcze Dyrektora – Komisja Nabytków Muzealnych, którego spectrum działania opisane zostało w załączniku do Zarządzenia Dyrektora z dnia 1 marca 2019. Należy rozważyć uzupełnienie procedury o konieczność pobierania oświadczeń od oferentów oraz wywiadu, co do warunków przechowywania, eksponowania i ewentualnej konserwacji prewencyjnej oferowanego do nabycia obiektu.
- 5) Wspomniana wyżej procedura nie wspomina o ewentualnym posiadaniu przez instytucję Polityki Gromadzenia Zbiorów, co może skutkować przyjmowaniem darów i depozytów nie przystających do profilu zbiorów. Oferty przechodzą przez Komisję Nabytków Muzealnych nie mniej jednak brak spisanej Polityki Gromadzenia nie daje punktu odniesienia przy podejmowaniu decyzji o przyjęciu daru czy depozytu, co skutkować może gromadzeniem obiektów nie nadających się do ekspozycji i nie przydatnych w prowadzeniu badań, a zajmujących miejsce w przestrzeni magazynowej. Należy rozważyć opracowanie Polityki Gromadzenia Zbiorów.
- 6) Należy rozważyć wprowadzenie do procedury scentrowanej obecności w komisji scentrowanej przedstawiciela Działu Inwentarzy, gwarantującej należyte wykonanie kontroli zgodności zapisu ze stanem faktycznym, a także należyte monitorowanie realizacji nakazanych protokołem kontrolnym zaleceń. Z uwagi na odstępstwo od zasad wymienionych w Rozporządzeniu *w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach* poprzez zgodę Urzędu Miasta Krakowa na przeprowadzanie kontroli w cyklu 10 letnim każdorazowe uczestnictwo przedstawiciela Działu Inwentarzy byłoby teoretycznie możliwe. W odczuciu kontrolującego zasadnym byłoby również zlecenie opinii prawnej ewentualnie zarządzenia Dyrekcji zabezpieczających Muzeum przed zarzutami wynikającymi z nieprzestrzegania zaleceń ustawy o rachunkowości. Rozbieżności pomiędzy Rozporządzeniem *w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach* a *ustawą o rachunkowości*, zostały zanalizowane przez NIMOZ a wnioski zostały umieszczone na ich stronie internetowej:

„Pomiędzy rozporządzeniem w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach, a ustawą o rachunkowości występują rozbieżności oraz kolizja prawna. Najwyższa Izba Kontroli w raporcie „Informacja o wynikach kontroli ochrony i udostępniania zasobów w muzeach w Polsce w latach 2006-2008” wskazuje na sprzeczność w zakresie częstotliwości prowadzenia kontroli. Różnice dotyczą również celu realizacji kontroli dokumentacji ze stanem faktycznym, jak i inwentaryzacji. Pierwsza metoda zakłada sprawdzenie nie tylko stanu liczbowego zbiorów, ale także poprawności prowadzenia dokumentacji ewidencyjnej, druga również skupia się na określeniu stanu posiadania, jednakże ważnym elementem jest określenie wartości zasobu. Inwentaryzacja nie

wymaga powoływania komisji spisowej, a kontrola zgodności tak. Z powyższych powodów wbrew obiegowym opiniom te dwie formy kontroli nie są równoważne, a muzea są zobowiązane do stosowania procedur kontrolnych określonych zarówno ustawą, jak i rozporządzeniem.

Mając na uwadze rozbieżności w zapisach rozporządzenia o ewidencji i ustawy o rachunkowości zalecane jest realizowanie kontroli w sposób wymagany obydwoma wskazanymi przepisami uwzględniając możliwości kadrowe i techniczne instytucji."

Mając świadomość powyższego kontrolujący stoi jednak na stanowisku, że muzealia nie mogą być traktowane jako środki trwałe, ponieważ np. nie podlegają amortyzacji i nie mogą podlegać egzekucji (Art. 30 ustawy o muzeach), a więc zgodnie z tym nie podlegają bezpośrednio pod ustawę o rachunkowości.

- 7) Kontrolujący sugeruje wprowadzenie w instytucji Instrukcji Kurierskiej regulującej wszystkie czynności wymagane od kuriera obecnego przy transportach obiektów. Instrukcja taka powinna zawierać opisane ryzyka i sposoby ich minimalizowania oraz przeciwdziałania.
- 8) Kontrolujący sugeruje ponowne odniesienie się do pisma WUOZ OZKr.5122.8.2015 TT i weryfikację czy wszystkie wymienione przez Konserwatora Wojewódzkiego poprawki zostały uwzględnione. Zaleca się również bezwzględne sprawdzenie czy wszystkie osoby odpowiedzialne za ewentualną ewakuację zbiorów w sytuacji zagrożenia według aktualnego stanu zatrudnienia zapoznały się z instrukcjami i potwierdziły ten fakt własnoręcznymi podpisami. Należy również rozważyć, czy nie rozszerzyć grona osób znających instrukcje o brygadzystów/szefów zmiany pomocy muzealnych. W chwili obecnej wymaganie znajomości instrukcji ograniczone jest wyłącznie do kierowników Oddziałów.

Agnieszka Widołko-Risape

