

**ПРАВИЛНИК
ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА
ОБЩИНСКИ МУЗЕЙ НА ФОТОГРАФИЯТА
ГР. КАЗАНЛЪК**

Приет с Решение №664/27.11.2025 г. на Общински съвет - Казанлък

ГЛАВА ПЪРВА

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. Този правилник урежда устройството и дейността на общински музей на фотографията град Казанлък, област Стара Загора, наричан в 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 Казанлък.

(2) Музеят участва в държавната политика по опазване на културното наследство, свързано с фотографията във взаимодействие със съответните компетентни държавни и общински органи, неправителствени организации и гражданското общество.

Чл.3. Музеят е юридическо лице на бюджетна издръжка на Община Казанлък, второстепенен разпоредител с бюджет, съгласно Решение №550/31.07.2025 г. Протокол №40 от заседанието на Общински съвет – гр. Казанлък.

Чл.4. Музеят е с официално наименование, печат, седалище и адрес – гр. Казанлък, ул. „Чудомир“, област Стара Загора.

Чл.5. По тематичен обхват музеят е специализиран, а по териториален принцип – местен.

Чл.6. Ръководството на музея се осъществява:

- 1/ административно-организационно – от Кмета на община Казанлък;
- 2/ методически – от Министерството 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) Основна дейност на музея е опазването и представянето на движими културни ценности, свързани с постиженията на световни и български фотографи, кинодейци и произведения на автори, работещи, пишещи по тази тема.

(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.
2. Изучава, събира, придобива, съхранява и документира културни ценности и произведения на фотографията изкуство и техника.
3. Извършва идентификация 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 и дискусии).

5. Получава методическа помощ от държавни и регионални музеи.

6. Издава научни, научнопопулярни и рекламни материали.

7. 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.

8. 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;

9. Организира постоянни и временни експозиции, като дава ясна информация за представените движими културни ценности и произведения на съвременни фотографии чрез означаването им, издава пътеводители и каталози за експозициите и други информационни материали.

10. 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.

11. Организира временни експозиции или представя временно движими културни ценности от основния си фонд за представяне в чужбина при условията на глава шеста, раздел VI от Закона за културното наследство.

12. Предоставя движими културни ценности за участие във временни експозиции в страната и в чужбина по нареждане на министърът на културата;

13. Осъществява дейности във връзка с изработване на копия, реплики и предмети с търговско предназначение по реда на Закона за културното наследство и подзаконовите нормативни актове.

14. Извършва дейности по консервация и реставрация на културни ценности, възложени на лица или под непосредственото наблюдение на лица, вписани в регистъра по чл.165 от ЗКН, само при наличие на необходимите условия за съответната дейност, определени с наредбата по чл. 168 от ЗКН.

15. Подготвя и провежда образователни програми в музея и други дейности с образователна и възпитателна цел.

16. Предприема действия за законосъобразното съхраняване на движимите културни ценности и произведенията на съвременното фотографско изкуство във фондовете си, както и за опазването им.

17. Осъществява дейности по дигитализация на основния и обменния фонд на музея;

18. Предоставя информация на Министерството на културата във връзка с регистрите, които министерството води по ЗКН.

19. 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.

20. Популяризира дейността си чрез средствата за масово осведомяване.

(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 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 повтарящи 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:

а/ документите по издирването, идентифицирането, изследването, съхраняването, консервацията, реставрацията, движението и предоставянето 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, оценителните протоколи, инвентарни книги и други;

в/ 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-6/11.12.2009 г за формиране, управление и идентификация на музейните фондове. Движимите културни ценности се отчитат, съобразно действащата нормативна уредба.

(2) Отписване на движими културни ценности от музейните фондове се извършва по реда на 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 следните специализирани отдели и администрация:

(2) Специализиран отдел е фотография;

(3) Към музея се предвижда да функционира фотолаборатория за класически сребърно-халогениден процес.

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 община Казанлък, трима директори на национални и/или регионални музеи и един представител на Министерството на културата;

(3) Условието на конкурса се съгласуват с Министерството на културата.

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 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 фондовете на музея;
 - 5/ сключва, изменя и прекратява трудовите договори на служителите и обслужващия персонал в съответствие с наличните средства и нормативни изисквания;
 - 6/ утвърждава правилник за вътрешния трудов ред и вътрешни правила за работната заплата, изготвя трудови 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) Съставът и задачите ѝ се определят със заповед от директора.

РАЗДЕЛ III. ФИНАНСИРАНЕ НА МУЗЕЯ

Чл.15. Музеят се финансира със средства от:

- 1/ бюджета на Община Казанлък;
- 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 посетители и ги обявява на интернет-страницата и на централния си вход, както и в изпълнение на противоепидемичните мерки, определени със закон или въведени с акт на държавен орган.

Чл.17. Музеят осигурява подходящи условия за достъп до музейните експозиции на хора с увреждания.

Чл.18. (1) За индивидуално или групово посещение на музейната експозиция се заплащат входни билети;

(2) Цените на входните билети са определени със заповед на директора, съгласувано с Община Казанлък;

(3) Музеят осигурява безплатен вход за посещение на експозицията за следните категории посетители, определени съгласно заповед на директора на музея: деца под 6 /шест/ годишна възраст, както и хора с увреждания, предоставили документ за инвалидност. Всеки последен понеделник от месеца музейт работи с вход свободен за всички посетители /съгласно чл.187 от ЗКН/.

Чл.19. Работното време на служителите в музея се определя със заповед на директора.

Чл.20. (1) За образцово изпълнение на служебните задължения служителите в музея 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 работни заплати за съответната година.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНА РАЗПОРЕДБА

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