

СЪГЛАСУВАМ:

Министър на културата

(Име, фамилия)

(София, 2023 г.)

ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА РЕГИОНАЛЕН АРХЕОЛОГИЧЕСКИ МУЗЕЙ – ПЛОВДИВ

Глава първа. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството и дейността на Регионален археологически музей – Пловдив, Община Пловдив, област Пловдив, наричан за настоящия правилник „музеят“.

Чл. 2. (1) Музеят е културна и научна организация, която издирва, изучава, опазва и представя културни ценности и антропологични останки с познавателна, образователна и естетическа цел на територията на област Пловдив.

(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, второстепенен разпоредител с бюджет към Община Пловдив.

Чл. 4. Музеят е с официално наименование, печат, седалище и адрес, гр. Пловдив, пл. „Съединение“ № 1, област Пловдив. Създаден с Указ № 145/ от 6 юли 1921 г. на цар Борис III (ДВ, бр. 87/ 21 юли 1921 г.) и ПМС № 80 от 07.04.2006 г. за преобразуване на Археологически музей – Пловдив в Регионален археологически музей – Пловдив. Музеят е правопреемник на Областната библиотека и музей на Източна Румелия, създадена на 01.05.1882 г.

Чл. 5. По тематичен обхват музеят е **специализиран** – археологически и дейността му тематично обхваща организиране и провеждане на *редовни (планирани археологически разкопки) и спасителни разкопки* на територията на Община Пловдив и Област Пловдив, както и изследване на археологическото културно наследство и древните култури в периода от Палеолита до XIV в. на основата на различни по своята класификация археологически културни ценности, включени в основния му фонд. По териториален обхват на дейност музеят е **регионален**. Дейността му се осъществява на територията на Пловдивска област.

Музеят може да осъществява археологически теренни проучвания на територията и на други области, съгласно изискванията на ЗКН и Наредба № Н-00-0001/ 14.02.2011 г. за извършване на теренни археологически проучвания.

Чл. 6. Ръководството на музея се осъществява:

1. **методически** – от Министерството на културата;
2. в **административно-организационно** отношение – от кмета на **Община Пловдив**;
3. в **научноизследователската дейност** – от Националния археологически институт музей при БАН.



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 осъществяването 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. организира, провежда и участва в теренни археологически проучвания на територията на Пловдивска област и на територията на страната в съответствие с чл. 147 от ЗКН и Наредба № Н-00-0001/ 14.02.2011 г. за извършване на теренни археологически проучвания;

3. изучава, събира, придобива, съхранява и документира културни ценности от палеолита до XIV в.;

4. извършва идентификация на културни ценности самостоятелно или съвместно с други научни или културни организации и висши училища, по искане на физически и юридически лица, вкл. и при придобиване на вещ, която може да се определи като културна ценност по реда на чл. 96 и чл. 97 от ЗКН;

5. извършва научноизследователска дейност, подчинена на основната му дейност, организира и провежда научни прояви (конференции, работни срещи и дискусии);

6. оказва методическа помощ, с оглед на тематичния си обхват, на общинските, частните музеи, музеите със смесено участие и обществените колекции в съответствие с чл. 36 от ЗКН;

7. с цел отразяване на резултатите от научноизследователската си дейност и популяризиране на археологическото наследство издава научни монографии и сборници, научнопопулярни издания и рекламни материали;

8. публикува резултатите от идентификацията на културни ценности - собственост на физически или юридически лица, след получаване на писмено съгласие на собствениците им;

9. извършва възмездни прехвърлителни сделки с движими културни ценности само ако са идентифицирани и регистрирани по реда на този ЗКН;

10. извършва правни сделки с културни ценности при условията и по реда на ЗКН само от обменния си фонд, след разрешение на кмета на общината, за възмездни прехвърлителни сделки с културни ценности национално богатство – след писмено уведомяване на министъра на културата, съгласно чл. 114 от ЗКН;

11. 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;

12. 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 и при условията и реда на Наредба № Н-4/ 08.10.2013 г. за условията и реда за представяне на културните ценности;

13. включва временно в свои експозиции културни ценности от други музеи или на физически и юридически лица, както и организира представянето на експозиции на други музеи и лица, или съвместни експозиции с тях в съответствие с Наредба № Н-4/ 08.10.2013 г. за условията и реда за представяне на културните ценности;

14. организира или участва във временни експозиции - изложби в чужбина на движими културни ценности, или изнася такива в чужбина при условията и реда на Глава шеста, раздел VI от ЗКН;



15. предоставя движими културни ценности за участие във временни експозиции в страната и в чужбина по нареждане на министърът на културата.

