

SMĚRNICE NÁRODNÍHO PAMÁTKOVÉHO ÚSTAVU

<b>Druh vnitřního předpisu:</b>	<b>Směrnice č. III/2021/NPÚ</b>	<b>Číslo jednací</b>	<b>NPU-310/12871/2021</b>
<b>Název:</b>	o nabývání předmětů movitého kulturního dědictví v NPÚ		
<b>Vydává:</b>	generální ředitelka		
<b>Platí pro:</b>	Národní památkový ústav		
<b>Účinnost od:</b>	dnem podpisu		
<b>Účinnost:</b>	na dobu neurčitou		
<b>Provádí vnitřní předpis:</b>	-		
<b>Ruší vnitřní předpis:</b>	Směrnici GR č. XXVIII/2020/NPÚ, č. j. NPU-310/100955/2020		
<b>Odpovědný útvar:</b>	oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů GnŘ		
<b>Zpracovatel:</b>	Mgr. et Mgr. Adéla Hončová, Mgr. Lukáš Slabý, PhDr. Eva Lukášová		
<b>Anotace:</b>	Směrnice se aktualizuje z důvodu změn v Hlavním organizačním řádu		
<b>Počet a specifikace příloh:</b>	1) Návrh záměru nabytí 2) Přírůstková kniha - vzor		

**Obsah vnitřního předpisu:**

1	Úvodní ustanovení.....	2
2	Vymezení pojmu předmět movitého kulturního dědictví.....	2
3	Vymezení předmětů movitého kulturního dědictví, které mohou být nabývány do majetku ve správě Národního památkového ústavu (NPÚ) .....	2
4	Způsoby nabytí předmětů movitého kulturního dědictví.....	3
5	Rozhodování o nabytí předmětů movitého kulturního dědictví v NPÚ .....	3
6	Procesní postup předcházející rozhodnutí o nabytí předmětů movitého kulturního dědictví .....	4
7	Evidence předmětů movitého kulturního dědictví nabytých dle této směrnice .....	5
8	Akviziční plány .....	6
9	Komise generální ředitelky pro nabývání předmětů movitého kulturního dědictví (dále jen „Komise“).....	7
10	Komise ředitele pro nabývání předmětů movitých předmětů kulturního dědictví .....	8
11	Žádosti o výkup financované z dotačního programu MK ISO II/C.....	9
12	Uplatnění předkupního práva státu financovaného z dotačního programu MK ISO II/E .....	9

## 1 Úvodní ustanovení

- 1.1 Tato směrnice **upravuje** podmínky a proces pro nabývání a evidenci předmětů movitého kulturního dědictví v podmínkách NPÚ.
- 1.2 Tato směrnice **neupravuje** nabývání předmětů v rámci sbírkotvorné činnosti sbírek NPÚ evidovaných dle zákona č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- 1.3 Tato směrnice dále **neupravuje** nabývání předmětů kulturní hodnoty za účelem vybavení reprezentativních prostor generálního ředitelství a územních pracovišť, jako jsou jedací místnosti a jiné veřejně přístupné prostory.
- 1.4 Tato směrnice v souladu s čl. XIII Hlavního organizačního řádu Národního památkového ústavu dále ustanovuje Komisi generální ředitelky pro posuzování záměrů pro nabývání předmětů movitého kulturního dědictví (dále jen „Komise“), která je poradním orgánem generální ředitelky NPÚ v záležitostech nabývání předmětů movitého kulturního dědictví.
- 1.5 Touto směrnicí je zrušen Statut a jedací řád Komise pro výkup movitých památek a předmětů kulturní hodnoty v programu ISO C (viz č. j. NPU-310/3222/2019). Členství členů komise dle věty předchozí zaniká s účinností této směrnice.

