# П Р А В И Л Н И К

## ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ИСТОРИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ВЕЛИНГРАД

### Глава първа.
### ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

**Чл. 1** Този правилник урежда устройството и дейността на Исторически музей – Велинград, гр. Велинград, община Велинград, област Пазарджик, наричан за настоящия правилник „музеят".

**Чл. 2 (1)** Музеят е културна и научна организация, която участва в осъществяването на държавната политика по опазване на културните ценности и музейното дело на територията на община Велинград.

**(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, със съдействието на неправителствени организации и гражданското общество.

**Чл. 3** Музеят е юридическо лице на бюджетна издръжка на община Велинград, второстепенен разпоредител с бюджет, съгласно Решение № 154/24.06.2010 г. с Протокол №10 от заседание на Общински съвет – гр. Велинград.

**Чл. 4** Музеят е с официално наименование, печат, седалище и адрес- гр. Велинград, обл. Пазарджик, ул. „Владо Черноземски" № 4, преобразуван от Къща - музей „Вела Пеева" в Исторически музей – Велинград с Решение на Колегиума на Министерство на културата, Протокол №26/ 16.05. 1991г.

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

**Чл. 6** Ръководството на музея се осъществява:
1. административно - организационно – от община Велинград;
2. методически – от Министерство на културата;
3. научно – от специализираните научни институти към 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)** Основната дейност на музея е опазването и представянето на движими и недвижими културни ценности.

**(2)** За осъществяване на своята основна дейност 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 при придобиване на вещ, която може да се определи като културна ценност, съгласно чл. 97, ал. 1 от ЗКН и чл. 6а, ал. 1, т. 3 и чл. 6б ал. 1 от Наредба № Н-6/11.12.2009 г. и изм. и доп. - ДВ.87 от 2020 г. в сила от 09.10.2020 г.;
4. извършва научноизследователска дейност, подчинена на основната му дейност, организира и провежда научни прояви (конференции, работни срещи и дискусии);
5. получава методическа помощ от държавни и регионални музеи;
6. издава научни, научнопопулярни и рекламни материали;
7. участва в теренни проучвания на територията на страната, при осигурено финансиране;
8. 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 общината, а за възмездни прехвърлителни сделки с културни ценности национално богатство - след писмено уведомяване на министъра на културата;
9. 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;
10. организира постоянни и временни експозиции, като дава ясна информация за представените движими културни ценности чрез означаването им, издава пътеводители и каталози за експозициите и други информационни материали;
11. включва временно в свои експозиции културни ценности от други музеи или на физически или юридически лица, както и организира представянето на експозиции на други музеи и лица, или съвместни експозиции с тях;
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 копията, реплики и предмети с търговско предназначение при условията и по реда на Закона за културното наследство и подзаконовите нормативни актове;
15. извършва дейности по консервация и реставрация на културни ценности, възложени на лица или под непосредственото ръководство на лица, вписани в регистъра по чл. 165 Закона за културното наследство, само при наличие на необходимите условия за съответната дейност, определени с наредбата по чл. 168 от ЗКН;

16. подготвя и провежда образователни програми в музея и други дейности с образователна и възпитателна цел;
17. предприема действия за законосъобразно съхраняване на движимите културни ценности във фондовете си, 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, които министерството води 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. съгласува с министерство на културата тематико - експозиционните документи и проектите за художествено-пространствено оформление на постоянните експозиции в музея;
22. изготвя идейни задания за нови музейни сгради или за адаптиране на съществуващи за нуждите на музея;
23. участва в разработването на художествено - пространствени проекти;

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

**Чл. 8 (1)** Музеят формира основен, обменен, научно-спомагателен 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-спомагателния 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 картотеки.

**(2)** Научният архив се съхранява безсрочно в музея.

**Чл. 9 (1)** Движимите културни ценности, инвентирани във фонда на музея, подлежат на инвентаризация по реда на Наредба № Н-6/11.12.2009г. и изм. и доп. - ДВ. 87 от 2020г. в сила от 09.10.2020г.

**(2)** Отписване на движими културни ценности от музейните фондове се извършва съгласно чл.32 от Наредба №Н-6/11.12.2009г. и изм. и доп. - ДВ. 87 от 2020г. за формиране, управление и идентификация 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“:

1. организира приемането на ДКЦ във фонда на музея, по законоустановения ред;
2. участва в процеса на идентификация и разпределение на ДКЦ в основен, обменен и научноспомагателен фонд и научен архив;
3. осъществява правилното съхранение и защитата на ДКЦ във фондохранилищата и експозициите на музея. Класирането им в сбирки и колекции в научните направления: Археология; Нумизматика; Етнография; История на България XV-XIX век; Нова и Най-нова история и Художествено;
4. организира реставрационно и консервационно обслужване на фонда от ДКЦ;
5. извършва дигиталната обработка на ДКЦ и създаването на дигитален архив;
6. участва в дейността на комисии, предвидени в Закона за културното наследство;
7. създава, опазва и попълва Научния архив на музея;
8. съхранява и обогатява специализираната библиотека на музея;

**(3)** Специализиран отдел „Научно-изследователски и експозиционен:

1. извършва дейности по издирване, изучаване и събиране на ДКЦ;
2. оформя първичната музейна документация;
3. извършва научната обработка и регистрира постъпилите ДКЦ;
4. извършва научно-изследователска дейност;
5. извършва попълването на електронната база данни на фонда от ДКЦ;
6. разработва тематико-експозиционна документация за постоянни и временни експозиции и тяхното реализиране и обновяване;
7. осъществява всички дейности по цялостната организация и функциониране на експозициите и работата с посетители;
8. участва в подготовката на научните и информационни издания на музея;
9. участва в дейността на комисии, предвидени в Закона за културното наследство;
10. извършва изготвянето на справки, издания, филми и др.;
11. изработва и реализира годишните културни календари на музея
12. разработва, кандидатства и реализира проекти на музея.

