L. dz. 3024/0.1/2011 Bielsko-Biała, dnia 30.12.2011 r.
NASZ ZNAK: St. 0210-23/11

Zarządzenie Nr 23/2011
Dyrektora Muzeum w Bielsku-Białej z dnia 30.12.2011 r. w sprawie kwerend

1. Muzeum w Bielsku-Białej udziela informacji na temat eksponatów znajdujących się w jego zbiorach.

2. Zgodę na przeprowadzenie kwerendy w zbiorach udziela Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub osoba przez niego upoważniona.

3. Osoby zainteresowane przeprowadzeniem szczegółowej kwerendy, składają pisemny wniosek do Dyrekcji Muzeum z zaznaczeniem tematu, celu i zakresu badań oraz pisemną akceptacją regulaminu kwerend oraz cennika opłat. Wniosek należy wysyłać na adres: Muzeum w Bielsku-Białej, ul. Wzgórze 16, 43-300 Bielsko-Biała lub na adres mailowy: sekretariat@muzeum.bielsko.pl

4. Realizacja kwerendy następuje do 1 miesiąca od daty złożenia wniosku.
   Uwaga: W przypadku kwerendy do wystawy, należy wziąć pod uwagę terminy związane z procedurami ewentualnego wypożyczenia eksponatów.

5. Termin kwerendy ustalany jest (drogą telefoniczną) z kierownikiem danego działu merytorycznego.

6. Uczniowie i studenci zobowiązani są dodatkowo do przedstawienia zaświadczenia ze szkoły lub z uczelni.

7. Przekazywanie wyników kwerend dla zamawiającego jest możliwe jedynie po uiszczeniu stosownej opłaty.

8. Odpłatność za kwerendę realizowana przez pracownika merytorycznego na zlecenie innej instytucji lub podmiotu prawnego dla celów komercyjnych wynosi 35 zł za jedną godzinę pracy, jednak nie mniej niż 35 zł.

9. Odpłatność za kwerendę realizowana przez pracownika merytorycznego na zlecenie innej instytucji lub podmiotu prawnego dla celów naukowych wynosi 20 zł za jedną godzinę pracy, jednak nie mniej niż 20 zł.

10. Kwerendy wykonywane na potrzeby innych placówek muzealnych, archiwów i innych podmiotów uprawnionych zgodnie z ustawa o muzeach wykonywane są na podstawie odrębnych porozumień.

11. Wysokość opłaty za kwerendy dla studentów i uczniów wynosi 50% ceny realizacji kwerendy dla celów naukowych. W uzasadnionych przypadkach dyrektor Muzeum może zwolnić z opłaty.

12. Za prawidłową wycenę usług odpowiedzialne są działy merytoryczne oraz Dział Finansowo-Księgowy. Działy merytoryczne wykazują pisemnie ilość przepracowanych godzin, a Dział Finansowo-Księgowy wystawia fakturę za wykonanie usługi.

13. W przypadku usług nie objętych zarządzeniem, wszelkie decyzje podejmuje Dyrektor Muzeum.

14. Traci moc Zarządzenie Nr 7/2005 z dnia 24.03.2005 r.

15. Zarządzenie wchodzi w życie 01.01.2012 r.