

MĚSTO ZUBŘÍ

VNITŘNÍ PŘEDPIS



REŽIM ZACHÁZENÍ SE SBÍRKOU MUZEA ZUBŘÍ

Ve znění nového vnitřního předpisu č. 007/2016
Doplňuje vnitřní předpis Statut Muzea Zubří č. 06/2016

Č. ev.: **007/2016**
Počet stejnopisů: 1

Hlavní garant: Bc. Erika Ondřejová
Členové garančního týmu:
První člen:
Datum platnosti: 10. 03. 2016
Datum účinnosti: 10. 03. 2016
Vydává: **Rada města Zubří**
Vydání doporučil: Vedoucí Odboru kultury a sportu – Mgr. Lenka Přečková
Číslo usnesení orgánu obce: **RM 35/406 ze dne 9. 3. 2016**

Nahrazuje předpisy města:

Obsah

I.	Úvodní ustanovení.....	3
II.	Způsoby nabývání sbírkových předmětů	3
III.	Postup při převzetí a nabývání sbírkových předmětů.....	5
IV.	Zásady pro evidenci sbírkových předmětů.....	6
V.	Vyřazování sbírkových předmětů	8
VI.	Inventarizace sbírek.....	10
VII.	Zapůjčování a předávání sbírkových předmětů k restaurování.....	11
VIII.	Závěrečná ustanovení.....	12

REŽIM ZACHÁZENÍ SE SBÍRKOU MUZEA ZUBŘÍ

I. Úvodní ustanovení

1. Muzeum Zubří (dále jen „Muzeum“) je zřízeno na základě usnesení zastupitelstva města ZM 28/14 ze dne 7. 10. 2002 s účinností od 1. 10. 2002.
2. Muzeum je organizačně začleněno do struktury Městského úřadu v Zubří, do Odboru kultury a sportu Městského úřadu Zubří.
3. Tento vnitřní předpis rozpracovává práva a povinnosti, zejména zákon č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů (dále jen „zákon o ochraně sbírek“) a prováděcí vyhláškou Ministerstva kultury č. 275/2000 Sb. k zákonu o ochraně sbírek a o změně některých dalších zákonů (dále jen „prováděcí vyhláška“) v platném znění, zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění, zákon č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění nebo zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce, v platném znění zákon č. 121/2000 Sb., autorský zákon v platném znění a další právní předpisy upravující ochranu sbírek muzejní povahy, zákon č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči, v platném znění apod.
4. Režim zacházení se sbírkou Muzea Zubří upravuje postup při nabývání, převodech či vyřazování sbírkových předmětů a způsob jejich evidence, inventarizace, ochrany a využívání.
5. Tento vnitřní předpis je závazný pro všechny zaměstnance Města Zubří, kteří jsou zařazeni do Městského úřadu Zubří a kteří dle Organizačního řádu MěÚ nebo dle pracovní náplně či pokynu příslušného vedoucího zaměstnance vykonávají práci v Muzeu Zubří (dále jen „Muzeum“). Dále je doporučením pro členy poradního orgánu rady města Muzejní rady (dále jen „MR“).
6. Vedoucí Odboru kultury a sportu (dále jen OKaS) městského úřadu je povinen zajistit režim zacházení se sbírkovými předměty, sbírkami Muzea zaměstnancem Odboru na funkci Správce deponitáře, k tomuto účelu přizpůsobit pracovní smlouvu, pracovní náplň a odpovědnost zaměstnance za svěřené hodnoty Muzea.

II. Způsoby nabývání sbírkových předmětů

1. Sbírka Muzea Zubří

- 1.1. Město Zubří je vlastníkem sbírkových předmětů a sbírek Muzea a prostřednictvím OKaS činí kroky pro získávání sbírkových předmětů, jejich řádnou evidenci, zachování a údržbu a ochranu. Vedoucí OKaS je povinen prostřednictvím zaměstnanců OKaS zajistit zejména v souladu se zákonem č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek spravovat, prováděcími předpisy, vyhláškami a právními předpisy správu sbírek muzejní povahy. Muzejní sbírka je ve své celistvosti významná pro prehistorii, historii, umění, literaturu, techniku, přírodní a společenské vědy; tvoří ji soubor sbírkových předmětů shromážděných lidskou činností (dále jen „sbírka“)
- 1.2. Sbírka Muzea Zubří je dělena na podsbírký:
 - Archeologická
 - Geologická
 - Historická
 - Národopisná

- Fotografie, fotomateriál
- Paleontologická
- Písemnosti a tisky
- Výtvarného umění

1.3. Podsbírka národopisná (etnografická) byla dne 23. 12. 2013 zapsaná dle zákona č. 122/2000 Sb. o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů (dále jen zákon) zapsána v centrální evidenci sbírek MK ČR (dále jen CES) pod názvem „Národopisná sbírka Muzea Zubří“ s evidenčním číslem NSZ/013-07-17/407013. Úkolem Muzea je zajistit zápisy podsbírek v evidenci MK ČR.

2. Sbírkotvorná činnost Muzea Zubří

- 2.1. Muzeum nabývá do své sbírky předměty v souladu se Statutem Muzea a svou sbírkotvornou koncepcí. Sběrnou oblastí Muzea je blízké okolí města Zubří a sbírkovým předmětem, dle § 2 a násl. zákona č. 122/2000 Sb., může být věc movitá nebo nemovitost nebo soubor těchto věcí a to přírodnina nebo lidský výtvar.
- 2.2. Poradním sborem pro sbírkotvornou činnost je Muzejní rada. Členové Muzejní rady se podílí na strategii sbírkotvorné činnosti, předkládají návrhy na získávání nových přírůstků, na výměnu sbírkových předmětů, na vyřazování předmětů ze sbírkové evidence.
- 2.3. Výsledky jednání o nabývání a vyřazování sbírkových předmětů jsou zaznamenávány do protokolu z jednání (příloha P14) Muzejní rady, který schvaluje Rada města Zubří. Ostatní projednávané záležitosti, závěry a doporučení se zaznamenávají v zápisech z jednání Muzejní rady viz. níže.

