

**Приложение № 1**

**СЪГЛАСУВАМ,**

**ЗАМ.- МИНИСТЪР НА КУЛТУРАТА:**

**БОИЛ БАНОВ**

(заповед № РД 09-721/01.09.2014 г.)

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА  
ОБЩИНСКИ КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ ГАЛЕРИЯ-МУЗЕЙ  
„ДЕЧКО УЗУНОВ”**

**Глава първа.  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава първа.  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този правилник урежда устройството и дейността на Общински културен институт Галерия-музей “Дечко Узунов”, Столична община, област София, наричана в настоящия правилник „Галерията“.

**Чл. 2.** Галерията е културна и научна организация, която участва в осъществяването на държавната и общинска политика по опазване на културните ценности и музейното дело, популяризирането и представянето на художествените творби и автентичната атмосфера в ателието на художника Дечко Узунов.

**Чл. 3.** Галерията е юридическо лице на бюджетна издръжка на Столична община, второстепенен разпоредител с бюджет, съгласно Решение № 285 по Протокол № 62 от 29.05.2014 г. на Столичен общински съвет.

**Чл. 4.** Галерията е с официално наименование Общински културен институт Галерия-музей “Дечко Узунов”, собствен печат, седалище и адрес: град София 1113, бул. “Драган Цанков” № 24, Столична община, област София.

**Чл. 5.** По тематичен обхват галерията е специализирана,

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

1. Административно-организационно – от кмета на Столична община;
2. Методически – от Министерство на културата;
3. В научно-изследователската дейност – от специализираните институти на БАН и други специализирани институти и учреждения.

## Глава втора.

### УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТИ НА ГАЛЕРИЯТА

#### Раздел I.

**Чл. 7. (1).** Основната дейност на галерията е опазването и представянето на движими културни ценности – художествени творби на Дечко Узунов и автентичната атмосфера в ателието на художника.

**(2)** За осъществяване на своите основни дейности, Галерията осъществява следните функции и задачи:

1. издирва художествени творби на Дечко Узунов, чрез получаване и документирание на информация от различни източници;
2. изучава, събира, придобива, съхранява и документира художествените творби на Дечко Узунов;
3. извършва идентификация на културни ценности 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 ѝ дейност, организира и провежда научни прояви(конференции, работни срещи и дискусии);
5. получава методическа помощ от националните галерии;
6. издава научни, научно – популярни и рекламни материали;
7. публикува резултатите от идентификация на културни ценности – собственост на физически или юридически лица, след получаване на писмено съгласие на собствениците им;
8. не извършва разпореждане с движимите вещи от основния фонд;
9. 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;
10. организира постоянни и временни експозиции на патрона си, като дава ясна информация за представените движими културни ценности чрез означаването им;
11. включва временно в свои експозиции културни ценности от други галерии или на физически и юридически лица, както и организира представянето в експозиции на други галерии и лица художествените творби на Дечко Узунов;
12. организира временно в свои 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;
13. самостоятелно представя движими културни ценности, съхранявани в нейните фондове за участие във временни експозиции в страната и чужбина, както и по нареждане на министъра на културата;
14. осъществява дейности във връзка с изработване на копия, реплики и предмети с търговско предназначение при условията и реда на Закона за културното наследство и подзаконовите нормативни актове;

15. извършва действия по консервация и реставрация на културните ценности, възложени на лица или под непосредственото ръководство на лица, вписани в регистъра по чл. 165 от Закона за културното наследство;
  16. подготвя и провежда образователни програми в галерията и други дейности с образователна и възпитателна цел, популяризиращи живота и творчеството на Дечко Узунов;
  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 галерията;
  19. съхранява и опазва автентичната атмосфера в ателието на художника;
  20. предоставя информация на Министерството на културата във връзка с регистрите, които министерството води по Закона за културното наследство;
  21. взаимодейства с органите на Министерството на вътрешните работи и прокуратурата при наличие на данни за незаконно придобиване на предмети - обект на идентификация или в други случаи.
- (3) Галерията може да извършва допълнителна стопанска дейност, свързана с основаната ѝ дейност.

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

1. за основният фонд – картините на Дечко Узунов по Договор за дарение № РД 56-348/17.10.1995 г. и други;
2. за обменния фонд – движими културни ценности, които не съответстват на нейния тематичен обхват;
3. за научно-спомагателния фонд – предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на галерията;
4. за научният 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, оценителни протоколи, инвентарни книги и други;
  - в) научната и справочна документация: научни паспорти и картотеки.

(2). Научният архив се съхранява безсрочно в галерията.

**Чл. 9. (1).** Движими културни ценности, подробно описани в инвентарните книги на галерията, съгласно Приложение № 2 от настоящия правилник, подлежат на инвентаризация по реда на Наредба № Н-6/11.12.2009 г. за формиране и управление на музейните фондове. Движимите културни ценности се отчитат извънсчетоводно, извън стойност. Общият брой на движимите културни ценности са вписани в инвентарна книга.

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

## Раздел II. УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА ГАЛЕРИЯТА

**Чл. 10. (1)** Структурата на галерията, съгласно Приложение № 2, неразделна част от настоящия правилник. се определя в зависимост от тематичния ѝ обхват и музеен фонд „Дечко Узунов” с направления:

1. „Творчество на Дечко Узунов”.
2. Музеен фонд.