## 2 Vymezení pojmu předmět movitého kulturního dědictví

- 2.1 Pro účely této směrnice se pod pojmem „**předmět movitého kulturního dědictví**“ rozumí:
  - 2.1.1 Národní kulturní památky (NKP) – movité kulturní památky, které tvoří nejvýznamnější součást kulturního bohatství národa prohlášené nařízením vlády za národní kulturní památky a vedené v Ústředním seznamu kulturních památek České republiky.
  - 2.1.2 Kulturní památky (KP) – movité věci, popřípadě soubory věcí, prohlášené Ministerstvem kultury za kulturní památky, vedené v Ústředním seznamu kulturních památek České republiky.
  - 2.1.3 Předměty kulturní hodnoty – přírodniny nebo lidské výtvořiny nebo jejich soubory, které jsou významné pro historii, literaturu, umění nebo vědu a splňují kritéria obsažená v příloze č. 1 zákona č. 71/1994 Sb., o prodeji a vývozu předmětů kulturní hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.
  - 2.1.4 Věrné napodobeniny originálů předmětů kulturní hodnoty (kopie, faksimile, repliky) určené pro zpřístupnění návštěvníkové veřejnosti v rámci historických interiérových instalací a expozic na správách památkových objektů NPÚ.
- 2.2 Předměty movitého kulturního dědictví jsou v podmínkách NPÚ evidovány v databázi CastIS a Tritius, nejedná-li se o předměty vedené v souladu se zákonem č. 122/2000 Sb., o ochraně sbírek muzejní povahy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů, které jsou evidovány v centrální evidenci sbírek.

## 3 Vymezení předmětů movitého kulturního dědictví, které mohou být nabývány do majetku ve správě Národního památkového ústavu (NPÚ)

- 3.1 NPÚ nabývá předměty movitého kulturního dědictví dle této směrnice výhradně za účelem jejich prezentace veřejnosti v rámci historických interiérových instalací a stálých expozic správ památkových objektů, se kterými má právo hospodařit.

- 3.2 Vzhledem ke skutečnosti, že NPÚ ve vztahu ke spravovanému mobiliárnímu fondu není sbírkotvornou organizací, může nabývat předměty kulturního dědictví dle této směrnice, které:
- 3.2.1 byly prohlášeny za kulturní památku nebo národní kulturní památku a byly prokazatelně součástí původního vybavení spravovaného památkového objektu, pro který je předmět nabýván, nebo
  - 3.2.2 nebyly prohlášeny za kulturní památku nebo národní kulturní památku a byly prokazatelně součástí původního vybavení spravovaného památkového objektu, pro který je předmět nabýván, nebo
  - 3.2.3 nebyly součástí původního vybavení spravovaného památkového objektu, ale mají přímou historickou souvislost k danému objektu či k jeho rodovým držitelům, nebo
  - 3.2.4 nebyly součástí původního vybavení daného objektu, nemají vazbu ke spravovanému památkovému objektu či jeho historickým majitelům, ale jedná se o stylově a dobově odpovídající předměty vybavení, nezbytné pro doplnění prezentovaných historických interiérových instalací či stálých expozic, a to za podmínky, že pro tento účel nelze využít vhodných předmětů uložených v depozitářích NPÚ, nebo
  - 3.2.5 nebyly součástí původního vybavení daného objektu, nemají vazbu ke spravovanému památkovému objektu či jeho rodovým držitelům, ale jedná se o drobné předměty, tj. dekorativní předměty a předměty osobní potřeby (např. dečka, dýmka, klobouk, hřeben apod.), vhodným způsobem doplňující autentičnost historické interiérové instalace, nebo
  - 3.2.6 věrné napodobeniny originálů předmětů kulturní hodnoty (kopie, faksimile, repliky) předmětů odpovídajících vymezení v článku 3.2.1 až 3.2.5, mají-li být součástí historické interiérové instalace nebo expozice a není-li možné získat stejný či obdobný originální předmět movitého kulturního dědictví.
- 3.3 V případě nabývání předmětů movitého kulturního dědictví dle čl. 3.2.3 až 3.2.6 je pro posuzování potřebnosti jejich nabytí nezbytný:
- 3.3.1 soulad se zpracovaným schváleným akvizičním plánem objektu (viz čl. 8) a
  - 3.3.2 soulad se zpracovaným schváleným instalačním či expozičním záměrem, resp. libretem, nebo
  - 3.3.3 písemné zdůvodnění potřeby využití a plánovaného umístění v historických interiérových instalacích či expozicích v mimořádných případech nezahrnutých v akvizičním plánu, odůvodněně vzniklých bezprostředně při samotné přípravě a tvorbě instalace.

