

**ПРОЕКТ!!!**

**СЪГЛАСУВАМ,  
ЗАМ. – МИНИСТЪР НА КУЛТУРАТА:**

.....  
(Заповед № ..... г.)

**ПРАВИЛНИК  
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА  
НА ОБЩНСКИ МУЗЕЙ „АЛЕКСИ РИЛЕЦ“ – ГР. РИЛА**

**Глава първа  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1** Този правилник урежда устройството и дейността на Общински музей „Алекси Рилец“ – гр. Рила, Община Рила, област Кюстендил, 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 Рила.

**(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 съдействието на неправителствени организации и гражданското общество.

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

**Чл.4(1)**Музеят е с официално наименование: Общински музей „Алекси Рилец“ със седалище и адрес на управление: град Рила, ул. „Васил Демиревски“ № 2, Община Рила, област Кюстендил;

**(2)** Музеят притежава кръгъл печат с надпис: „Общински музей“, град Рила, в окръжност, в средата с надпис: „Алекси Рилец“.

**Чл.5** По тематичен обхват музеят е общ - тематично обхваща различни области на знанието и изкуството и се осъществява на различни по своята класификация културни ценности, включени в основния му фонд, а по териториален – местен.

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



1. Административно-организационно – от кмета на Община Рила;
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)** Основната дейност на Общински музей „Алекси Рилец“ е събирането, опазването и представянето на движими и недвижими културни ценности, които са носители на историческа памет, национална идентичност и имат научна или културна стойност на територията на Община Рила, по смисъла на чл.6 от ЗКН.

**(2)** За осъществяване на своята основна дейност, музеят осъществява следните функции и задачи:

1. Издирва движими културни ценности, чрез получаване и документиране на информация от различни източници, включително и теренни проучвания;
2. Изучава, събира, придобива, съхранява, документира културни ценности, свързани с неговия тематичен обхват и извършва дейности по консервация и реставрация на културни ценности;
3. Извършва идентификация при придобиване на вещь, 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. Участва в теренните 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 в търгове на движими културни ценности, след получено разрешение на министъра на културата и след като представи списък на културните ценности, които ще се предлагат;
10. Организира и представя 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 културни институти, или на физически или юридически лица, както и организира представянето на експозиции на други музеи и лица, или съвместни експозиции с тях;

12. Организира временни експозиции или предоставя временно движими културни ценности от основния си фонд за представяне в чужбина, при условията на глава 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 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 от Закона за културното наследство, само при наличие на необходимите условия за съответната дейност, определени с наредбата по чл. 168 от ЗКН;

16. (1) Разработва, подготвя и провежда образователни програми с културно-историческа и творческа насоченост в общинския културен институт /музея/ и други дейности, с цел обогатяване познанията в областта на историята и познанията за родния край за всички възрастови и социални групи;

(2) Утвърждаване, създаване и взаимодействие с други институции на местно и регионално ниво с цел стимулиране на по-добро разбиране на живото културно наследство и спецификата на неговото предаване между поколенията - популяризиране на недостатъчно познати теми и /или застрашени обичаи и практики - обвързване на нематериалното културно наследство с материално културно наследство - стимулиране на обществен диалог и подобряване на разбирането за значимостта на културните ценности и ролята им в съвременния живот - стимулиране на устойчиви партньорства (вкл. и трансгранични) и обмяна на опит и знания, обединяващи научен и практически подход.

(3) Изучава, събира, придобива, документира, опазва, популяризира, подобрява достъпа до културно наследство или знанието за него, във взаимодействие с местните общности чрез съхранение, насърчаване на приемствеността между поколенията и представяне на:

- ✚ Народни занаяти;
- ✚ Документално наследство;
- ✚ Книжовни и литературни ценности;
- ✚ Обичаи, обреди, празненства, ритуали и вярвания;
- ✚ Музика, песни и танци;
- ✚ Кулинарни и енологички традиции;
- ✚ Устна традиция и език;
- ✚ Народна медицина;
- ✚ Народни игри и спортове.