16. осъществява дейности във връзка с изработване на копия, реплики и предмети с търговско предназначение при условията и реда, определени в ЗКН и Наредба № Н-00-0005 от 08.06. 2010 г. за условията и реда за възпроизвеждане на културни ценности в копия, реплики и предмети с търговско предназначение.

17. осъществява консервация и реставрация на културни ценности, извършвани само или под непосредственото ръководство на лица, вписани в регистъра по чл. 165 от ЗКН, само при наличие на необходимите условия за съответната дейност в съответствие с чл. 167 от ЗКН и условията и реда на Наредба № 4 от 21 декември 2016 г.;

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

19. предприема действия за законосъобразно съхраняване на движими културни ценности във фондовете му, както и за опазването им;

20. осъществява дейности по дигитализация на основния и обменния фонд на музея;

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

22. 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;

23. Музеят сътрудничи с местни, регионални, национални и интернационални научни, културни, информационни и образователни институции, като за целта може да сключва договори за сътрудничество, партньорство и съвместна дейност;

24. Музеят подготвя и осъществява регионални, национални и международни проекти в областта на опазването и представянето на културни ценности, предмет на дейността му;

(3) Музеят извършва допълнителни дейности, включително и стопански, когато те са свързани с основната дейност на музея. Получените допълнителни средства се разходват по бюджета на музея в съответствие с чл. 114, ал.4 от ЗКН.

Чл. 8. (1) Музеят формира основен, обменен, научно-спомагателен, научен архив и библиотечен фонд, които включват:

1. за основния фонд – придобитите от музея при теренни археологически проучвания и предоставените му за безвъзмездно ползване ДКЦ 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 ДКЦ, съхранявани постоянно или временно; полеви инвентарни книги, документи за произход, за постъпване или придобиване от музея, инвентаризационни и идентификационни протоколи, протоколи на фондовата комисия, инвентарни книги и други;

в) теренната документация за извършените археологически проучвания, вкл. графична документация според спецификата и вида на археологическите проучвания на обектите и фотодокументация;

г) научната и справочна документация: научни паспорти и картотеки;

(2) Научният архив се съхранява безсрочно в музея.



5. за библиотечния фонд - научна литература, закупена, дарена или получена чрез книгообмен.

Чл. 9. (1) Движимите 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, съобразно действащата нормативна уредба.

(2) Отписването на движими културни ценности от музейните фондове се извършва съгласно чл. 32 от Наредба № Н-6 от 11.12.2009 г. за формиране, управление и идентификация на музейните фондове.

Чл. 10. Музеят осъществява държавната политика по опазване на културното наследство като извършва дейности, свързани с опазване на **недвижимите** археологически културни ценности в съответствие с реда и условията на чл. 12, ал. 4, т. 1 и ал. 6 и 7 от ЗКН, както и осъществяването на други научни, културни, образователни и туристически дейности в съответствие с изискванията закона.

Раздел II УТРОЙСТВО УПРАВЛЕНИЕ НА МУЗЕЯ

Чл. 11. (1) Структурата на музея се определя в зависимост от тематичния му обхват и формираните фондове и включва специализирани отдели и администрация (*Приложение I*).

(2) Специализирани отдели:

1. Научно-изследователски

2. Фондове

3. Експозиционен

(3) Администрация:

1. Административно-стопански

2. Търговско-рекламен отдел

(4) Към музея функционира Лаборатория по консервационно-реставрационни дейности

(5) В състава на научно-изследователската група влизат специалисти по археология, нумизматика и музеология. Научната група е подчинена в методическо отношение на ИИМ при БАН.