#### **4 Způsoby nabytí předmětů movitého kulturního dědictví**

- 4.1 Bezúplatné nabytí - v podmínkách NPÚ může nastat
- 4.1.1 převodem od ústředních orgánů státní správy a jimi zřizovaných organizací, případně jiných státních organizací, na základě uzavření smlouvy o změně příslušnosti hospodařit s majetkem státu,
  - 4.1.2 převodem od Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových, na základě nabídky převodu nepotřebného majetku a uzavřením smlouvy o změně příslušnosti hospodařit s majetkem státu,
  - 4.1.3 darem od fyzické či právnické osoby na základě darovací smlouvy.
  - 4.1.4 děděním či odkazem.

- 4.2 Úplatné nabytí – v podmínkách NPÚ může nastat výhradně na základě písemné kupní smlouvy, v případě zhotovení věrných napodobenin originálů předmětů kulturní hodnoty (kopií, replik) též na základě písemné smlouvy o dílo.

## **5 Rozhodování o nabytí předmětů movitého kulturního dědictví v NPÚ**

- 5.1 O nabytí předmětů movitého kulturního dědictví **rozhoduje generální ředitelka** v případech, jedná-li se o:
- 5.1.1 **Národní kulturní památky**
  - 5.1.2 **Kulturní památky**
  - 5.1.3 Předměty nabývané úplatně z **dotací ministerstva kultury ISO C** (Výkupy předmětů kulturní hodnoty mimořádného významu) a **ISO E** (Uplatnění předkupního práva státu)
  - 5.1.4 Předměty nabývané úplatně z jiných **dotáčnických titulů**
  - 5.1.5 **Úplatné nabytí** předmětu (souboru předmětů) v pořizovací ceně přesahující částku 50 000,- Kč
  - 5.1.6 **Bezúplatné nabytí předmětu** (souboru předmětů) v hodnotě přesahující částku 50 000,- Kč
- 5.2. Ředitelé územních pracovišť mají oprávnění rozhodnout o nabytí předmětů movitého kulturního dědictví NPÚ v ostatních případech, a to do výše rozpočtově alokované výše FRM určené pro pořízení předmětů kulturního dědictví pro jimi řízené územní pracoviště na příslušný kalendářní rok, pokud si generální ředitelka ve výjimečných případech nevymíní jinak.

## **6 Procesní postup předcházející rozhodnutí o nabytí předmětů movitého kulturního dědictví**

- 6.1 Návrh k rozhodnutí o nabytí předmětů movitého kulturního dědictví předkládají ve formě záměru nabytí předmětu movitého kulturního dědictví (dále jen „**záměr nabytí**“)
- a) Vedoucí správy památkového objektu
  - b) Zaměstnanci oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů SSPO GnŘ
  - c) Zaměstnanci odboru správy a prezentace kulturního majetku ÚPS
  - d) Zaměstnanci odboru evidence, dokumentace a informačních systémů (EDIS) územních odborných pracovišť prostřednictvím ředitelů ÚOP
  - e) Zaměstnanci oddělení evidence movitých památek GnŘ
- 6.2 Všechny nabídky předmětů movitého kulturního dědictví od externích subjektů (fyzických či právnických osob) jsou neprodleně evidovány v elektronické spisové službě NPÚ (ESS) a jsou předávány dle následujících pravidel na příslušné útvary.
- 6.2.1 Nabídky předmětů movitého kulturního dědictví podané na GnŘ jsou předány na sekci správ památkových objektů GnŘ resp. oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů SSPO GnŘ.
  - 6.2.2 O nabídkách předmětů movitého kulturního dědictví podaných prostřednictvím GnŘ NPÚ jsou prostřednictvím ESS vyrozuměni všichni ředitelé územních památkových správ (ÚPS) a ředitel ÚOP Ústí nad Labem.
  - 6.2.3 Nabídky movitých věcí kulturního dědictví podané na územní odborné pracoviště jsou neprodleně předány na územně příslušnou ÚPS, která s nabídkami nakládá stejně jako by ji obdržela přímo od navrhovatele (viz následující bod).



