



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ

Заместник-министър на културата

Изх. № 92-00-396/23-02-2016

**ДО
Г-Н МИРОСЛАВ ЙОРДАНОВ
ДИРЕКТОР НА АИР „БОЖЕНЦИ”
5349 с. БОЖЕНЦИТЕ, ОБЩИНА ГАБРОВО
ОБЛАСТ ГАБРОВО**

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ЙОРДАНОВ,

На основание чл. 17, ал.2, т.4 от Закона за културното наследство, Ви изпращам съгласуван от министъра на културата Правилник за устройството и дейността на Музей на архитектурно-исторически резерват „Боженци”.

Приложение: съгласно текста.

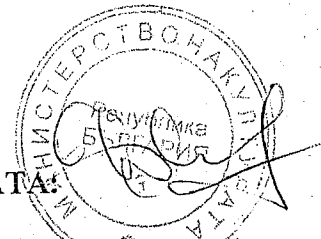
С уважение,

ЗАМ.-МИНИСТЪР:

ДОЦ. Д-Р БОНИ ПЕТРУНОВА



СЪГЛАСУВАМ,
ЗАМ.-МИНИСТЪР НА КУЛТУРАТА:



ДОЦ. Д-Р БОНИ ПЕРУНОВА
(заповед № РД 09-887/13.11.2014 г.)

П РА В И Л Н И К

ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА МУЗЕЙ НА АРХИТЕКТУРНО-ИСТОРИЧЕСКИ РЕЗЕРВАТ „БОЖЕНЦИ”

Глава първа. I. 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. Музеят е културен и научен институт, който участва в осъществяването на държавната политика по опазването на културните ценности и развитието на музейното дело, и осъществява дейности по издирване, изучаване, опазване и представяне на културни ценности с познавателна, образователна и естетическа цел на територията на община Габрово.

Чл. 3. Музеят е юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджет към община Габрово на основание разпоредбите на Закона за местното самоуправление и местната администрация и Закона за публичните финанси.

Чл. 4. Музеят е с официално наименование, печат, седалище и адрес село Боженците, община Габрово, област Габрово, създаден с Решение № 247-II от 30 ноември 1968 г. на ИК на ОНС – гр. Габрово.

Чл. 5. По тематичен обхват музеят е специализиран.

Чл. 6. Ръководството на музеят се осъществява:

1. административно-организационно – от кмета на община Габрово.
2. методически – от Министерство на културата;
3. в научноизследователската дейност – от специализираните институти на БАН и други специализирани институти и учреждения.

Глава втора. УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТИ НА МУЗЕЯ

Раздел I.

ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА МУЗЕЯ

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

(2) За осъществяване на своите функции, музеят изпълнява следните 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 при придобиване на вещ, която може да се определи като културна ценност, съгласно чл. 97, ал.1 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. Получава методическа помощ от държавни и регионални музеи;
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 теренни проучвания на територията на страната при осигурено финансиране;
9. Извършва 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;
10. Участва на 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. Предоставя движими културни ценности, съхранявани в неговите фондове за участие във временни експозиции в страната и в чужбина по нареждане на министъра на културата;
14. Осъществява дейности във връзка с изработване на копия, реплики и предмети с търговско предназначение при условията и по реда на Закона за културното наследство;
15. Извършва консервация и реставрация на културни ценности, чрез или под непосредственото ръководство на лица, вписани в регистъра по чл.165 от Закона за културното наследство.

16. Подготвя и провежда образователни програми в музея и други дейности с образователна и възпитателна цел;
17. Осигурява правна и физическа защита на съхраняваните във фондовете му движими културни ценности;
18. Осъществява дейности по дигитализация на основния, научно-спомогателния 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 Министерство на вътрешните работи и прокуратурата при наличие на данни за незаконно придобиване на вещите – обект на идентификация или в други случаи;
21. Отчита дейността си пред община Габрово до началото на месец март всяка година.

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

в) документите за извършените теренни археологически проучвания;

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

(2) Отписване на движими културни ценности от музейните фондове се извършва съгласно чл.32 от Наредба № Н-6/ 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 експозициите на открито и включва специализирани отдели и администрация:

(2) Специализирани отдели са:

1. „Фондове“;
2. „Етнография“;

(3) Администрацията, включва отделите:

1. „Работа с публики“;
2. „Финансово-счетоводен“;
3. „Техническо обезпечаване и поддръжка“.

Чл. 11. (1) Музеят се ръководи от директор.

(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 обявява от кмета на общината и се провежда от комисия, назначена по реда на Кодекса на труда, в състава на която се включват представител на Министерство на културата, двама музейни експерти и представители на национално представените синдикални организации и БАРОК.

(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 музея 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 материално отговорните лица 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 Правилник за вътрешния трудов ред и вътрешни правила за работната заплата, изготвя длъжностни характеристики на всички служители.

7. осъществява други правомощия, регламентирани в Закона за културното наследство и други нормативни актове.

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

Чл.13. (1) Към музея функционират:

1. Експертно-оценителна комисия за определяне на възнагражденията и стойността на движимите културни ценности, предоставени на музея.

2. Фондова комисия за извършване на подбор на музейните ценности и отнасянето им към съответните фондове и сбирки.

3. Комисия за идентификация и регистрация на движими културни ценности.

(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 административно-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 апечат научни и рекламни материали. Набира средства за тяхното реализиране.

(2) Съставът и задачите на съвещателните органи по ал.1 се определя със заповед на директора.

Раздел III

ФИНАНСИРАНЕ НА МУЗЕЯ

Чл. 15. Музеят се финансира от :

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

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В МУЗЕЯ

Чл. 16. Музеят осигурява 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 музейна 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 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 служителите в експозициите на музея е лятно и зимно работно време и се определя 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 правилникът се съгласува на основание чл. 17, ал. 2, т. 4 от Закона за културното наследство от общинския съвет.

Приет с Решение № 53/31.03.2016 г. на Общински съвет - Габрово