(4) Разработва и участва в проекти, които изследват, популяризират и въвеждат практики за съхранение на живите културни ценности или документират, анализират и

представят културното наследство чрез методите на устната история (вкл. записани документални свидетелства и теренни проучвания).

(5) Организира и провежда ателиета при взаимодействие с други институции на територията на Община Рила с цел формиране на нови умения в творческите дейности /рисуване, приложни изкуства/, нови знания и умения в познавателната сфера.

(6) Разработва и участва в проекти и програми с национално, международно и общинско значение за създаване, съхраняване и разпространение на произведения на изкуството и културата, както и опазване и популяризиране на културно-историческото наследство;

(7) Разработва и участва в програми и проекти, финансирани/съфинансирани със средства от Европейските фондове при споделено управление и Национален фонд „Култура“;

(8) Разработва, организира и провежда образователни програми и проекти в областта на изкуството и културата;

(9) Разработва и участва в програми и проекти за проучване, опазване и популяризиране на културно-историческото наследство;

(10) Изпълнява програми, свързани с организиране и провеждане на дейности с деца и ученици от град Рила, както и други населени места, приети с решение на Общински съвет на Община Рила.

17. Предприема действия за законосъобразното 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. Съгласува с Министерство на културата тематико-експозиционните документи и проектите за художествено-пространствено оформление на музея;

21. 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 (Инструкцията по §17 от ЗКН и др.).

(3) Музеят може да извършва допълнителни дейности, включително стопански, когато са свързани с основната му дейност, като получените допълнителни средства остават в музея, в т.ч. да предлага и услуги, продукти и стоки (продажба на сувенири и др., лекции по искане на външни институции, неправителствени организации и др.).

Чл.8 (1) Общински музей „Алекси Рилец“ 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, обхванати тематично в дейността на музея;

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:

4.1. Документите по издирването, идентифицирането, изследването, съхраняването, консервацията, реставрацията, движението и представянето на движимите културни ценности;

4.2. 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;

4.3 Документите за извършените от тях теренни археологически проучвания;

4.4. Тематико-експозиционна документация;

4.4. 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, управление и идентификация на музейните фондове. Движимите културни ценности се отчитат извънсчетоводно, без стойност /съобразно действащата нормативна уредба/.

(2) Отписване на движими културни ценности от музейните фондове се извършва съгласно чл. 32 от Наредба № Н-6/11.12.2009 г. 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 с формираните към тях фондове в следните научни направления:

**1. „Археология“**

- ❖ „Праистория“;
- ❖ „Античност“;
- ❖ Средновековие“;
- ❖ Нумизматика.

**2. „История“**

- ❖ „Възраждане“;
- ❖ „Нова история и Най-нова история “ ;

**3. „Етнография“**

- ❖ „Тъкани“;
- ❖ „Занаяти“

**4. „Художествен“**

(2) Администрация със следните направления:

1. Ръководител лаборатория за консервация и реставрация;
2. Маркетинг мениджър;
3. Музееен педагог;
4. Експерт, системен софтуер за бази данни.

**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 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) Условиата на конкурса се съгласуват с Министерството на културата.

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

1. Представява музея пред всички държавни органи, физически и юридически лица в страната и в чужбина;
2. Управлява финансовите средства и материалните активи 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, съгласно утвърдения бюджет и нормативни изисквания;
6. Утвърждава правилник за вътрешния трудов ред и вътрешни правила за работната заплата, изготвя и утвърждава длъжностни характеристики на всички служители, организира и разработването и утвърждава вътрешните актове за дейността на музея, съгласно действащото законодателство;
7. Организира контрола върху:
  - ✚ Финансово-счетоводната дисциплина;
  - ✚ Ефективното използване на финансовите средства и материални активи;
8. Изготвя поименно длъжностно щатно разписание и го представя за утвърждаване от Кмета на Община Рила;
9. Сключва договори, свързани с дейността на музея;
10. Изготвя отчет за дейността на музея и за своята дейност пред Кмета на Община Рила;
11. Организира изготвянето, актуализирането и представянето на проект на бюджетна сметка за съответната година (прогноза за очакваните приходи и необходимите разходи за дейността му, за разходите, свързани с придобиването, управлението и разпореждането с активи-общинска собственост) пред Дирекция „ФСД“;
12. Осъществява други правомощия, регламентирани от Закона за културното наследство и други нормативни актове.