- 6.2.4 O nabídkách předmětů movitého kulturního dědictví podaných prostřednictvím podatelů územních památkových správ jsou ředitelé ÚPS povinni bezodkladně v ESS informovat NSPO, resp. oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů SSPO GnŘ. V případě, že o nabízené předměty movitého kulturního dědictví neprojeví zájem ÚPS, které byla nabídka směřována, budou o nabídce informovány ostatní ÚPS.
- 6.3 Procesní postup v případech **nabývání předmětů movitého kulturního dědictví**, které je v **kompetenci ředitelů územních pracovišť (ÚP)**
- 6.3.1 Zpracování návrhu záměru nabytí a jeho předložení Komisi ředitele pro nabývání předmětů movitého kulturního dědictví.
- 6.3.2 Ředitel ÚP rozhodne o návrhu záměru nabytí na základě doporučení Komise ředitele pro nabývání předmětů movitého kulturního dědictví.
- 6.3.3 Ředitel ÚP zašle schválený záměr prostřednictvím ESS pro informaci NSPO, a to před nabytím dané věci.
- 6.4 Procesní postup v případech **nabývání předmětů movitého kulturního dědictví**, které je v **kompetenci generální ředitelky**
- 6.4.1 Zpracování návrhu záměru nabytí a jeho předložení prostřednictvím odboru správy a prezentace kulturního majetku ÚPS řediteli územních pracovišť.
- 6.4.2 Ředitel územního pracoviště předkládá návrh záměru nabytí prostřednictvím NSPO k posouzení Komisi generální ředitelky pro nabývání předmětů movitých předmětů kulturního dědictví.
- 6.4.3 Komise vydá doporučení k návrhu záměru nabytí.
- 6.4.4 V případě souhlasného doporučení Komise předloží NSPO návrh záměru nabytí ke stanovisku ekonomického náměstka GŘ.
- 6.4.5 NSPO předloží návrh záměru nabytí s doporučením Komise, stanoviskem ekonomického náměstka GŘ a návrhem rozhodnutí generální ředitelce.
- 6.4.6 O rozhodnutí generální ředitelky o návrhu záměru nabytí informuje NSPO ředitele příslušného územního pracoviště, ekonomického náměstka a členy Komise.
- 6.5 Veškeré návrhy záměrů nabytí jsou evidovány oddělením správy a prezentace mobiliárních fondů SSPO GnŘ.
- 6.6 Návrh záměru nabytí je předkládán formou formuláře, který je přílohou č. 1 této směrnice a obsahuje:
- a) Název předmětu
  - b) Popis předmětu
  - c) Stav předmětu (vyžaduje restaurování či nikoli)
  - d) Fotografii/e předmětu
  - e) Zhodnocení významu předmětu pro SPO
  - f) Zdůvodnění potřebnosti předmětu
  - g) Prohlášení, že v depozitářích NPÚ není uložený stejný či podobný předmět, který by bylo možné pro daný účel přednostně využít
  - h) Záměr prezentace předmětu veřejnosti
  - i) Soulad se záměrem instalace či expozice (odkaz)
  - j) Soulad s akvizčním plánem
  - k) Hodnota předmětu (odborné vyjádření případně znalecký posudek ve věci ceny obvyklé předmětu)

- l) Způsob a podmínky nabytí předmětu
- m) Zdroj financování v případě úplatného převodu (finanční kontrola před vznikem závazku)
- n) Sdělení o způsobu evidence (CastIS, účetní evidence)
- o) Vyjádření vedoucího správy památkového objektu (kastelán)
- p) Vyjádření vedoucího odboru správy a prezentace kulturního majetku ÚPS