3. Formy nabytí předmětů do sbírky Muzea Zubří

3.1. Sbírkové předměty nabývá Muzeum úplatně nebo bezúplatně.

3.2. Úplatně nabývá Muzeum sbírkové předměty do sbírky Muzea:

- a) nákupem od fyzických nebo právnických osob, které jsou vlastníky nabývaných předmětů,
- b) nákupem od fyzických nebo právnických osob,
- c) ostatními formami převodu vlastnictví postupem dle občanského zákoníku.

3.3. Bezúplatně nabývá Muzeum sbírkové předměty do sbírky Muzea:

- a) dary od fyzických nebo právnických osob,
- b) nabytím z dědictví nebo z pozůstalostí,
- c) vlastním vyhledáváním zdrojů a výběrem z těchto zdrojů prostřednictvím cílených sběrů nebo průzkumů a výzkumů,
- d) náhodnými sběry,
- e) záměrným vytvářením dokladů s vypovídací schopností o přírodě nebo společnosti vlastní činností (písemné, obrazové nebo zvukové záznamy, modely, repliky, rekonstrukce atp.)

III. Postup při převzetí a nabývání sbírkových předmětů

1. Při nabídce převzetí předmětů (zamýšlený nákup, darů, vytvoření apod. od fyzických a právnických osob) sepiše Správce depozitáře nebo pověřený pracovník OKaS s vlastníkem nabízených předmětů Nabídkový list (viz příloha P5, včetně zápůjčky). Zde uvede soupis všech nabízených předmětů, informace, zda se jedná o koupi či dar, licenci, požadovanou cenu, kontaktní údaje vlastníka, podepsané prohlášení, že nabízené předměty jsou jeho osobním vlastnictvím včetně licenčních práv a informaci o tom, zda předměty nejsou kulturními památkami ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb. o státní památkové péči, v platném znění, uvede dobu zamýšleného zapůjčení. Nabídkový list je sepsán ve dvou vyhotoveních, z nichž jedno obdrží pověřený pracovník OKaS a druhé vlastník předmětu jako doklad o zápůjčce a převzetí věcí do dočasné správy do doby rozhodnutí orgánů města o realizaci nákupu nebo schválení daru nebo o odmítnutí.
2. Pověřený pracovník OKaS na nejbližším jednání Muzejní rady podává návrh na nabytí předmětů do vlastnictví města Zubří, do správy sbírek Muzea, předloží Muzejní radě Nabídkový list. (Příloha P5), který se následně stává součástí Protokolu o jednání Muzejní rady (Příloha P15). Do doby rozhodnutí o přijetí sbírkových předmětů nebo odmítnutí jsou předměty uloženy v příručním depozitáři Muzea.
3. O úplatném nebo bezúplatném převzetí předmětů do vlastnictví nebo odmítnutí rozhodne orgán obce, jemuž náleží rozhodování podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, určuje-li zákon, že ke schválení převodu do vlastnictví obce je povinné právní jednání, nelze předmět nabýt do vlastnictví města Zubří bez tohoto úkonu. O zařazení předmětů do Sbírkový Muzea rozhoduje Rada města Zubří na základě doporučení Muzejní rady formou předložení Protokolu o jednání Muzejní rady a Nabídkových listů (Příloha P15). V případě, že nedojde ke schválení nákupu, pověřený zaměstnanec OKaS neprodleně o této skutečnosti vyrozumí majitele předmětu a věc mu proti podpisu na nabídkovém listu vrátí.
4. Jednání Muzejní rady iniciuje dle aktuální potřeby Muzea vedoucí OKaS ve spolupráci s předsedou Muzejní rady.
5. O bezúplatném zařazení předmětů do sbírky Muzea rozhoduje Rada města Zubří na základě doporučení Muzejní rady formou předložení Protokolu o jednání Muzejní rady (Příloha P15), a podpisem stvrdí starosta města Zubří.
6. Výsledky z jednání jsou zaznamenávány do protokolu o jednání Muzejní rady.
7. Veškeré nabývané sbírkové předměty se realizací převodu práva vlastnictví stávají majetkem města Zubří. Předměty spolu s nabývacími doklady se ukládají do depozitáře, kopie nabývacích dokladů se zasílají ekonomickému odboru k účetní evidenci majetku města Zubří. Pracovník OKaS je povinen činit chronologické záznamy v evidenci sbírkových předmětů, v přírůstkové knize, kdy se sbírkové předměty stanou trvalou součástí evidence sbírek. O jednotlivých předmětech se vede evidence včetně informace o zařazení do sbírky nebo podsbírký.
8. Na základě rozhodnutí příslušného orgánu obce o nabytí předmětu sbírkové povahy do vlastnictví obce připraví OKaS příslušnou smlouvu (kupní, darovací, licenční o výpůjčce apod.) Dokladem o nabytí vlastnictví může být i doklad účetní povahy.
9. Dokladem o převzetí dědictví nebo pozůstalosti nebo převzetí předmětů je rozsudek soudu o dědictví nebo smlouva o převodu vlastnictví uzavřena s dědici.

10. Dokladem o provedení vlastních sběrů, převzetí nálezů nebo předměty získané záměrným vytvářením sbírkových předmětů vlastní činností je rozhodnutí orgánů obce na doporučení Muzejní rady.

IV. Zásady pro evidenci sbírkových předmětů

1. Předmět se stane sbírkovým předmětem v okamžiku rozhodnutí, které je realizováno pořízením evidenčního záznamu a následným zápisem přiděleného evidenčního čísla. Realizací tohoto postupu se movitá věc stává sbírkovým předmětem – součástí sbírky, na něž se vztahují ustanovení zákona č. 122/2000 Sb. Zapsáním věci do sbírkové evidence se rozumí pořízení evidenčního záznamu podle ust. § 9 odst. 1. písm. d) zákona č. 122/2000 Sb.