**(4)** Администрация:

**4.1**. Звено „Административно-стопанска дейност“:

1. организира и осъществява деловодната дейност в музея;
2. осигурява в правно отношение законосъобразното изпълнение на правомощията на директора на музея;
3. участва в разработването и съгласува проекти на документи;
4. разработва, кандидатства и реализира проекти на музея;
5. организира дейностите по управление на човешките ресурси;
6. изготвя поименното разписание на длъжностите на музея;
7. подготвя документи за назначаване и освобождаване на служителите в музея, както и за изменение на техните правоотношения;

8. организира и осъществява дейността по осигуряване на безопасни и здравословниусловия на труд;

9. организира транспортното обслужване на музея;

10. организира и осъществява финансовите дейности в музея;

11. осигурява в правно отношение дейността по управление и ползване на недвижимите имоти, предоставени за управление на музея;

12. организира и осъществява снабдяването с книги, сувенири, инвентар, техника, консумативи и другиматериали;

13. осъществява правна защита на фонда от ДКЦ на музея;

14. организира, планира и осъществява дейностите по осигуряването на противопожарна безопасност в музея;

15. извършва ремонти в сградата на музея.

**4.2**. Звено „Връзки с обществеността“:

1. осъществява посрещането и екскурзоводското обслужване на посетителите на експозициите, изложбите и събитията на музея;
2. създава и реализира музейни образователни дейности;
3. организира и развива всички дейности, свързани с връзки с обществеността;
4. осъществява маркетинговата и рекламната политика на музея и осъществява културния обмен с институции в страната и в чужбина;
5. проучва, анализира и обобщава обществените нагласи и интереси;
6. разработва програми и проекти, свързани с публики;
7. създава и поддържа електронна база данни, статистики и отчети;
8. изгражда, администрира и актуализира сайта на музея, профили в социалните мрежи и платформи;
9. изгражда и поддържа връзки с училища, университети и обществени организации заосъществяване на образователната мисия на музея;
10. поддържа връзки с медии и създава публикации за работата на музея.

**4.3**. Звено „Библиотека“:

1. събира и съхранява книги и периодика, общи изследвания за историята, литература, свързани с историята, фолклора и археологията на Чепинския край, издания на БАН, научни сборници и известия на музеите в страната.
2. попълва библиотечния фонд чрез закупуване на нова литература, чрез дарения и книгообмен.
3. води електронен регистър на библиотечния фонд;
4. предоставя книги и специализирана литература на гражданите за ползване в библиотечната читалня ;

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

**(2)** Правоотношенията на директора на музея с кмета на община Велинград възникват въз основа на конкурс за срок от 5 години. Конкурсът се провежда от комисия, назначена по реда на Кодекса на труда, в състава на която се включват трима представители на съответната община, трима директори на национални и/или регионални музеи и един представител на Министерството на културата.

**(3)** Условията на конкурса се съгласуват с Министерството на културата.

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

**Чл. 12 (1)** Директорът организира, координира и контролира цялостната дейност, 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 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 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.

**Чл. 13 (1)** Към музея функционира фондова комисия която извършва подбор на музейните ценности и решава въпроси относно отнасянето им към съответните фондове и сбирки.

**(2)** Към музея функционира Комисия по даренията.

**(3)** Съставът и задачите на комисиите се определят със заповед на директора на музея.

**Чл. 14 (1)** Към музея функционира следният съвещателен орган - Съвет на музейните специалисти (СМС), консултативен орган, който подпомага директора и планира дейността на музея.

**(2)** В състава му се включват уредници и други специалисти, определени със заповед на директора, които:

1. планират цялостната дейност на музея;
2. организират научни форуми, свързани с различните области на знанието и изкуството;
3. дават консултации на служителите за повишаване на професионалната им квалификация;
4. извършват проучвания и популяризират добрите практики в сферата на музейното дело;
5. въвеждат иновации за подобряване работата в отделите и звената на музея;
6. обучават новопостъпили на работа служители;
7. планират и контролират работата на звено „Административно-стопанска дейност“ и звено „Връзки с обществеността“, работа с публики и музейната образователна дейност.

## Раздел III.
## ФИНАНСИРАНЕ НА МУЗЕЯ

**Чл. 15** Музеят се финансира със средства от:

1. бюджета на община Велинград;
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 (1)** Музеят осигуряват дни и часове за посещение, съобразени със свободното време на различните видове и категории посетители и ги обявява на информационните табла в музея и на интернет страниците си, както и в изпълнение на противоепидемични мерки, определени със закон или въведени с акт на държавен орган.

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

**Чл. 17 (1)** За индивидуално или групово посещение на музея и неговите експозиции се заплащат входни билети.

**(2)** Цените на входните билети са определени със заповед на директора, съгласувано с Община Велинград.

**(3)** Музеят осигурява безплатен вход за следните категории посетители:

1. Хора с увреждания;
2. Деца от детските градини, ученици и студенти от община Велинград;
3. Деца от социални домове;
4. Музейни работници;
5. Официални гости на община Велинград.

**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 на музея 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 се приема на основание чл. 17, ал. 2, т. 4 Закона за културното наследство от общинския съвет, след съгласуване от министъра на културата и отменя Правилник за устройството и дейността на ИМ – Велинград от 2011г., **приет с Решение № 154/24.06.2010 г. на Общински съвет – гр. Велинград**