## **7 Evidence předmětů movitého kulturního dědictví nabytých dle této směrnice**

- 7.1 Jednotlivá územní pracoviště vedou přírůstkovou knihu předmětů movitého kulturního dědictví nabytých dle této směrnice, a to ve fyzické i elektronické podobě, a pro každou správu památkového objektu zvlášť. Jednou ročně jsou přírůstkové knihy překládány ke kontrole oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů SSPO GnŘ.
- 7.2 Každý úplatně i bezúplatně nabytý předmět movitého kulturního dědictví musí být evidován v některém z evidenčních systémů určených pro evidenci předmětů movitého kulturního dědictví. Základní evidence mobiliárních fondů (ZEMF) je vedena v systému CastIS. Základní evidence historických knihovnických fondů (ZEHKF) je vedena v systému Tritius ZK.
  - 7.2.1 Ředitel ÚPS požádá prostřednictvím ESS o provedení zápisu do ZEMF, resp. ZEHKF do 30 dnů od nabytí předmětu movitého kulturního dědictví ředitele ÚOP, v jehož kompetenci je vedení příslušné základní evidence.
  - 7.2.2 Ředitel ÚOP zajistí provedení řádné a úplné evidence předmětů movitého kulturního dědictví v evidenčním systému CastIS nebo Tritius ZK do 30 dnů od podání žádosti ředitelem ÚPS. O provedení zápisu ředitel ÚOP informuje prostřednictvím ESS ředitele ÚPS a oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů SSPO GnŘ.
- 7.3 V případě nabytí předmětu movitého kulturního dědictví se statusem kulturní památka nebo národní kulturní památka ředitel územního pracoviště bezodkladně písemně uvědomí odbor evidence a dokumentace GnŘ, oddělení evidence movitých památek, o provedení záznamu v Ústředním seznamu kulturních památek.
- 7.4 U umělecky či historicky významných akvizic, které nejsou kulturní památkou, lze podat návrh na prohlášení za KP ze strany ÚOP, které provádí zápis do systémů základní evidence (CastIS, Tritius ZK).
- 7.5 Účetní evidence nabytých předmětů movitého kulturního dědictví se provádí v souladu s příslušnou směrnicí o zařazení a odepisování kulturních památek a předmětů kulturní hodnoty.<sup>1</sup>

## **8 Akviziční plány**

- 8.1 Akviziční plán je strategický plán pro nabývání předmětů movitého kulturního dědictví v NPÚ, zpravidla podložený instalačními záměry prezentace památkových objektů ve správě NPÚ.
- 8.2 Každá správa památkového objektu má zpracován vlastní akviziční plán. Za zpracování akvizičních plánů zodpovídají ředitelé územních pracovišť.
- 8.3 Akviziční plán obsahuje soupis konkrétních uměleckých, uměleckořemeslných a historických předmětů, v členění zda:
  - 8.3.1 pochází z původního vybavení památkového objektu,

---

<sup>1</sup> V době vydání této směrnice se jedná o směrnici GR č. II/2011/NPÚ



- 8.3.2 mají přímou historickou souvislost k památkovému objektu, či jeho rodovým držitelům,
  - 8.3.3 jsou nezbytné pro doplnění prezentovaných historických interiérových instalací či stálých expozic a není-li možné využít vhodných předmětů uložených v depozitářích NPÚ, a to v návaznosti na zpracovaný příslušný instalační záměr,
  - 8.3.4 jde o drobné předměty pro doplnění autentičnosti historické interiérové instalace.
- 8.4 Akviziční plány jsou revidovány a aktualizovány jednou ročně zpravidla k 31. lednu b.r.
- 8.5 Akviziční plány odsouhlasené vedoucími správ památkových objektů zasílají ředitelé územních pracovišť ke schválení náměstkovi generální ředitelky pro správu památkových objektů. Akviziční plány se vydávají ve třech vyhotoveních, z nichž jedno je uloženo na příslušné správě památkového objektu, jedno na územním pracovišti a jedno na oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů SSPO GnŘ. V elektronické podobě jsou schválené akviziční plány ukládány v ESS s aprobační vedoucího správy památkového objektu a opatřené elektronickým podpisem s časovým razítkem ředitele územního pracoviště a NSPO.
- 8.6 Evidenci akvizičních plánů vedou
- a) odbory správy a prezentace kulturního majetku UPS,
  - b) odbor evidence a dokumentace a IS územních odborných pracovišť, a
  - c) oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů SSPO GnŘ.