2. Chronologická evidence

- 2.1. Chronologická evidence je základní formou majetkoprávní evidence sbírkových předmětů zařazených do sbírek Muzea a zachycuje v časové posloupnosti proces získávání předmětů do sbírek Muzea. Zápis do chronologické evidence je podmínkou pro zapsání předmětu do CES (centrální evidence státu).
- 2.2. Chronologická evidence Muzea je vedena v přírůstkové knize pro všechny podsbírkky. Všechny strany jsou průběžně číslovány. Evidenční záznam sbírkového předmětu dle §9 zákona o ochraně sbírek obsahuje:
 - a) název a stručný popis předmětu (rozměry, hmotnost, materiál, z něhož je vyroben, časové zařazení, datum získání, označení výrobce nebo autora)
 - b) území, z něhož předmět pochází (je-li známo)
 - c) způsob nabytí (dar, koupě, sběr, dědictví)
 - d) stav předmětu, místo uložení (obyčejnou tužkou-možnost zaznamenávání změn)
 - e) evidenční číslo.
- 2.3. Zápisy jsou prováděny propiskou s modrým inkoustem, obyčejnou tužkou je zaznamenáván stav či místo uložení.
- 2.4. Zápisy do přírůstkové knihy chronologické evidence může provádět výhradně pověřený pracovník OKaS, který vede i správu ostatních dokladů souvisejících s nabytím sbírkových předmětů. Taktéž provádí opravy, doplňky zápisů a to takto:
 - a) Při vyřazení předmětů ze sbírkové evidence se záznam označí slovem „VYŘAZENO“, s odkazem na doklad.
 - b) Zjistí-li se, že evidenční záznam je věcně či formálně chybný, a nelze-li jej z důvodu nedostatku místa v přírůstkové knize doplnit správnými údaji, provede se oprava v evidenčním záznamu systematické evidenci.
 - c) Pokud byl evidenční záznam pořízen omylem, označí se záznam slovy „NEPLATNÉ, ZAPSÁNO OMYLEM“.
- 2.5. V přírůstkové knize nelze evidenční záznam zrušit, je nepřipustné v ní škrtnat či jiným způsobem znečitelnit zapsané údaje. Lze jej pouze doplňovat, při zachování všech dříve zapsaných údajů.
- 2.6. Zapíše-li se sbírkový předmět do systematické evidence, záznam v chronologické evidenci zůstává v platnosti a doplní se o inventární číslo.
- 2.7. Zápis do chronologické evidence se provede neprodleně po rozhodnutí o zařazení předmětu do sbírky.

- 2.8. Do přírůstkové knihy se předměty zapisují v pořadí, v jakém je Muzeum získalo. Záznamy chronologické evidence jsou souběžně vedeny i v počítačové podobě. Tato evidence je vždy na konci každého kalendářního roku zálohována na zálohovacích médiích
- 2.9. V případě, že sbírkový předmět tvoří více věcí movitých či nemovitých podle ustanovení §2 odst. 2 vyhlášky č. 275/2000 Sb., vztahují se údaje k celému souboru, tj. ke všem částem sbírkového předmětu a uvede se vždy počet těchto částí. Pokud nejsou údaje pro všechny části shodné, musí být tyto různé údaje uvedeny u samotného předmětu. Jako soubor lze formou tzv. hromadné evidence zapsat více než jednu věc, jde-li o:
- a) přírodniny jedné systematické skupiny
 - b) fragmentární archeologický materiál, hromadné nálezy mincí a osteologického materiálu
 - c) stejné věci jednoho druhu
 - d) písemnosti a tisky, negativy, fotografie, filmové záznamy, kresby a náčrty vážící se k jednomu tématu či jedné osobnosti, pokud je to účelné a nejedná se o archiválie
 - e) věci, které tvoří jeden funkční soubor nebo jsou jeho součástmi, případně věci párové.
- 2.10. Přírůstkové knihy jsou trvale uloženy u pověřeného pracovníka OKaS, který odpovídá za jejich bezpečné uložení.
- 2.11. Dojde-li ke změně údajů zapsaných do centrální evidence sbírek (přírůstky, vyřazení), je pověřený pracovník OKaS povinen podat příslušný návrh na změnu v zápisu do CES, dle § 7 zákona o ochraně sbírky. Každé tři měsíce, počínaje datem doručení předešlého formuláře potvrzení změn v CES, nové přírůstky za toto období spolu s dalšími změnami v chronologické evidenci. Pokud v těchto tříměsíčních intervalech nenastanou žádné změny, proběhne hlášení do CES podle aktuální situace.

3. Systematická evidence

- 3.1. Systematická evidence je projevem odborné správy sbírkového fondu. Je vedena odděleně od evidence chronologické. Jejím účelem je na základě dalšího odborného posouzení opětovně potvrdit rozhodnutí o zařazení předmětu do sbírky a trvale ho uchovávat, zařadit předmět do logických souvislostí s ostatními doklady, zpracovat nový evidenční záznam s použitím údajů z chronologické evidence včetně přírůstkového čísla, přidělit předmětu inventární číslo, které je nadále podkladem pro inventarizaci sbírek.
- 3.2. Při zpracování v rámci systematické evidence odborný pracovník u sbírkového předmětu doplní údaje chronologické evidence, a to:
- a) evidenční číslo systematické evidence tzv. inventární číslo, které je tvořeno přiděleným písmenným znakem, označujícím příslušnou podsírku a pořadovým číslem v rámci podsírky.
 - b) další údaje o předmětu, odkazy, souvislosti, obrazový záznam atp. na základě odborného posouzení předmětů.
- 3.3. Podsírkám Muzea jsou přiděleny tyto písemné znaky:
- | | |
|--------------------------|---|
| Archeologická | A |
| Geologická | G |
| Historická | H |
| Národopisná | N |
| Fotografie, fotomateriál | F |
| Paleontologická | Z |