(6) Музеят има обособени научен архив и библиотека.

Чл. 12. (1) Музеят се ръководи от директор.

(2) Правоотношенията на директора на музея с кмета на община Пловдив 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 в съответствие с нормативната уредба.

Чл. 13. (1) Директорът организира, координира и контролира цялостната дейност на музея като:

1. представлява институцията пред всички държавни органи, физически и юридически лица в страната и чужбина;

2. управлява средствата на музея;

3. осъществява връзка и координация на музея 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. 14. (1) При осъществяване на своите правомощия директорът се подпомага от зам. директор и гл.уредник.

(2) Правомощията на директора на музея в негово отсъствие или когато ползва законоустановен отпуск, се осъществяват от зам. директор и гл.уредник или друго дл. лице, определено със заповед на директора.

Чл. 15 (1) Към музея функционира:

1. комисия по идентификация и регистрация на културни ценности;

2. експертно-оценителна комисия за определяне стойността на ДКЦ, определени за представяне във временни експозиции в страна и чужбина, както и в други случаи;

3. фондова комисия

4. научна група, която включва специалисти с научна степен или заемащи академична длъжност.

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

Чл. 16. (1) Към музея функционират съвети, които изпълняват функциите на съвещателни органи (*Приложение 1*):

1. Директорски съвет – подпомага директора в неговите административно-организационни функции;

2. Музеев съвет – обсъжда проблемите и перспективите за развитие на музея;

3. Съвет по КРД;

4. Редакционно-издателски съвет.

(2) Съставът на съвещателните органи се определят със заповед на директора.

Раздел III.

ФИНАНСИРАНЕ НА МУЗЕЯ

Чл. 17. Музеят се финансира в съответствие с чл.чл.39 и 40 от ЗКН от:

1. средства от държавния бюджет;

2. бюджета на Община Пловдив;

3. реализирани собствени приходи от 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. Наеми от реализирани участия в международни изложби.



Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В МУЗЕЯ

Чл. 18 (1) Музеят осигурява дни и часове за посещение, съобразени със свободното време на различните видове и категории посетители и ги обявява на информационни табели, пред входа на музея, на официалната интернет страница и в социалните мрежи, 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 експозиции на хора с увреждания.

Чл. 19. (1) За индивидуално или групово посещение на музейна експозиция се заплащат входни билети.

(2) Цените на входните билети, безплатните посещения и преференции са определени със заповед на директора, на основание Наредба за определянето и администрирането на местните такси на услуги на територията на Община Пловдив и въз основа Решение на Общински съвет Пловдив.

(3) Музеят осигурява безплатен вход за посещение на експозициите си за следните категории посетители:

1. Всеки първи четвъртък от месеца входът е безплатен за ученици и пенсионери.

Дни с безплатен достъп до експозицията на музея:

- по повод 18 май – Международен ден на музеите;
- 6 септември – Празник на гр. Пловдив;
- септемврийската Нощ на музеите и галериите в Пловдив.

2. Свободен достъп до експозицията имат:

а) членове на ИКОМ – срещу показване на членска карта;

б) членове на Асоциацията на българските археолози срещу членска карта;

в) настоящи и бивши служители на музея;

г) български и чуждестранни служители, работещи в сферата на археологията и музейното дело.

д) официални делегации и гости на МС, МК и Община Пловдив;

е) журналисти – срещу показване на журналистическа карта;

ж) ветерани от войната;

з) хора със специфични потребности;

и) ученици от домовете за деца, лишени от родителски права.

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

Чл. 20. (1) Работното време на служителите в музея е от 8:30 ч. до 17:30 ч. с обедна почивка от 12:30 до 13:30 ч. и се определя със заповед на директора на музея.

(2) Работното време на служителите на експозициите в музея се определя със заповед на директора.