## **9 Komise generální ředitelky pro nabývání předmětů movitého kulturního dědictví (dále jen „Komise“)**

- 9.1 Komise je poradním orgánem generální ředitelky NPÚ.
- 9.2 Komise posuzuje a vydává doporučení k záměrům nabytí předmětů movitého kulturního dědictví ve všech případech, kdy rozhodnutí o jejich nabytí je v kompetenci generální ředitelky NPÚ.
- 9.3 Členství v Komisi vyplývá z vykonávané pracovní pozice v rámci NPÚ a jmenováním generální ředitelkou.
- 9.4 Členství v Komisi zaniká uplynutím funkčního období, změnou pracovní pozice zaměstnance, ukončením pracovního poměru k NPÚ nebo odvoláním generální ředitelkou NPÚ.
- 9.5 Členové komise jsou jmenováni na dobu určitou 5 let, mohou být jmenováni opakovaně.
- 9.6 Členové Komise jsou:
- a) Předseda Komise – Vedoucí oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů SSPO GnŘ
  - b) Tajemník Komise – Pověřený zaměstnanec oddělení správy a prezentace mobiliárních fondů SSPO GnŘ
  - c) Pověřený zaměstnanec (vedoucí) oddělení evidence movitých památek GnŘ
  - d) Další minimálně dva generální ředitelkou jmenovaní členové.
- 9.7 Tajemník Komise vyřizuje administrativní agendu spojenou s činností Komise a odpovídá za to, že předkládané návrhy záměrů nabytí splňují formální požadavky stanovené touto směrnicí. Tajemník Komise vede evidenci návrhů záměrů nabytí předmětů movitého kulturního dědictví.
- 9.8 Na jednání Komise mohou být v případě potřeby přizvány další osoby.
- 9.9 Jednací řád Komise



- 9.9.1 Komise se schází operativně dle potřeby osobně či on-line s ohledem na množství podaných záměrů nabytí či naléhavosti jejich vyřízení. V případě dotačního programu ISO/C a ISO/E se Komise schází s ohledem na termíny pro podávání žádostí minimálně dva krát do roka.
- 9.9.2 Jednání Komise svolává předseda nebo v jeho zastoupení tajemník Komise v předstihu minimálně 7 dní před stanoveným termínem, v naléhavých případech může být jednání Komise svoláno operativně v nejkratším možném termínu, který umožní účast nadpoloviční většiny členů Komise.
- 9.9.3 Členové Komise se jednání účastní osobně či on-line a nemohou být na jednání zastoupeni. V odůvodněných případech lze hlasovat „per rollam“.
- 9.9.4 Člen Komise je povinen informovat ostatní členy před zahájením jednání, pokud zde mohou být ve vztahu k jeho osobě pochybnosti o střetu zájmů a v tom případě je povinen zdržet se hlasování.
- 9.9.5 Každý člen Komise má hlasovací právo s vahou jednoho hlasu.
- 9.9.6 Hlasování je platné, pokud hlasovala nadpoloviční většina členů komise. Při rovnosti hlasů členů Komise rozhoduje hlas předsedy.
- 9.9.7 Každý ze zaslaných návrhů záměrů nabytí je posuzován samostatně.
- 9.9.8 Komise posuzuje návrhy záměrů nabytí z hlediska jejich historické a umělecké hodnoty, potřebnosti a možnosti uplatnění v rámci historických interiérových instalací či expozic, a dále s ohledem na jejich hodnotu/cenu.
- 9.9.9 Z každého jednání Komise pořizuje tajemník Komise zápis o jednání a hlasování o jednotlivých návrzích záměrů nabytí, který je následně jejich nedílnou přílohou. Zvláštní zápis bude vyhotoven z jednání v záležitosti návrhu záměru nabytí financovaného z dotací. V zápise musí být uvedeny výsledky hlasování o předložených návrzích.
- 9.9.10 V zápise o jednání Komise musí být uvedeny výsledky hlasování o předložených návrzích záměrů nabytí.
- 9.9.11 Zápis schvaluje předseda Komise, schválený zápis rozesílá tajemník všem členům Komise.
- 9.9.12 Komisi doporučené návrhy předloží předseda komise prostřednictvím NSPO ke schválení a podpisu generální ředitelce NPÚ.