Písemnosti a tisky	D
Výtvarného umění	U

- 3.4. Přiděleným inventárním číslem správce neoddělitelně označí každý sbírkový předmět, aniž se odstraní přírůstkové číslo. Pokud nelze z objektivních důvodů napsat inventární číslo přímo na sbírkový předmět, musí ho správce připevnit k předmětu takovým způsobem, který předmět neznehodnocuje a který znemožní jednoduché odstranění i oddělení čísla od předmětu, případně ho uvede na obal, ve kterém je předmět uložen
- 3.5. Systematická evidence je vedena na katalogizačních kartách, které mají zpravidla formu tisku z databáze počítače, případně lze použít inventární knihu. Prvopisy katalogizačních karet systematické evidence a zálohované zápisy systematické evidence v digitální podobě musí být 1 x ročně vždy k 31. 12. příslušného roku uloženy.
- 3.6. Všechny sbírkové předměty zapsané v chronologické evidenci v souladu s § 2 odst. 3 vyhlášky je nutné zpracovat v systematické evidenci a přidělit jim inventární číslo nejpozději do tří let od data záznamu v chronologické evidenci.
- 3.7. Pověřený pracovník nahlásí do CES změnu zaevidování sbírkových předmětů dosud vedených v chronologické evidenci do systematické evidence jako součást pravidelného hlášení změn do CES, s dodržением tříleté lhůty pro zpracování systematické evidence.
- 3.8. V případě zjištění věcné nesprávnosti nebo nových, dosud neznámých skutečností lze evidenční záznam nahradit záznamem novým, vždy však s použitím a odkazem na evidenční záznam ke sbírkovému předmětu v chronologické evidenci. Inventární číslo se nemění. Původní evidenční záznam lze zrušit.
- 3.9. Evidenční záznam lze zrušit, pakliže byl pořízen omylem a neexistuje k němu sbírkový předmět (např. když byl pořízen podle evidenčního záznamu v chronologické evidenci evidenční záznam v systematické evidenci ke sbírkovému předmětu, který byl již předtím ze sbírkové evidence vyřazen nebo když k jednomu sbírkovému předmětu je pořízen evidenční záznam dvakrát)
- 3.10. Evidenční záznam lze zrušit, jestliže je na základě odborného posouzení rozhodnuto, že se dosavadní samostatně evidovaný sbírkový předmět stane součástí jiného sbírkového předmětu, který tvoří podle § 2 vyhlášky více částí.
- 3.11. Dojde-li k vyřazení sbírkového předmětu ze sbírkové evidence, zůstane evidenční záznam v systematické evidenci zachován a je označen slovem „VYŘAZENO“, s odkazem na doklad.
- 3.12. Evidenční číslo sbírkového předmětu vyřazeného ze sbírkové evidence lze použít pro jiný sbírkový předmět pouze v případě, když je sbírkový předmět vyřazen z důvodu „výměny“, tj. je nahrazen předmětem stejným, ale s vyšší vypovídací hodnotou.
- 3.13. Předměty, které nebyly zařazeny do sbírkové evidence Muzea a nebyly zapsány do CES, ale slouží potřebám Muzea, se evidují samostatně jako tzv. pomocná dokumentace, a to formou, kterou si určí odpovědný pracovník OKaS.

V. Vyřazování sbírkových předmětů

1. Vyřadit sbírkový předmět lze pouze se souhlasem Rady města Zubří na návrh Muzejní rady. Vyřazování předmětů ze sbírkové evidence upravuje podrobně § 7 a § 9 zákona a § 4 vyhlášky.
2. Vyřazení předmětů ze sbírkové evidence lze provést pouze ze dvou důvodů, kterými jsou:
 - a) neupotřebitelnost

b) nadbytečnost

3. Neupotřebitelnost

- 3.1. Předmět má jistou vypovídací schopnost, ale pro její kvalitu je žádoucí jej vyměnit za jiný předmět, který má tuto schopnost vyšší.
- 3.2. Předmět je nevratně poškozen nebo fyzicky dožil (viz ustanovení § 6 odst. 5 zákona)
- 3.3. Předmět se ztratil (viz ustanovení § 9 odst. 1 písm. j zákona)
- 3.4. Předmět nebyl nalezen při periodické nebo mimořádné inventarizaci, případně při jiné revizi sbírky, nebyl nalezen ani při následném dohledávání a není důvodné podezření, že byl odcizen.
- 3.5. Předmět změnil vlastníka na základě zákona nebo rozhodnutím soudu.

4. Nadbytečnost

- 4.1. Předmět sám o sobě má menší nebo větší vypovídací schopnost, ale sbírka, jejíž vypovídací schopnost by předmět mohl zvýšit, v muzeu neexistuje a ani není účelné nebo možné ji vytvořit
- 4.2. Jde o tzv. multiplikát, tj. stejných předmětů je ve sbírce více, aniž to sbírku zhodnocuje.
- 4.3. Předmět sám o sobě má mizivou nebo žádnou vypovídací schopnost vypovídat, a tehdy sbírku znehodnocuje:
 - a) protože jde např. o torzo málo významného předmětu, nevýznamnou kopii či repliku z dílny nevýznamného nebo neznámého autora, o předmět, který byl chybně určen a není tím, za co byl pokládán.
 - b) protože k němu chybí podstatná, nebo dokonce všechna data a ze samotného předmětu je nelze vyčíst.
5. Ztráta předmětu při krádeži nebo loupeži je ztrátou dočasnou a není důvodem k vyřazení ze sbírkové evidence a to ani v případě, že trestní stíhání pachatele bylo podle oznámení policie zastaveno. Důvodem pro tento postup je, že při vymáhání odcizeného předmětu, byť se našel až po několika letech, je důležitý nezpochybnitelný evidenční záznam ve sbírkové evidenci. O tomto stavu bude neprodleně informována Rada města Zubří.
6. Posuzování přebytečnosti a návrhy na vyřazení sbírkového předmětu z tohoto důvodu náleží Muzejní radě, která sbírky spravuje a posuzování provádí zpravidla při probíhající inventarizaci sbírky. Jednotliví členové Muzejní rady podají návrh pověřenému pracovníkovi OKaS, který vyhotoví návrh na vyřazení sbírkových předmětů. Návrh se projedná na nejbližší schůzi Muzejní rady, která dává radě města návrh, jak s předmětem dále naložit.
7. Návrh na vyřazení, předložený Muzejní radě, musí obsahovat: evidenční číslo předmětu, název, stav, důvod k vyřazení, návrh jak dále s předmětem naložit (viz. příloha P12).
8. V případě vyřazení sbírkového předmětu je proveden ve sbírkové evidenci u příslušného předmětu záznam „VYŘAZENO“ s uvedením data, zdůvodněním a odkazem na usnesení, jímž bylo vyřazení schváleno Radou Města Zubří.
9. V případě podsbírkky zapsané do CES, je možno požádat o vyřazení předmětu z CES, návrh musí obsahovat: a) evidenční záznam chronologické nebo systematické evidence b) rozhodnutí organizace o přebytečnosti nebo neupotřebitelnosti včetně stanoviska Muzejní

radý. Návrh na změnu zápisu v CES se předkládá jako součást pravidelného hlášení změn do CES. Na základě souhlasného stanoviska Ministerstva kultury zajistí pověřený pracovník OKaS vyřazení předmětu z evidence tak, že provede záznam o vyřazení z chronologické evidenci v přírůstkové knize v rubrice „Poznámka“ zápisem „VYŘAZENO“, s odkazem na doklad, jímž bylo oznámeno zrušení příslušného přírůstkového čísla v CES. Spis o vyřazení se trvale uchovává v dokumentaci pověřeného pracovníka OKaS.