**(2)** Общата администрация включва дейностите по счетоводното обслужване и човешките ресурси.

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

**(2)** Правоотношението с директора на галерията възникват въз основа на конкурс за срок от 5 години, освен в случаите, когато в специален закон е предвидено друго. Конкурсът се обявява от кмета на общината и се провежда от комисия, назначена по реда на Кодекса на труда, в състава на която се включва и представител на Министерството на културата и двама музейни експерти, съгласно чл. 28, ал. 6 от Закона за културното наследство.

**(3)** Условието на конкурса се съгласуват с Министерството на културата;

**(4)** Кандидатите за длъжността „директор“ на музея следва да отговарят на изискванията на чл. 28, ал. 5 от Закона за културното наследство.

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

1. представлява галерията пред всички държавни органи, физически и юридически лица в страната и чужбина;
2. управлява средствата на галерията;
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 галерията;
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 и други вътрешни документи, свързани с организацията на работата;
7. осъществява други правомощия, регламентирани в Закона за културното наследство и други нормативни актове.

**(2)** Директорът е разпоредител с бюджета на галерията.

**Чл.13.(1)** Към галерията функционира фондова комисия, която извършва подбор на движимите културни ценности и разпределението им в съответните фондове.

**(2)** Към галерията функционира определена комисия за определяне на застрахователни стойности на движимите културни ценности.

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

**Чл.14.(1)** Към галерията функционира като съвещателен орган Художествен съвет, който обсъжда годишните планове за гостуващи и местни изложби, тематичните планове за постоянните експозиции от фонда на галерията. В състава на съвета се включват служители на галерията и външни експерти по преценка на директора.

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

### ФИНАНСИРАНЕ НА ГАЛЕРИЯТА

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

1. Бюджета на Столична община чрез делегирани дейности;
2. Реализирани собствени приходи от извършване на услуги, спонсорство, дарения, завещания от български и чуждестранни физически и юридически лица и др.
3. Завещаните проекти по международни и национални програми.

#### Раздел IV.

### ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ГАЛЕРИЯТА

**Чл. 16.** Галерията обявява режим за посещение /дни и часове/, съобразен с Договор за дарение №РД 56-348/17.10.1995г. и ги обявява публично на входа на галерията и интернет страницата на Столична община.

**Чл. 17. (1)** Работното време на служителите от експозициите на галерията се определя със заповед на директора.

**Чл. 18. (1)** За образцово изпълнение на служебните си задължения служителите могат да бъдат награждавани от директора с парични или предметни награди.

(2) Средствата по ал.1 са в рамките на утвърдените средства за заплати за съответната година.

### ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

**Параграф единствен.** Този Правилник се приема и съгласува на основание чл. 17, ал. 2, т. 4 от Закона за културното наследство.

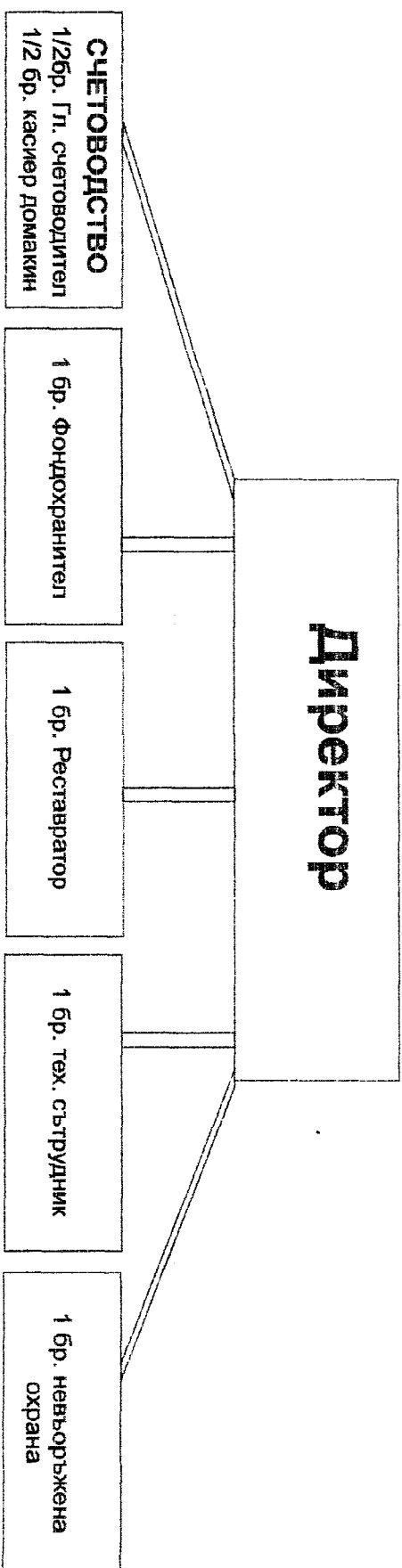
Приет с Решение № ...../.....на Столичен общински съвет.

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/ЕЛЕН ГЕРДЖИКОВ/

Приложение 2

Структура на Общински културен институт  
Галерия-музей „Дечко Узунов“



**Щатна численост - 6 бр. по трудово правоотношение**

ПРЕДСЕДАТЕЛ:

/ЕЛЕН ПЕРДЖИКОВ/