



**РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА**

гр. София, бул. "Александър Стамболийски", № 17, тел.: 02/ 9400900; факс: 02/ 9818145;  
дежурен тел.: 02/ 9879551; e-mail: [info@mc.government.bg](mailto:info@mc.government.bg), URL: [www.mc.government.bg](http://www.mc.government.bg)

Рег. № 45-00-57/02-04.2014г.

ДО  
Г-ЖА КРАСИМИРА ЧОЛАКОВА –  
ДИРЕКТОР НА РЕГИОНАЛЕН  
ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ  
УЛ. "НИКОЛАЕВСКА" № 10  
5300 ГАБРОВО

**УВАЖАЕМА ГОСПОЖО ЧОЛАКОВА,**

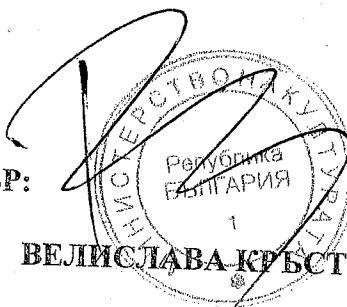
На основание чл. 29, ал. 2, т. 3 от Закона за културното наследство приложено  
Ви изпращам, съгласуван от министъра на културата Правилник за устройството и  
дейността на Регионален исторически музей, гр. Габрово.

**Приложение:** съгласно текста.

С уважение,

ЗАМ.-МИНИСТЪР:

ВЕЛИСЛАВА КРЪСТЕВА



СЪГЛАСУВАМ,  
ЗАМ.- МИНИСТЪР НА КУЛТУРАТА:

ВЕЛИСЛАВА КРЪСТЕВА  
(заповед № РД 09-290/25.06.2013 г.)



## П РА В И Л Н И К ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА РЕГИОНАЛЕН ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ГРАД ГАБРОВО

### Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1.** Този правилник урежда устройството и дейността на Регионален исторически музей – град Габрово, община Габрово, област Габрово, наричан за настоящия правилник „музеят“.

**Чл. 2. (1)** Музеят е културна и научна организация, която издирва, изучава, опазва и представя културни ценности с познавателна, образователна и естетическа цел на територията на област 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 регистрирани вероизповедания, и гражданското общество.

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

**Чл. 4.** Музеят е с официално наименование, печат, седалище и адрес – град Габрово, ул. „Николаевска“ № 10, област Габрово, създаден с препис от протоколна книга на Държавна мъжка гимназия – Габрово от 11 май 1883 г., преобразуван в регионален с ПМС № 80/07.04.2006 г.

**Чл. 5.** По тематичен обхват музеят е общ.

**Чл. 6.** Ръководството на музея се осъществява:

1. административно-организационно – от община Габрово;
2. методически – от Министерство на културата;
3. в научноизследователската дейност – от БАН и съответните ведомствени и научноизследователски институти и учреждения.

## Глава втора. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТИ НА МУЗЕЯ

### Раздел I.

#### ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА МУЗЕЯ

**Чл. 7. (1)** Основните дейност на музея са опазването и представянето на движими и недвижими културни ценности.

**(2)** За осъществяване на своите основни дейности 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, включително 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 и дискусии);
5. оказва методическа помощ на общинските, частните музеи и музеите със смесено участие по ред, определен с наредба на министъра на културата;
6. издава научни, научнопопулярни и рекламни материали;
7. публикува резултатите от идентификацията на културни ценности - собственост на физически или юридически лица, след получаване на писмено съгласие на собствениците им;
8. участва в теренните проучвания на територията на страната, при осигурено финансиране;
9. 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;
10. 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;
11. организира постоянни и временни експозиции, като дава ясна информация за представените движими културни ценности чрез означаването им, надписи, издаване на пътеводители и каталози за експозициите и други информационни материали;
12. 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;
13. 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;

14. осъществява дейности във връзка с изработване на копията, реплики и предмети с търговско предназначение при условията и по реда на Закона за културното наследство и подзаконовите нормативни актове;
15. извършва консервация и реставрация на културни ценности, извършвани от лица или под непосредственото ръководство на лица, вписани в регистъра по чл. 165 Закона за културното наследство;
16. подготвя и провежда образователни програми в музея и други дейности с образователна и възпитателна цел;
17. предприема действия за законосъобразно съхраняване на движими културни ценности във фондовете му, както и за опазването им;
18. осъществява дейности по дигитализация на основния и обменния фонд на музея;
19. предоставя информация на Министерство на културата във връзка с регистрите по Закона за културното наследство;
20. взаимодейства 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.