10. S předměty, které byly vyřazeny ze sbírkové evidence, se nadále nakládá podle obecně platných předpisů pro hospodaření s majetkem územně správního celku. Pokud tyto věci zůstanou v majetku a užívání Muzea musí být dále evidovány v operativní evidenci dle zásad zákona o účetnictví. Pokud na jejich dalším užívání nemá zájem, věci vhodným způsobem protokolárně zlikviduje a sepíše zápis o znehodnocení vyřazených sbírkových předmětů.

VI. Inventarizace sbírek

1. Inventarizací se rozumí kontrolní posouzení stavu sbírkových předmětů a jejich shody s příslušnými evidenčními záznamy, eventuálně dalšími průvodními doklady; zjišťuje se rovněž potřeba konzervace, restaurování, způsob uložení a kontroluje se stav prostředí, ve kterém jsou sbírkové předměty uloženy.
2. Inventarizací sbírek rozumíme soustavné a plánovité porovnání sbírkového předmětu s evidenčním záznamem o něm za účelem:
 - a) zjištění svěřeného majetku, tj. ověření, že sbírkové předměty vedené ve sbírkové evidenci skutečně fyzicky existují,
 - b) ověření jejich fyzického stavu jako základní předpoklad k přijetí potřebných nápravných opatření v uložení a ošetření,
 - c) zjištění rozsahu případných škod.
3. Inventarizace sbírkových předmětů může být:
 - a) periodická (každoroční), formou plánované průběžné inventarizace
 - b) celková (nařízená starostou města Zubří)
 - c) mimořádná (dohoda o hmotné odpovědnosti, nařízená Ministerstvem Kultury ČR)
 - d) účetní, nařízená v souladu s rozhodnutím účetní jednotky dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, v souladu s účetními standardy pro ÚSC.
4. Periodická inventarizace se provádí na základě příkazu vedoucí OKaS, který obsahuje předmět inventarizace, termín dokončení inventarizace a jmenování inventarizační komise. Inventarizační komisi jmenované vedoucí OKaS z členů Muzejní rady, který také jmenuje předsedu inventarizační komise. O výsledku inventarizace komise sepíše protokol obsahující jméno a podpisy osob inventarizační komise, datum inventarizace, konkrétní rozsah provedené inventarizace tzn. výčet inventarizovaných evidenčních čísel sbírkových předmětů, který členové podepíší a předloží vedoucí OKaS. Byly-li při inventarizaci zjištěny nedostatky (rozdílné stavy, nevyhovující uložení předmětů apod.), zaznamená komise zjištění do protokolu a informuje o nich vedoucí OKaS, aby zajistil opatření k nápravě. O provedené inventuře se provede zápis v chronologické evidenci poznámkou „INV“ s uvedením roku, kdy proběhla. Vedoucí OKaS může nařídit provedení mimořádné inventarizace, došlo-li k poškození, odcizení, přestěhování sbírky apod.

5. Celková inventarizace se provádí na základě příkazu starosty města Zubří. Provádí ji inventarizační komise složená nejméně ze 3 členů, jmenovaná starostou. O výsledku inventarizace komise sepiše protokol, který členové podepíší a předloží radě města. Inventarizace sbírkových předmětů probíhá zpravidla každoročně, nejpozději však 1x za 3 roky. Na postup při inventarizaci sbírkových předmětů se nevztahuje zákon o účetnictví upravující postup při inventarizaci majetku města. Rada města Zubří může nařídit provedení mimořádné inventarizace, došlo-li k poškození, odcizení, přestěhování sbírky apod.
6. Mimořádnou inventarizaci mimo příklady shora uvedené může nařídit MK ČR v případech zmíněných v odst. 2 §3 vyhlášky 275/2000 Sb. Komisi pro mimořádnou inventarizaci jmenuje Ministerstvo kultury.
7. Při mimořádné inventarizaci při změně Správce depozitáře je určena nejméně tříčlenná inventarizační komise, tvořená stávajícím správcem depozitáře, pracovníkem, který má podsbíрку převzít a ostatními členy komise. Po dobu inventarizace nesmí do předávaného depozitáře vstupovat pracovníci samostatně. Po skončení inventarizace sepiše inventarizační komise zápis o výsledku revize a předání depozitáře.
8. Na inventarizaci majetku města se v Muzeu (nemovitý majetek, inventář atd.) vztahuje zákon o účetnictví a inventarizace probíhá každoročně dle směrnice o inventarizaci majetku a závazků města Zubří. Inventarizace majetku může být provedena v souvislosti s předáním majetku město do správy zaměstnance.


VII. Zapůjčování a předávání sbírkových předmětů k restaurování

1. Sbírkový předmět lze zapůjčit k prezentačním a studijním účelům (město – Muzeum vystupuje jako půjčitel) na základě písemné žádosti a na podkladě sepsané smlouvy o výpůjčce (viz. příloha P8). Odpovědnost za zapůjčené předměty a jejich včasné vrácení nebo prodloužení zápůjčky nese pracovník, který předměty zapůjčil. Nedílnou součástí smlouvy je i fotografická dokumentace aktuálního stavu předmětu.
2. Dojde-li v souvislosti se zápůjčkou k poškození předmětu, je vypůjčitel povinen vzniklou škodu uhradit.
3. O zapůjčení sbírkového předmětu rozhoduje na návrh Správce depozitáře Rada města Zubří.
4. Obdobně může město – Muzeum vystupovat jako vypůjčitel, pokud si opatřuje sbírkové předměty, zejména pro dočasné expozice, formou výpůjček. Pro úpravu smluvního vztahu výpůjčky je smlouva o výpůjčce předložená půjčitelem. Pracovníci depozitáře jsou povinni respektovat podmínky správce nebo vlastníka předmětu, pokud neodporují zákonným ustanovením, které jsou uvedeny ve sjednané smlouvě. Jsou také povinni dodržet termín vrácení předmětů, popřípadě jeho další prodloužení. S předměty převzatými do dočasného užívání je třeba nakládat z hlediska ochrany a zabezpečení jako s ostatními sbírkovými předměty, jež jsou ve správě organizace. O předmětech převzatých do dočasného užívání vede záznamy pověřený pracovník OKaS v knize výpůjček a zápůjček. Odpovědnost za zapůjčené předměty a jejich včasné vrácení nebo prodloužení zápůjčky nese pracovník, který předměty zapůjčil. Nedílnou součástí smlouvy je i fotografická dokumentace aktuálního stavu předmětu.
5. Evidenci výpůjček vede pověřený pracovník OKaS.