## **10 Komise ředitele pro nabývání předmětů movitých předmětů kulturního dědictví**

- 10.1 Ředitelé ÚPS a ředitel ÚOP v Ústí nad Labem jsou povinni zřídit Komisi ředitele pro nabývání předmětů movitých předmětů kulturního dědictví (dále jen „Komise ředitele“).
- 10.2 Komise ředitele pro nabývání předmětů movitých předmětů kulturního dědictví je poradním orgánem ředitele příslušného územního pracoviště.
- 10.3 Komise ředitele posuzuje a vydává doporučení k záměrům nabytí předmětů movitého kulturního dědictví ve všech případech, kdy rozhodnutí o jejich nabytí je v kompetenci ředitele územního pracoviště.
- 10.4 Komise ředitele má 5 členů z řad zaměstnanců NPÚ, z nichž minimálně tři nejsou zaměstnanci příslušného územního pracoviště, pro které je komise ředitele zřizována a mají odbornou kvalifikaci pro řádný výkon členství.
- 10.5 Ředitel územního pracoviště jmenuje členy Komise ředitele. Z řad členů Komise ředitel územního pracoviště jmenuje předsedu a tajemníka. Členství v Komisi ředitele členovi zaniká



při změně územního pracoviště, ukončením pracovního poměru k NPÚ, nebo odvoláním člena ředitelem územního pracoviště.

10.6 Předseda svolává a řídí jednání Komise ředitele. Předseda předkládá doporučení Komise řediteli územního pracoviště.

10.7 Tajemník Komise ředitele vyřizuje administrativní agendu spojenou s činností Komise a odpovídá za to, že předkládané návrhy záměrů nabytí splňují formální požadavky stanovené touto směrnicí. Tajemník Komise ředitele vede evidenci návrhů záměrů nabytí předmětů movitého kulturního dědictví.

10.8 Na jednání Komise ředitele mohou být v případě potřeby přizvány další osoby.

## **11 Žádosti o výkup financované z dotačního programu MK ISO II/C**

11.1 Dotační program MK ISO II/C neboli integrovaný systém ochrany movitého kulturního dědictví, podprogram výkupy předmětů kulturní hodnoty mimořádného významu

11.2 Návrhy záměrů nabytí – žádosti o výkup - financované z dotačního programu MK ISO II/C podávají ředitelé územních pracovišť k rukám NSPO.

11.3 Předložené návrhy posuzuje Komise. Z každého jednání Komise pořizuje tajemník Komise zápis o průběhu jednání a hlasování o jednotlivých návrzích záměrů nabytí – žádostech o výkup, který je povinnou přílohou žádosti o přidělení dotace v programu ISO II/C zasílané na ministerstvo kultury.

11.4 Zápis schvaluje předseda Komise, schválený zápis tajemník rozesílá všem členům Komise a NSPO.

11.5 Komisí schválené návrhy doplní tajemník Komise podle požadavků stanovených MK pro žádost o udělení dotace ISO II/C. Schválené a kompletní žádosti o přidělení dotace k zakoupení předmětu kulturní hodnoty mimořádného významu jsou předkládány předsedou komise prostřednictvím NSPO ke schválení a podpisu generální ředitelce NPÚ. V případě schválení návrhů generální ředitelkou zajistí tajemník Komise jejich doručení na ministerstvo kultury.

11.6 Při kladném vyřízení žádosti NPÚ o přidělení dotace k zakoupení předmětu kulturní hodnoty mimořádného významu a jeho zařazení do mobiliárního fondu objektu, vyrozumí o této skutečnosti tajemník Komise neprodleně písemně odbor evidence a dokumentace GnŘ, oddělení movitých památek pro případný záznam do Ústředního seznamu kulturních památek.

11.7 Součástí interní dokumentace k následnému uzavření smlouvy vždy musí být znalecký posudek o ceně dle podmínek pro udělení dotace ISO II/C. Náklady spojené se zajištěním podkladů pro žádost o dotaci (náklady na znalecký posudek, převoz a převzetí apod.) hradí příslušné územní pracoviště.