(2) Директорът е разпоредител с бюджета на музея.

Чл.13. (1) Функциите на директора, в негово отсъствие, се изпълняват от определен от него със заповед служител, за всеки конкретен случай и за срока на отсъствието му.

(2) При фактическа невъзможност на директора на музея, функциите му се изпълняват от служител, определен със заповед на кмета на община Рила.

Чл.14. За осъществяването на неговите правомощия директорът на музея издава заповеди.

**Чл. 15. (1) Към музея функционира:**

1. Комисия по идентификация и регистрация на културни ценности;

2. Фондова комисия, която извършва подбор на музейните ценности и решава въпроси относно отнасянето им към съответните фондове и сбирки.

(2) Към музея може да се създадат съвети и съвещателни органи, с цел опазване и популяризиране на културното наследство на територията на Община Рила;

(3) Съставът и задачите им се определят със заповед на директора.

### **Раздел III ФИНАНСИРАНЕ НА МУЗЕЯ**

**Чл. 16 (1)** Музеят се финансира със средства от:

1. Бюджета на Община Рила;

2. Местни дейности по пълна бюджетна класификация за текущата бюджетна година;

3. Реализирани собствени приходи от продажба на билети за посещения, беседи, извършване на услуги, спонсорство, дарения, завещания от български и чуждестранни физически и юридически лица и др.;

4. Защитени проекти по международни и национални програми;

5. Национално финансиране.

(2) При съставянето на общинския бюджет за съответната година размерът на субсидията за музея не може да бъде по-нисък от този от предходната година, независимо от реализираните приходи от дейността му.

(3) Определяне на субсидията по ал.2 става при размер на разходите не по-нисък от размера на определените в бюджета за тази цел през предходната година.

**Чл.17.** Периодичният контрол по изпълнение на утвърдения бюджет се осъществява от Дирекция „ФСД“ при ОБА Община Рила.

**Чл.18.** Цялостният контрол по изпълнение на основната дейност на музея се осъществява заместник- кмет „Икономическо развитие, стопанска политика и хуманитарни дейности“ в Община Рила.

**Чл.19.** Общински музей „Алекси Рилец“ осъществява счетоводната си дейност съгласно изискванията на Закона за счетоводството и утвърдената счетоводна политика на Община Рила. Музеят води отделна аналитичност за приходите си и извършваната дейност.

**Чл.20.** Годишните брутни приходи на музея се установяват въз основа на годишен счетоводен отчет.

**Чл.21.** Разходите на музея са в рамките на утвърдения годишен бюджетен кредит.

**Чл.22.** Реализираните приходи от дейността на музея се внасят в бюджета на Община Рила.

#### **Раздел IV**

### **ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В МУЗЕЯ**

**Чл.23 (1)** Музеят осигурява дни и часове за посещение, съобразени със свободното време на различните видове и категории посетители и ги обявява на информационни табла пред входа на музейни експозиции, и на интернет страницата си, както и в изпълнение на противоепидемичните мерки, определени със закон или въведени с акт на държавен орган.

**Чл.24** Музеят осигурява подходящи условия за достъп до музейните експозиции на хора с увреждания и на техните придружители.

**Чл.25 (1)** За индивидуално или групово посещение на музейна експозиция се заплащат входни билети.

**(2)** Цените на входните билети са определени със заповед на директора, - № 16 от 27.09.2024 г., съгласувана с финансиращия орган.