Чл. 21. Работата на музея се регламентира с вътрешноведомствени правилници и процедури по СФУК, както следва:

1. Правилник за устройството и дейността на РАМ – Пловдив

2. Правилник за устройството и дейността на Лабораторията за консервация и реставрация при РАМ – Пловдив;

3. Правилник за условията и реда на осъществяване на дейностите по консервация и реставрация на ДКЦ в РАМ – Пловдив;

4. Етичен кодекс на служителите на РАМ – Пловдив;

5. Стратегия за управление на риска в РАМ – Пловдив;

6. Правилник за обслужване на читателите в Библиотека „Борис Дякович“ към РАМ – Пловдив;

7. Процедура за разходването на средствата за командировки в Регионален археологически музей – Пловдив;

8. Работна инструкция „Сключване на договори по извънтрудови правоотношения“;

9. Вътрешни правила за подбор и назначаване на персонала в Регионален археологически музей – Пловдив;

10. Вътрешни правила за работната заплата в РАМ – Пловдив;

11. Вътрешни правила за оценка на трудовите задължения и стимулиране на персонала в РАМ – Пловдив;

12. Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки в Регионален археологически музей – Пловдив;

13. Вътрешни правила за провеждане на теренни археологически проучвания;



14. Вътрешен правилник за изготвяне на финансово-отчетни документи, свързани с теренни археологически проучвания;

15. Правилник за отчитане и опазване на движимите културни ценности, работа и достъп до фондовете и фондохранилищата на РАМ – Пловдив;

16. Процедура за условията и реда за изнасяне на музейни ценности от фондовете на музея с цел представянето им във временни експозиции;

17. Правилник за вътрешния ред и дейността на Научния архив при Регионален археологически музей – Пловдив;

18. Правилник за вътрешния трудов ред на постоянната експозиция при Регионален археологически музей – Пловдив;

19. Процедура за реда на извършване на Вътрешна идентификация за постъпления в музея от археологически проучвания;

20. Процедура за реда на извършване на идентификация и водене на Регистъра на ДКЦ при РАМ – Пловдив за външни заявители;

21. Вътрешни правила за организация и управление на човешките ресурси в РАМ – Пловдив;

22. Инструкция относно реда и начина на поемане на задължения и извършване на разходи за работни заплати в РАМ – Пловдив;

23. Правилник за вътрешния ред на работа в Зала № VIII/ Зала IX – временни експозиции;

24. Процедура „Делегиране на правомощията“;

25. Процедура „Двоен подпис“;

26. Работна инструкция „Поемане на финансов ангажимент“;

27. Работна инструкция „Извършване на разходи“;

28. Работна инструкция „Извършване на разходи за вода и ел. енергия“;

29. Работна инструкция „Извършване на разходи за телефонни комуникации“;

30. Система за мониторинг“;

31. Правилник за прилагане на Методика за определяне на цените на стоките в РАМ – Пловдив;

32. Правилник за договаряне на цените по предоставяне на услуга по идентификация в РАМ – Пловдив;

33. Вътрешни правила за организиране, обработване, експертиза, съхраняване и използване на документите в Учрежденския архив в РАМ – Пловдив;

34. Номенклатура със срокове за съхраняване на делата;

35. Вътрешни правила за осъществяване правото на облекло на служителите на РАМ – Пловдив;

36. Вътрешни правила за провеждане на инвентаризация на активите и пасивите в РАМ – Пловдив;

37. Вътрешни правила за организиране на касовите операции на РАМ – Пловдив;

38. Вътрешни правила за завеждане и изписване на стоки в РАМ – Пловдив;

39. Вътрешен правилник за прилагането на предварителен контрол и начина на разходване на финансовите средства в РАМ – Пловдив;

40. Стратегия за дейността и развитието на Регионален археологически музей Пловдив в унисон със съвременните европейски тенденции и нормативни документи;

41. Годишни планове за работата на Регионален археологически музей – Пловдив.

Чл. 22. (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.



ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

Параграф единствен. Този правилник се приема на основание чл. 29, ал. 1, т. 3 от Закона за културното наследство от Общински съвет - Пловдив, след съгласуване с Министъра на културата и отменя Правилник за устройството и дейността на РАМ – Пловдив от 2010 г.

Приет с Решение № 106/ 8./27.04.2023г. на Общински съвет Пловдив.