11.8 Při uzavírání nabývací smlouvy se postupuje dle vnitřního předpisu NPÚ. Smlouvu je možné uzavřít až po doručení oznámení o přidělení dotace k zakoupení předmětu kulturní povahy NPÚ. Smlouva musí obsahovat možnost odstoupení NPÚ pro případ, že NPÚ dotaci neobdrží, případně nedojde k naplnění podmínek pro čerpání dotace.

11.9 Po přidělení dotace a realizování výkupu zpracuje tajemník Komise vyúčtování dotace podle podmínek stanovených MK v rozhodnutí o přidělení dotace. Územní pracoviště jsou povinny poskytnout tajemníkovi potřebnou součinnost.

## 12 Uplatnění předkupního práva státu financovaného z dotačního programu MK ISO II/E

- 12.1 Dotační program ISO II/E neboli integrovaný systém ochrany movitého kulturního dědictví, podprogram uplatnění předkupního práva státu podle § 13 zákona č. 20/1987 Sb. a nároku na převedení movitého archeologického nálezů do vlastnictví ČR podle § 23a, odst. 4 zákona č. 20/1987 Sb.
- 12.2 V případech uplatnění předkupního práva Ministerstva kultury u prodeje movité kulturní památky či movité národní kulturní památky, resp. v případech, kdy je NPÚ v takových případech osloveno Ministerstvem kultury s žádostí o stanovisko k nabídce prodeje, jsou předmětné nabídky posuzovány Komisí.
- 12.3 Z jednání Komise pořizuje tajemník Komise zápis, který obsahuje souhlasné či nesouhlasné doporučení Komise ke každé jednotlivé nabídce, včetně hlasování jednotlivých členů Komise.
- 12.4 Zápis schvaluje předseda Komise. Schválený zápis tajemník rozesílá všem členům Komise a NSPO.
- 12.5 Stanovisko Komise k jednotlivým nabídkám předkládá předseda komise prostřednictvím NSPO ke schválení a podpisu generální ředitelce NPÚ.
- 12.6 V případě projevení zájmu ze strany NPÚ o nabízený předmět a doložení záměru o uplatnění památky v rámci instalací či expozic NPÚ je ze strany MK zadáno vypracování znaleckého posudku, na jehož základě je ministerstvem kultury s vlastníkem vyjednána kupní cena. V případě souhlasu obou stran je památka na základě kupní smlouvy zakoupena a stává se součástí mobiliárního fondu vybraného památkového objektu.

Ing. arch. Naděžda Goryczková  
generální ředitelka



Příloha č. 1

## Návrh záměru nabytí

Pracoviště:	č. záměru nabytí:	/ 202....	ESS:
-------------	-------------------	-----------	------

Název předmětu

--

Popis předmětu

--

Stav předmětu (vyžaduje restaurování či nikoli)

--

Fotografii/e předmětu

--	--

Zhodnocení významu předmětu pro SPO

--



Zdůvodnění potřeby předmětu

Prohlášení, že v depozitářích NPÚ není uložený stejný či podobný předmět, který by bylo možné pro daný účel přednostně využít

Záměr prezentace předmětu veřejnosti

Soulad se záměrem instalace či expozice (odkaz)

Soulad s akvizčním plánem

Hodnota předmětu (odborné vyjádření případně znalecký posudek ve věci ceny obvyklé předmětu)

Způsob a podmínky nabytí předmětu

Zdroj financování v případě úplatného převodu (finanční kontrola před vznikem závazku)

Sdělení o způsobu evidence (CastIS, Tritius, účetní evidence)

Vyjádření vedoucího správy památkového objektu (kastelán)

Vyjádření vedoucího odboru správy a prezentace kulturního majetku ÚP



Příloha č. 2

<b>Přírůstková kniha - vzor</b>								
<b>Přírůst. číslo</b>	<b>Datum</b>	<b>Popis předmětu</b>	<b>Způsob nabytí</b>	<b>Od</b>	<b>Doklad</b>	<b>Hodnota</b>	<b>Způsob evidence</b>	<b>Inv. číslo</b>