

Приложение към Решение № 76/23.12.2015 г.
Председател ОБС:



Проект

СЪГЛАСУВАМ:

ВЕЖДИ РАШИДОВ
МИНИСТЪР НА
КУЛТУРАТА

ПРАВИЛНИК

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА МУЗЕЙ НА АРХИТЕКТУРНО- ИСТОРИЧЕСКИ РЕЗЕРВАТ „БОЖЕНЦИ“. - ГРАД ГАБРОВО

Глава първа **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл. 1 Този правилник урежда устройството и дейността на Музей на Архитектурно-исторически резерват „Боженци“ – село Боженците, община Габрово, област Габрово, наричан по-нататък „музеят“.

Чл. 2 (1) Музеят е културна и научна организация, която издирва, събира, документира, съхранява, изучава, опазва, популяризира и представя културни ценности с научна, познавателна, образователна и естетическа цел на територията на община Габрово. Музеят е създаден с Решение № 247-II от 30 ноември 1968 г. на ИК на ОНС – гр. Габрово

(2) Музеят участва в държавната политика по опазване на културното наследство във взаимодействие със съответните компетентни държавни и общински органи, Светия синод на Българската православна църква и централните ръководства на другите вероизповедания, със съдействието на неправителствени организации и гражданското общество.

Чл. 3 Музеят е юридическо лице на бюджетна издръжка към община Габрово, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към община Габрово.

Чл. 4 Музеят е със седалище и адрес: село Боженците, община Габрово, област Габрово.

Чл. 5 По тематичен обхват музеят е специализиран, а по териториален – местен

Чл. 6 Ръководството на музея се осъществява:

1. административно-организационно - от община Габрово;
2. методически - от Министерство на културата;
3. научно - от специализираните научни институти към БАН.

Глава втора **УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТИ НА МУЗЕЯ** **Раздел I**

ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА МУЗЕЯ

Чл. 7 (1) Основната дейност на музея е събирането, опазването и представянето на движими и недвижими културни ценности.

(2) Музеят осъществява следните функции и задачи

1. издирва движимите културни ценности, чрез получаване и документиране на информация от различни източници, включително и теренни проучвания;
2. изучава, събира, придобива, съхранява и документира културни ценности;
3. извършва идентификация на културни ценности самостоятелно или съвместно с други научни или културни организации и висши училища при придобиване на вещ, която може да се определи като културна ценност по реда на чл. 96, ал. 3 от Закона за културното наследство;
4. извършва научноизследователска дейност, подчинена на основната му дейност, организира и провежда научни прояви (конференции, работни срещи, дискусии и др.);
5. издава научни, научнопопулярни и рекламни материали;
6. участва в теренни проучвания на територията на страната, при осигурено финансиране;
7. извършват правни сделки с културни ценности при условията и по реда на Закона за културното наследство само от обменния си фонд, след разрешение на кмета на община Габрово;
8. участва в търгове с движими културни ценности след получено разрешение на министъра на културата и след като представи списък на културните ценности, които ще се предлагат;
9. организира постоянни и временни експозиции, като дава ясна информация за представените в тях движими културни ценности чрез означаването им, поставяне на надписи, издаване на пътеводители и каталози и други информационни материали;
10. организира или участва във временни експозиции - изложби в чужбина на движими културни ценности, или изнася такива в чужбина с цел консервация и реставрация, при условията на Глава шеста, раздел VI от Закона за културното наследство;
11. самостоятелно предоставя движими културни ценности, съхранявани в неговите фондове за участие във временни експозиции в страната и в чужбина, както и по нареждане на министъра на културата;
12. осъществява дейности във връзка с изработване на копия, реплики и предмети с търговско предназначение при условията и по реда на Закона за културното наследство и подзаконовите нормативни актове;
13. извършва консервация и реставрация на културни ценности, осъществявани от лица или под непосредственото ръководство на лица, вписани в регистъра по чл. 165 от Закона за културното наследство;
14. подготвя и провежда образователни програми в музея и други дейности с образователна и възпитателна цел;
15. предприема действия за законосъобразно съхраняване на движимите културни ценности във фондовете му и за опазването им;
16. осъществява дейности по дигитализация на основния, научно-спомогателния и обменния фонд на музея;
17. предоставя информация на Министерство на културата във връзка с регистрите по Закона за културното наследство;

18. взаимодействия с органите на Министерството на вътрешните работи и прокуратурата при наличие на данни за незаконно придобиване на вещите, обект на идентификация, или в други случаи;

19. отчита дейността си пред Община Габрово до началото на м.март всяка година.

(3) Музеят може да извършва и стопанска дейност, свързана с основната му дейност.

Чл. 8 (1) Музеят формира основен, обменен, научно-спомогателен фонд и научен архив, които включват:

1. за основния фонд - придобитите от музея и предоставените му за безвъзмездно ползване движими културни ценности с изключително голямо научно и културно значение - национално богатство, както и тези, които съответстват на неговия тематичен обхват;

2. за обменния фонд - движими културни ценности, които не съответстват на тематичния му обхват, както и многократно повтарящите се културни ценности от основния му фонд;

3. за научно-спомогателния фонд - предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на музея.

4. за научния архив:

а) документите по издирването, идентифицирането, изследването, съхраняването, консервацията, реставрацията, движението и представянето на движимите културни ценности;

б) отчетните документи за движимите културни ценности, съхранявани от музея постоянно или временно: документи за произход, за постъпване или придобиване от музея, оценителни протоколи, инвентарни книги и други;

в) научната и справочна документация: научни паспорти и картотеки.

