**ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА**

**НА МУЗЕЙ "ХРИСТО БОТЕВ" - КАЛОФЕР**

В сила от 08.07.2016 г.

Издаден от министъра на културата

Обн. ДВ. бр.52 от 8 Юли 2016г.

**Глава първа.**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този правилник урежда устройството и дейността на Музей "Христо Ботев" - гр. Калофер, община Карлово, област Пловдив, наричан по-нататък "музеят".

**Чл. 2.** (1) Музеят е държавен 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 Република България.

(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 други регистрирани вероизповедания със съдействието на неправителствени организации и гражданското общество.

**Чл. 3.** Музеят е юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджет към министъра на културата.

**Чл. 4.** (1) Музеят е с официално наименование - "Христо Ботев", със седалище и адрес гр. Калофер, ул. Христо Ботев 5, област Пловдив. Музеят притежава собствен печат.

(2) Музеят е създаден с ПМС № 139 от 2000 г. за преобразуване на общинските музеи "Къща-музей "Васил Левски" - Карлово, и "Къща-музей "Христо Ботев" - Калофер, в държавни културни институти и за предоставянето им на статут на държавен културен институт с национално значение (ДВ, бр. 62 от 2000 г.).

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

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

1. административно-организационно - от министъра на културата;

2. методически - от Министерството 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, свързани с живота, делото и творчеството на Христо Ботев, чрез получаване и документиране на информация от различни източници;

2. изучава, събира, придобива, съхранява и документира културни ценности, свързани с живота и дейността на Христо Ботев и негови съратници и с историята на гр. Калофер;

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. издава научни, научнопопулярни и рекламни материали;

6. извършва правни сделки с културни ценности при условията и по реда на Закона за културното наследство само от обменния си фонд след разрешение на министъра на културата;

7. 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;

8. организира постоянни и временни експозиции, като дава ясна информация за представените движими културни ценности чрез означаването им - надписи, издава пътеводители и каталози за експозициите и други информационни материали;

9. 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 VІ от Закона за културното наследство;

10. предоставя движими културни ценности, съхранявани в неговите фондове, за участие във временни експозиции в страната и в чужбина по нареждане на министъра на културата;

11. осъществява дейности във връзка с изработване на копия, реплики и предмети с търговско предназначение при условията и по реда на Закона за културното наследство;

12. 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;

13. подготвя и провежда образователни програми в музея и други дейности с образователна и възпитателна цел;

14. осигурява правна и физическа защита на съхраняваните във фондовете му движими културни ценности;

15. осъществява дейности по дигитализация на основния, научно-спомагателния и обменния фонд на музея;

16. предоставя информация на Министерството на културата във връзка с регистрите по Закона за културното наследство;

17. 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;

18. отчита дейността си пред министъра на културата 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-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 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 постоянно или временно: документи за произход, за постъпване или придобиване от музея, оценителни протоколи, инвентарни книги и др.;

в) документите за извършените теренни археологически проучвания;

г) научната и справочната 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 2009 г. за формиране и управление на музейните фондове (ДВ, бр. 2 от 2010 г.).

(2) Отписване на движими културни ценности от музейните фондове се извършва съгласно чл. 32 от Наредба № Н-6 от 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 обща администрация.

(2) Специализирани отдели са:

1. "Научно-експозиционен";

2. "Фондове".

(3) Общата администрация включва отделите:

1. "Финансово-стопански";

2. "Връзка с обществеността".

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

(2) Правоотношенията на директора на музея с министъра на културата възникват въз основа на конкурс съгласно Кодекса на труда. Условията на конкурса се определят от Министерството на културата съгласно Наредба № Н-4 от 2007 г. за провеждане на конкурсите за директори на държавните културни институти.

(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. прилага системата на делегирания бюджет, която му дава право:

а) да се разпорежда самостоятелно със средствата на института;

б) да извършва компенсирани промени на утвърдените с бюджета му приходи и разходи, като уведомява за това Министерството на културата;

в) да определя числеността на персонала и възнагражденията на служителите и работниците при спазване на нормите, определени в съответните нормативни актове;

3. изпраща за сведение в Министерството на културата утвърдени длъжностно и поименно щатно разписание, както и актуализация при всяка промяна;

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

5. със заповед определя материалноотговорните лица и размера на тяхната отговорност за опазване, съхранение и отчитане на фондовете на музея;

6. 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 нормативните изисквания;

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 спазва изискванията, заложени в утвърдените от министъра на културата Правила за прилагане на системата на делегиран бюджет в държавни културни институти в областта на културното наследство и библиотечното дело.

**Раздел III.**

**Финансиране на музея**

**Чл. 13.** Музеят се финансира със средства от държавния бюджет, като прилага системата на делегирания бюджет. Средствата от държавния бюджет се определят на база на стандарти за финансиране, одобрени от Министерския съвет, и включват:

1. субсидия, определена на базата на стандарти за финансиране, одобрени от Министерския съвет;

2. допълващи стандарти;

3. установеното в края на предходната година превишение на постъпленията над плащанията на музея;

4. реализираните собствени приходи на музея;

5. средствата по други програми и проекти, бенефициент по които е музеят;

6. средствата за реализиране на творчески програми и проекти, финансирани от Министерството на културата на конкурсен принцип;

7. средствата, предоставени от общини по сключени договори.

**Раздел IV.**

**Организация на работата в музея**

**Чл. 14.** (1) 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 и на интернет страницата си.

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

**Чл. 15.** (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 Министерството на културата.

(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.

(5) Входните билети, платени в брой, са придружени от фискална касова бележка от фискално устройство или касова бележка от ИАСУТД съгласно Наредба № Н-18 от 2006 г. на Министерството на финансите за регистриране и отчитане на продажби в търговските обекти чрез фискални устройства.

**Чл. 16.** (1) Работното време на служителите в експозицията на музея се определя със заповед на директора.

(2) Работното време на служителите в музея е:

1. лятно: от 8,30 до 17,30 ч. с обедна почивка от 12,00 до 13,00 ч.;

2. зимно: от 8,30 до 17,00 ч. с обедна почивка от 12,00 до 12,30 ч.

**Чл. 17.** (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.

**Заключителни разпоредби**

§ 1. Този правилник се издава на основание чл. 29, ал. 1, т. 1 от Закона за културното наследство.

§ 2. Изпълнението на правилника се възлага на директора на музея.

§ 3. Правилникът влиза в сила от деня на обнародването му в "[Държавен вестник](https://e-ciela.net/praven-softuer/134-arkhiv-na-drzhaven-vestnik.html?utm_source=lex.bg&utm_medium=laws&utm_campaign=lex_context&utm_id=1)".