6. Návrh na konzervaci či restaurování sbírkových předmětů s využitím odborné pomoci dle § 10 zákona o ochraně sbírky podává pověřený pracovník OKaS, radě města. Restaurování či konzervování probíhá na základě smlouvy o restaurování. Součástí smlouvy je i fotografická dokumentace aktuálního stavu předmětu před zahájením prací. Při výběru smluvního dodavatele je třeba brát v úvahu též postupy pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu dle příslušné vnitřní normy městského úřadu.
7. Vývoz sbírek do zahraničí upravují zákony č. 122/2000 Sb., pro sbírky evidované u MK ČR, a jeho prováděcí vyhláška, pokyn MK č. 53/2001 a z hlediska Muzea ho může povolit výhradně Zastupitelstvo města nebo Rada města Zubří. Žádost o povolení k vývozu, jejíž vzor je uveden v příloze č. 3 vyhlášky, zpracovává pověřený pracovník OKaS a předkládá Radě Města Zubří, která ji dále postupuje Ministerstvu kultury. Svůj souhlas vyjádří Ministerstvo kultury potvrzením příslušných rubrik všech částí tiskopisu žádosti. Vývoz sbírek do zahraničí je možný jen z důvodů vystavování, preparace, konzervování, restaurování nebo vědeckého zkoumání, a to na dobu určitou a na základě povolení Ministerstva kultury. Sbírkové předměty lze dočasně vyvézt z území České republiky jen ve lhůtě 1 roku ode dne vydání rozhodnutí Ministerstva kultury, a to pouze na dobu stanovenou v tomto rozhodnutí. Je-li součástí vyváženého souboru sbírkových předmětů kulturní památka, národní kulturní památka či archiválie, je třeba žádat o vývoz těchto předmětů podle zvláštních předpisů. Za včasné navrácení předmětů nebo za případné prodloužení smlouvy odpovídá pověřený pracovník OKaS.

VIII. Závěrečná ustanovení

1. Součástí režimu zacházení se sbírkou jsou přílohy – řády a vzory dokumentů:
 - P1 Badatelský řád
 - P2 Badatelský list – vzor
 - P3 Depozitární řád
 - P4 Návštěvní řád
 - P5 Nabídkový list – vzor
 - P6 Kupní smlouva – vzor
 - P7 Darovací smlouva – vzor
 - P8 Smlouva o výpůjčce – vzor
 - P9 Zápis o předání předmětu výpůjčky – vzor
 - P10 Doklad o převzetí sbírkových předmětů do depozitáře – vzor
 - P11 Doklad o předání sbírkových předmětů do jiné podsbírkky – vzor
 - P12 Návrh na vyřazení předmětu ze sbírkové evidence – vzor
 - P13 Zápis o znehodnocení vyřazených sbírkových předmětů – vzor
 - P14 Jednací řád MR
 - P15 Protokol z jednání Muzejní rady – vzor
2. Tento předpis schválila Rada města Zubří na své 35. schůzi dne 9. 3. 2016, usnesením RM 35/406 s účinností od 10. 03. 2016.


Ing. Lubomír Vaculín
starosta




Mgr. Stanislav Petružela
místostarosta

Příloha č. P5 Režimu zacházení se sbírkou Muzea Zubří

NABÍDKOVÝ LIST – VZOR

MUZEUM ZUBŘÍ

Zřizovatel: Město Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří, IČ: 00304492, DIČ: CZ00304492
Muzeum Zubří, Hlavní 824, Zubří, tel: 702 183 234, e-mail: muzeum@mesto-zubri.cz
<http://kultura.mesto-zubri.cz>

NABÍDKOVÝ LIST č.

Nabízím Muzeu Zubří ke koupi* - jako dar* tyto předměty:

Poř. č.	Předmět	Požadovaná cena
		Celkem:

Prohlašuji místopřísežně, že předměty, které nabízím ke koupi* - jako dar* jsou mým osobním vlastnictvím, a že mám veškerá dispoziční práva k nakládání s nimi, že předměty nejsou zatíženy žádnými závazky či věcnými břemeny, a že předměty jsou* - nejsou* kulturními památkami ve smyslu zákona č. 20/1987 Sb. v platném znění.

Jméno, Příjmení, Titul: _____

Trvalé bydliště: _____

Datum narození: _____

Číslo OP: _____

Telefon: _____

Podpis: _____

Nabízené předměty za muzeum převzal: Příjmení: _____ Podpis: _____

V _____ dne _____

Na základě jednání Muzejní rady Města Zubří, dne _____ nebyly doporučeny

k zakoupení* - k přijetí jako dar* tyto předměty:

Poř. č**.:

Předmět:

Důvod:

V Zubří dne _____

předsedkyně MR

Potvrzuji, že nabízené předměty, jejichž zakoupení* – přijetí jako dar* nebylo schváleno Muzejní radou Města Zubří, mi byly vráceny zpět v nepoškozeném stavu.

V _____ dne _____ podpis majitele _____

*/ Nehodící se škrtněte

**/ Uvádí se pořadové číslo, pod nímž je předmět zapsán na 1. straně nabídkového listu

KUPNÍ SMLOUVA – VZOR

MUZEUM ZUBŘÍ

Zřizovatel: Město Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří, IČ: 00304492, DIČ: CZ00304492
Muzeum Zubří, Hlavní 824, Zubří, tel: 702 183 234, e-mail: muzeum@mesto-zubri.cz
<http://kultura.mesto-zubri.cz>

KUPNÍ SMLOUVA

č. j.:

k nabídkovému listu č.:

I. Smluvní strany

1. Pan /paní:

Nar.:

Trvale bytem:

OP:

jako prodávající

2. Město Zubří

U Domoviny 234, 756 54 Zubří
zastoupeno starostou Města Zubří

IČ: 00304492

jako kupující

II. Předmět smlouvy

1. Smluvní strany se dohodly a na základě této smlouvy prodávající prodává kupujícímu movité věci tj. předměty muzejní hodnoty, o kterých zároveň prohlašuje, že jsou v jeho výlučném vlastnictví:

Poř. č.:

Předmět:

Cena:

- Seznam věcí – předmětu je uveden v nabídkovém listu, který je přílohou této smlouvy.
2. Kupující se zavazuje na základě této smlouvy převzít předměty do svého vlastnictví a zaplatit prodávajícímu dohodnutou kupní cenu.
3. Prodávající prohlašuje, že na předmětu smlouvy ani jeho příslušenství nevážnou práva třetích osob a předměty nemá žádné věcné ani právní vady.