**(3)** Корекция на цените на входните билети в Общински музей „Алекси Рилец“ се извършват периодично след анализ от директора и причини, продиктувани от икономическата ситуация в страната, както и от сериозното увеличение на средствата за издръжка на музея.

**Чл.26 (1)** Работното време на служителите в Общински музей „Алекси Рилец“ е от 09,00 ч. до 17,30 ч., като вътрешният ред за отработване и отчитане на 8-часовия работен ден за служителите се определя със заповед на директора.

**(2)** За постоянните експозиции работното време се определя със заповед на директора.

**Чл.27 (1)** За образцово изпълнение на служебните си задължения, служителите могат да бъдат награждавани от директора с парични или предметни награди. Стойността на паричната или предметна 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.



**Раздел V**  
**ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ ПО ОТНОШЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЕНОТО**  
**ОБЩИНСКО ИМУШЕСТВО**

**Чл.28.** Общински музей „Алекси Рилец“ извършва дейността си, чрез имуществото, предоставено с Решение на Общински съвет – град Рила, съгласно Приложение № 1.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1. Този правилник се съгласува от министъра на културата на основание чл.29, т.3 от Закона за културното наследство.

§2. Този правилник се приема на основание чл.17, ал.2, т.4 от Закона за културното наследство, от Общински съвет, след съгласуване с Министъра на културата.

§3. За неуредените с този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на действащото законодателство на Република България и подзаконовите нормативни актове на органите на местно самоуправление в Община Рила.

§4. Правилникът влиза в сила от датата на приемането му от Общински съвет, град Рила.

§5. С приемането на този правилник се отменя Правилник за устройството и дейността на Общински музей „Алекси Рилец“, **приет с Решение № 517/24.11.2022 г. на Общински съвет – гр. Рила, от Протокол № 66.**

**Приет с Решение № ...../..... на Общински съвет – град Рила.**

## **Приложение 1**

**Доп. – Решение ..... по Протокол**

### **СПИСЪК**

**на**

**имуществото, предоставено за управление на Общински музей „Алекси Рилец“**

1. Двуетажна (северозападна) масивна стоманобетонена сграда, която, представлява част от масивна сграда „Културен дом“, находяща се в Урегулиран поземлен имот с планоснимачен № 577 (петстотин седемдесет и седми), за който е отреден парцел II (втори), попадаш в кв. 66 (шестдесет и шести), съгласно действащият към момента регулационен план на гр.Рила, утвърден със Заповед № 30/22.02.1993 г. на Кмета на Община Рила, изменен със Заповед № 377/28.10.2008 г. на Кмета на Община Рила, за изменение на ПУП-ПРЗ, с урегулирано пространство от 1330 кв.м. (хиляда триста и тридесет кв.м.).

2. Двуетажна масивна обществена сграда – „Килийно училище“, със застроена площ 153.00 кв.м. (сто петдесет и три кв.м.) и РЗП 200.00 кв.м. (двеста кв.м.), изградена в Поземелен имот с планоснимачен № 94, с площ от 165.87 кв.м. (сто шестдесет и пет и осемдесет и осем стотни кв.м.) – „Църква“ – публична общинска собственост, улица „Манастирска“, който поземлен имот е включен в УПИ V(пети) – „ЦЪРКВА“, попадащ в кв.19 (деветнадесети), съгласно действащия към момента регулационен план на град Рила, утвърден със Заповед № 30/22.02.1993 г. на Кмета на Община Рила, целият с урегулирано пространство от 6 420 кв.м. (шест хиляди четиристотин и двадесет кв.м.)

Собственик на индивидуализираните в ал.1, т.1 и т. 2 недвижими имоти е Община Рила, съгласно Акт № 84/04.02.2011 г. за публична общинска собственост и Акт № 94/01.10.2012 г. за публична общинска собственост, вписани в Службата по вписванията, град Дупница.

3. Оборудване/активи, собственост на Община Рила, предоставени с решение № 648/17.10.2024 г.