(2) Научният архив се съхранява безсрочно в музея.

Чл. 9 (1) Движими културни ценности, инвентирани във фонда на музея, подлежат на инвентаризация по реда на Наредба № Н-6 от 11.12.2009 г. за формиране и управление на музейните фондове. Движимите културни ценности се отчитат извънсчетоводно от лицата, които отговарят за тях.

(2) Отписване на движими културни ценности от музейните фондове се извършва съгласно чл. 32 от Наредба № Н-6 от 11.12.2009 г. за формиране и управление на музейните фондове.

Раздел II

УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА МУЗЕЯ

Чл. 10 (1) Структурата на музея се определя в зависимост от тематичния му обхват, формираните фондове и основната дейност и включва:

1. Директор
2. Отдел „Етнография“
3. Отдел „Фондове“
4. Отдел „Работа с публики“
5. Отдел „Финансово-счетоводен“
6. Отдел „Техническо обезпечаване и поддръжка“.

Чл. 11 (1) Музеят се ръководи от директор. Директорът може да бъде лице:

1. с висшеобразование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от съответното професионално направление;

2. с професионален опит – 3 години от съответното професионално направление.

(2) Правоотношенията на директора на музея възникват въз основа на конкурс за срок от 5 години, освен в случаите, когато в специален закон е предвидено друго. Конкурсът се провежда от комисия, назначена от кмета на Община Габрово, по реда на Кодекса на труда. В състава ѝ се включват и представител на Министерството на културата, както и двама музейни експерти.

(3) Условието на конкурса се съгласуват с Министерство на културата.

Чл. 12 (1) Директорът организира, координира и контролира цялостната дейност на музея като:

1. представлява културния институт пред всички държавни органи, физически и юридически лица в страната и в чужбина;

2. управлява средствата на музея;

3. осъществява връзка и координация на културния институт с други държавни органи и културни институти;

4. определя със заповед материално отговорните лица, както и степента на тяхната отговорност, за опазване, съхранение и отчитане на фондовете на музея;

5. сключва, изменя и прекратява трудовите договори на служителите и обслужващия персонал, определя размера на индивидуалното трудово възнаграждение и другите материални стимули в съответствие с наличните средства и нормативни изисквания;

6. утвърждава длъжностно разписание, поименно разписание на длъжностите в рамките на структурата и утвърдения бюджет;

7. утвърждава Правилник за вътрешния трудов ред и Вътрешни правила за работната заплата, изготвя длъжностни характеристики на всички служители;

8. управлява предоставеното му за оперативно стопанисване общинско и/или държавно имущество;

9. осъществява други правомощия, регламентирани в Закона за културното наследство, други нормативни актове и длъжностна характеристика.

(2) Директорът е разпоредител с бюджета на музея, като се отчита периодично пред кмета на Община Габрово.

Чл. 13 (1) Към музея функционират следните комисии:

1. Комисия по идентификация и регистрация на културни ценности.

2. Фондова комисия

3. Експертно-оценителна комисия

(2) Съставът и задачите на комисиите по ал. 1 се определят със заповед на директора.

Чл. 14 (1) Към музея функционират следните съвещателни органи:

1. Дирекционен съвет - подпомага директора в неговите административни-организационни функции. В състава му се включват специалисти от музея.

2. Музеен съвет - обсъжда проблемите и перспективите за развитието на музея. В състава му са включени изтъкнати обществени дейци, изявени музейни специалисти и представители на деловите среди.

3. Редакционно-издателска колегия – събира, редактира и представя за печат научни и рекламни издания. Набира средства за тяхното реализиране.

(2) Съставът и задачите на съвещателните органи се определя със заповед на директора.

Раздел III

ФИНАНСИРАНЕ НА МУЗЕЯ

Чл. 15 Музеят се финансира от:

1. бюджета на община Габрово;
2. целеви средства от Републиканския бюджет;
3. реализирани собствени приходи от извършване на услуги, спонсорство, дарения, завещания от български и чуждестранни физически и юридически лица и др.;
4. защитени проекти по международни и национални програми.

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В МУЗЕЯ

Чл. 16 (1) Музеят осигуряват дни и часове за посещение, съобразени със свободното време на различните видове и категории посетители и ги обявява на входовете на музейните обекти, музейни и туристически информационни табла и на интернет страницата си.

Чл. 17 (1) За индивидуално или групово посещение на музейната експозиция се заплащат входни билети.

(2) Цените на входните билети се определят със заповед на директора, съгласувано с Община Габрово.

(3) Безплатен вход за посещение на експозициите се определя със заповед на директора на музея.

(4) Деца, учащи се и хора с увреждания заплащат намалени цени или се освобождават от входен билет, съгласно заповедта по ал. 2.

Чл. 18 Работното време на служителите в музея се определя със заповед на директора.

Чл. 19 (1) За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани от директора с парични или предметни награди.

(2) Средствата по ал.1 са в рамките на утвърдените средства за заплати за съответната година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ:

§ 1. Този правилник е приет на основание чл. 17, ал. 2, т. 4 от Закона за културното наследство с решение № 76/23.12.2015 г. на Общински съвет – Габрово, след съгласуване от министъра на културата.

§ 2. Правилникът влиза в сила след утвърждаване от Общинския съвет – Габрово.