III. Kupní cena

1. Kupní cena je stanovená dohodou smluvních stran a činí celkem

Kč

2. Kupní cenu kupující zaplatí prodávajícímu v hotovosti / na bankovní účet č.*..... po podpisu této smlouvy.

IV. Zvláštní ustanovení

1. Smluvní strany se dohodly, že předmět/ty koupě může být ve smyslu § 16 zákona č.121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů, v hmotné podobě zpřístupňován/né k výstavní, edukační činnosti třetím osobám.
2. Smluvní strany se dohodly, že předmět/ty koupě může být ve smyslu § 17 zákona č. 121/2000 Sb., autorský zákon, ve znění pozdějších předpisů, v hmotné podobě zpřístupňován/né k výstavní a edukační činnosti. V obrazové podobě (fotografie, obrazový záznam atd.) také k propagační činnosti Muzea Zubří.

V. Závěrečné ustanovení

1. Prodávající prohlašuje, že předmět koupě nemá žádné právní vady, prodává je kupujícímu ve stavu způsobilém k účelu, a nejsou mu známy žádné vady, které by bránily užívání předmětu koupě. Kupující je obeznámen se stavem věcí a takto je přijímá.
2. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech, podepsaných oprávněnými zástupci smluvních stran.
3. Kupující prohlašuje, že tato kupní smlouva byla uzavřena v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, a byly splněny podmínky pro její platné uzavření stanovené tímto zákonem.
4. Tato smlouva nabývá platnosti dnem podpisu obou smluvních stran, účinnosti dnem, kdy její včas akceptovaný návrh obdržel prodávající jako navrhovatel této smlouvy.
5. Strany stvrzují, že tato smlouva obsahuje úplnou dohodu a že neexistují žádná jiná ujednání, ústní ani písemná, která by upravovala předmět této smlouvy. Pokud by takováto ujednání existovala, jsou tímto zrušena a nahrazena beze zbytku touto smlouvou.
6. Smlouvu schválila Rada města Zubří na své schůzi dne usnesením číslo RM .
7. Smluvní strany prohlašují, že si tuto smlouvu před jejím podpisem přečetly a s jejím obsahem souhlasí, a na důkaz toho připojují své podpisy.

V Zubří dne

.....
prodávající

.....
„kupující starosta“

Příloha č. P7 Režim zacházení se sbírkou Muzea Zubří

DAROVACÍ SMLOUVA – VZOR

MUZEUM ZUBŘÍ,

Město Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří, IČO: 00304492
Odbor kultury a sportu Města Zubří, Klub Zubří, Hamerská 10, 756 54 Zubří
tel.: 571 659 447, 702 183 234
e-mail: muzeum@mesto-zubri.cz, <http://kultura.mesto-zubri.cz>

DAROVACÍ SMLOUVA

k nabídkovému listu č.

uzavřené podle § 2055 a následného zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku

I. Smluvní strany:

Pan/paní:

Nar.:

Trvala bytem:

jako dárce

a

Město Zubří

U Domoviny 234, 756 54 Zubří

zastoupené starostou města Zubří

IČ: 00304492

jako obdarovaný

Výše uvedení zástupci smluvních stran prohlašují, že jsou plně oprávnění i podle vnitřních pravidel jimi zastupované smluvní strany, sjednat za tyto strany veškeré závazky v této smlouvě.

II. Předmět smlouvy

1. Předmětem této smlouvy je úprava podmínek poskytnutí daru ve prospěch obdarovaného, dále jen dar.

2. Město Zubří uvedený dar na základě doporučení poradního sboru pro sbírkotvornou činnost Muzejní rady ze dne **přijímá** a zařazuje do sbírek Muzea Zubří.

3. A to tyto dary:

Poř. č.	Předmět	Cena

III. Vlastnické právo

1. Dárce se touto smlouvou zavazuje převést do vlastnictví obdarovaného za podmínek v této smlouvě uvedených výše uvedený dar a obdarovaný tento dar přijímá.
2. Vlastnické právo k předmětu daru přechází na obdarovaného podepsáním darovací smlouvy.

IV. Ostatní ustanovení

1. Dar byl/bude předán dnem..... v
2. Smluvní strany nejsou oprávněny postoupit peněžité pohledávky z této smlouvy, ani jejich část, na třetí osobu.
3. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, z nichž jeden obdrží dárce a dva obdarovaný.
4. Tato smlouva je platná a účinná podpisem obou smluvních stran.
5. Otázky touto smlouvou neupravené se řídí příslušným ustanovením zákona č. 89/2012 Sb.
6. Strany stvrzují, že tato smlouva obsahuje úplnou dohodu a že neexistují žádné jiná ujednání, ústní ani písemná, která by upravovala předmět této smlouvy. Pokud by taková ujednání existovala, jsou tímto zrušena a nahrazena beze zbytku touto smlouvou.
7. Uzavření této smlouvy schválila rada města Zubří dne..... na svém zasedání č. Obdarovaný tímto stvrzuje, že tato darovací smlouva byla uzavřena v souladu s § 41 zákona č. 128/2000, o obcích, a byly splněny podmínky pro její platné uzavření stanovené tímto zákonem.

V dne.....

Dárce

Obdarovaný

SMLOUVA O VÝPŮJČCE – VZOR

MUZEUM ZUBŘÍ,

Město Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří
Odbor kultury a sportu Města Zubří, Klub Zubří, Hamerská 10, 756 54 Zubří
tel.: 571 659 447, 702 183 234
e-mail: muzeum@mesto-zubri.cz, <http://kultura.mesto-zubri.cz>

SMLOUVA O VÝPŮJČCE

Uzavřené v souladu s ustanovením § 2193 a násl. Zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, níže uvedeného dne, měsíce a roku mezi těmito smluvními stranami.