(3) Музеят може да извършва и друга стопанска дейност, свързани 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 научният 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 тях постоянно или временно: документи за произход, за постъпване или придобиване от музея, оценителни протоколи, инвентарни книги и други;

в) документите за извършените от тях теренни археологически проучвания;

г) научната и справочна документация: научни паспорти и картотекы.

(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-6/11.12.2009 г. за формиране и управление на музейните фондове. Движимите културни ценности се отчитат извънсчетоводно, без стойност.

(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 и формираните фондове и включва специализирани отдели и администрация.

**(2)** Специализиран отдел „Фондове и история“ със следните направления:

1. „Археология“;
2. „Етнография“;
4. „Нова и най-нова история XV-XXI в.“;
5. „Фондове и научен архив“;

**(3)** Администрация:

1. „Връзки с обществеността“;
2. „Стопански отдел“.

**(4)** В структурата на музея влиза Дечкова къща - с адрес „Площад 10 юли“ с постоянна експозиция „Градски бит – края на XIX и началото на XX в.“

**(5)** Към музея функционират ателие за консервация и реставрация, музейна библиотека и рекламно-информационен център.

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

1. с висше образование с придобита образователно-квалификационна степен „магистър“ по специалност от съответното професионално направление;
2. с професионален опит – 5 години в 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 по реда на Кодекса на труда, в състава на която се включват и представител на Министерство на културата и двама музейни експерти.

**(3)** Конкурсът за длъжността „директор“ се провежда след представяне на концепция за развитието на музея.

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

1. представлява института 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. със заповед определя материалноотговорните лица и размера 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 длъжностното разписание, поименното 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. осъществява други правомощия, регламентирани в Закона за културното наследство и други нормативни актове.

(2) Директорът е разпоредител с бюджета на музея.

**Чл. 13 (1)** Към музея функционира:

1. комисия по идентификация и регистрация на културни ценности;
2. фондова комисия.

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

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

1. Дирекционен съвет – подпомага директора в неговите административно-организационни функции. В състава му са включени специалистите от музея.
2. Музеен съвет - обсъжда проблемите и перспективите за развитието на музея, финансовото му състояние и популяризаторска дейност. В състава му са включени изтъкнати културни и обществени дейци, изявени музейни специалисти и представители на деловите среди.

(2) Съставът му 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. вноски, които правят в бюджета му и общините, на чиято територия регионалният музей развива дейност, като техният размер се определя ежегодно с решение на съответните общински съвети;
4. реализирани собствени приходи от извършване на услуги, спонсорство, дарения, завещания от български и чуждестранни физически и юридически лица и др.;
5. 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 входните пространства на музейните обекти и на интернет страницата си.

(2) Музеят осигурява подходящи условия за достъп до музейните експозиции на хора с увреждания.

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

(2) Цените на входните билети са определени със заповед на директора, съгласувано с община Габрово.

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

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

**Чл. 18 (1)** Работното време на служителите в музея се определя със заповед на директора.

(2) Работното време на експозициите и почивните дни се определят със заповед на директора на музея.

**Чл. 19 (1)** За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани от директора с парични или предметни награди. Стойността на паричната или предметната награда не може да надвишава размера на основната заплата на служителя.

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

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА**

**Параграф единствен .** Този правилник е съгласуван на основание чл.29, ал.1, т. 3 и ал. 2 от Закона за културното наследство.

**Приет с Решение № ...../.....на Общински съвет – Габрово.**