I. Smluvní strany

Město Zubří

U Domoviny 234, 756 54 Zubří
zastoupené starostou města Zubří
IČ: 00304492
jako „půjčitel“

a

Název organizace:

Adresa:

IČO:

jako „vypůjčitel“

II. Předmět výpůjčky

1. Půjčitel prohlašuje, že na základě je výlučným vlastníkem sbírkového předmětu. (dále jako „předmět výpůjčky“)
2. **Vypůjčitel potvrzuje**, že si vypůjčil k účelům na dobu od do..... tyto sbírkové předměty:

Poř. č.:	Evid. č.:	Sbírkový předmět:	Stav:	Pojistná cena:

3. Vypůjčitel prohlašuje, že se důkladně seznámil se stavem předmětu výpůjčky s tím, že tento je způsobilý k řádnému užívání k účelu dle této smlouvy.

III. Práva a povinnosti smluvních stran

1. Půjčitel touto smlouvou přenechává do výpůjčky vypůjčitelovi předmět výpůjčky za účelem Změnit dohodnutý účel užívání může vypůjčitel jen s písemným souhlasem půjčitele.
2. Po dobu výpůjčky nesmí vypůjčitel provádět bez souhlasu půjčitele na předmětu výpůjčky žádné úpravy a změny.
3. Vypůjčitel je povinen umístit do prostředí odpovídající jejich stavu a významu.
4. Vypůjčitel je povinen po celou dobu užívání zajistit ochranu a bezpečnost vypůjčených předmětů elektronickým zabezpečovacím systémem a dodržet klimatické podmínky instalace.
5. Vypůjčitel není oprávněn předmět výpůjčky či jeho část přenechat k užívání třetí osobě a nesmí bez souhlasu půjčitele pořizovat fotografický, filmový nebo jiný záznam a pořizovat z něj kopie.
6. Vypůjčitel odpovídá za zničení, odcizení, poškození či jakékoliv jiné znehodnocení předmětu výpůjčky. Vypůjčitel rovněž nese případnou odpovědnost za škodu vzniklou třetím osobám používáním předmětu výpůjčky, pokud k ní dojde k v příčinné souvislosti s porušením ujednání v této smlouvě.
7. Pokud dojde ke škodě na předmětech výpůjčky, je vypůjčitel povinen jí na výzvu půjčitele nahradit.
8. Předměty výpůjčky budou ve stanovené lhůtě vráceny nebo vypůjčitel písemně požádá o prodloužení výpůjčky nejméně týden před uplynutím termínu.
9. Vypůjčitel je povinen po skončení výpůjčky vrátit předmět ve stavu, v jakém je převzal. Vypůjčitel předá předměty výpůjčky nejpozději ke dni ukončení výpůjčky. O předání a převzetí předmětu výpůjčky bude sepsán protokol, který bude podepsán smluvními stranami nebo jejich pověřenými zástupci.

IV. Závěrečné ustanovení

1. Tato smlouva je vyhotovena ve třech stejnopisech s platností originálu, z nichž jeden obdrží vypůjčitel a dva půjčitel.
2. Tuto smlouvu lze měnit pouze písemnými dodatky, které musí být číslované a podepsány oběma smluvními stranami.
3. Strany se dohodly, že tato smlouva obsahuje jejich úplnou dohodu a že neexistuje žádná jiná ujednání, ústní či písemná, která by dále upravovala předmět této smlouvy. Pokud by taková ujednání existovala, jsou tím zrušená a nahrazená beze zbytku touto smlouvou.
4. Právní vztahy touto smlouvou výslovně neupravené se řídí obecně závaznými právními předpisy.
5. Tato smlouva byla schválena Radou města Zubří dne, usnesením
6. Tato smlouva byla uzavřena v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění a byly splněny podmínky pro její uzavření (§ 41 citovaného zákona).
7. Smlouva je platná podpisem obou smluvních stran a všichni zúčastnění se dohodli, že smlouva nabývá účinnosti dnem

V dne.....

půjčitel

vypůjčitel

Příloha č. P9 Režimu zacházení se sbírkou Muzea Zubří
ZÁPIS O PŘEDÁNÍ PŘEDMĚTU VÝPŮJČKY – VZOR

MUZEUM ZUBŘÍ,

Město Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří
Odbor kultury a sportu Města Zubří, Klub Zubří, Hamerská 10, 756 54 Zubří
tel.: 571 659 447, 702 183 234
e-mail: muzeum@mesto-zubri.cz, <http://kultura.mesto-zubri.cz>

Číslo výpůjčky:
Datum výpůjčky:

Datum vrácení:
Prodlouženo do:

Smlouva o výpůjčce uzavřena dne

ZÁPIS O PŘEDÁNÍ PŘEDMĚTU VÝPŮJČKY

Přítomni:

Za půjčitele:

Město Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří.

Pověřený pracovník zařazený do Odboru kultury a sportu Města Zubří:

Jméno a Příjmení:..... Podpis

Za výpůjčitele:

Organizace:

Jméno a Příjmení:..... Podpis

Předmět výpůjčky:

Poř. č.:	Evid. č.:	Sbírkový předmět:	Stav:	Pojistná cena:

Den předání předmětu výpůjčky:

Výše uvedeného dne předal půjčitel vypůjčitelu sbírkové předměty, uvedené v seznamu výše.

Přítomní zástupci smluvních stran výslovně prohlašují, že jsou oprávněni jednat za právníckou nebo fyzickou osobu ve věcech realizace smlouvy o výpůjčce.

Za vypůjčitele:

Za půjčitele:

Vrácení výpůjčky do depozitáře:

Přítomni:

Za půjčitele:

Město Zubří, U Domoviny 234, 756 54 Zubří.

Jméno a Příjmení:..... Podpis

Pověřený pracovník zařazený do Odboru kultury a sportu Města Zubří:

Za vypůjčitele:

Organizace:

Jméno a Příjmení:..... Podpis

Sbírkové předměty převzal dne:

Předměty vráceny dne:

- a) v pořádku
- b) při zpětném převzetí předmětů zjištěny tyto nové závady:

.....
podpis pracovníka, který předměty převzal