

СЪГЛАСУВАМ,

ЗАМ. – МИНИСТЪР НА КУЛТУРАТА

ПРОФ. Д.А.Н. АРХ. БОЙКО КАДИНОВ  
(заповед № РД09-50/26.01.2022 г.)



**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА**

**ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК**

*Приет с Решение № 669/28.04.2022 г. на Общински съвет Казанлък*

## **ГЛАВА ПЪРВА**

### **ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** Този правилник урежда устройството и дейността на Художествената галерия в град Казанлък, Община Казанлък, Област Стара Загора, наричана в настоящия правилник „галерията“.

**Чл. 2.** Галерията е научна и културна организация, която участва в осъществяването на държавната политика по опазване на движими културни ценности с художествен характер (произведения на изобразителните изкуства във всичките им техники и разновидности, включително и образци на съвременното изкуство) и музейното дело на територията на Община Казанлък.

**Чл. 3.** Галерията е юридическо лице на бюджетна издръжка към Община Казанлък, второстепенен разпоредител с бюджет съгласно Решение № 170/30.04.2009 г. на ОбС – Казанлък и Заповед № 684/30.07.2009 г. на кмета на Община Казанлък.

**Чл. 4.** Галерията е с официално наименование „Художествена галерия – Казанлък“ (ХГ – Казанлък), собствен печат, седалище и адрес – гр. Казанлък, ул. „П.Р. Славейков“ № 8, създадена с Решение на Комитета за изкуство и култура М-3610/13.08.1973 г. и издадено последващо Решение № 167/03.11.2000 г., Протокол № 15 на Общински съвет – Казанлък.

**Чл. 5.** По тематичен обхват галерията е специализирана, а по териториален – местна.

**Чл. 6.** Ръководството на галерията 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**

### **ДЕЙНОСТИ, УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА ГАЛЕРИЯТА**

#### **РАЗДЕЛ I**

#### **ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА МУЗЕЯ**

**Чл. 7.** (1) Основната дейност на галерията е опазването и представянето на движими културни ценности – произведения на изобразителното изкуство, както и представяне на произведения на съвременното изкуство;

(2) За осъществяване на своята основна дейност галерията осъществява следните функции и задачи:

1. издирва движимите културни ценности чрез получаване и документиране на информация от различни източници;
2. изучава, събира, придобива, съхранява и документира движими културни ценности;
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 ѝ дейност, организира и провежда научни прояви (конференции, работни срещи и дискусии);

5. получава методическа помощ от Националната галерия, 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 и подрежда 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;
  10. включва временно в свои експозиции културни ценности от други галерии, или на физически или юридически лица, както и организира представянето в експозиции на други галерии и лица или съвместни експозиции с тях;
  11. организира временни експозиции или предоставя 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. самостоятелно предоставя движими културни ценности, съхранявани в нейните фондове, за участие във временни експозиции в страната и в чужбина, както и по нареждане на министъра на културата;
  13. 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;
  14. 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 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 галерията и други дейности с образователна и възпитателна цел;
  16. предприема действия за законосъобразното съхраняване на движими културни ценности във фондовете ѝ, както и за опазването им;
  17. осъществява дейности по дигитализация на основния и обменния фонд на галерията;
  18. предоставя информация на Министерството на културата във връзка с регистрите, които министерството води по ЗКН;
  19. 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) При спазване на реда, условията и цените, определени от ОбС – Казанлък, галерията може да извършва допълнителна стопанска дейност, свързана с основната ѝ дейност, като:
1. изнасяне на лекции и беседи;
  2. заснемане на движими културни ценности;
  3. провеждане на публични прояви.
- (4) Галерията може да извършва и съпътстващи изложбите ѝ други дейности като концертна и издателска дейност, включително изготвяне и продажба на абонаментни карти, албуми, каталози, календари, картички, магнити и други рекламни и информационни материали.

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

1. за основния фонд – придобитите от галерията и предоставените ѝ за безвъзмездно ползване движими културни ценности с изключително голямо научно и културно значение – национално богатство, както и тези, които съответстват на нейния тематичен обхват;
  2. за обменния фонд – движими културни ценности, които не съответстват на тематичния ѝ обхват, както и многократно повтарящите се културни ценности от основния ѝ фонд;
  3. за научно-спомогателния фонд – предмети и други материали от значение за изследователската, експозиционната и образователната дейност на галерията;
  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 от тях постоянно или временно: документи за произход, за постъпване или придобиване от музея, оценителни протоколи, инвентарни книги и др.;
    - в) научната и справочната документация: научни паспорти и картотеки.
- (2) Научният архив се съхранява безсрочно в галерията.

**Чл. 9.** (1) Движими културни ценности, инвентирани във фонда на галерията, 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 фондовете на галерията се извършва съгласно чл. 32 от Наредба № Н-6 от 11.12.2009 г. за формиране, управление и идентификация на музейните фондове.

## **РАЗДЕЛ II**

### **УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА ГАЛЕРИЯТА**

**Чл. 10.** (1) Структурата на галерията се определя в зависимост от тематичния ѝ обхват и формираните фондове и включва и специализирани отдели и обща администрация.

(2) Фондовите отдели се стопанисват от фондохранител и са организирани в следните масиви:

1. „Иконна сбирка и щампи“;
2. „Живопис“;
3. „Скулптура“;
4. „Графика“;
5. „Екслибриси“;
6. „Приложно изкуство“;
7. „Съвременно изкуство“.

(3) Специализираните отдели са:

1. „Образователни програми и външни дейности“
2. „Научноизследователски отдел“

(4) Обща администрация с направления:

1. „Финансово-стопанска дейност“;
2. „Връзки с обществеността и реклама“.

(5) Към галерията функционират следните филиали: Къща музей „Дечко Узунов“ и Къща музей „Ненко Балкански“, предадени ѝ за безвъзмездно ползване с Решение № 195 от 01.02.2001 г. на ОБС – Казанлък.

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

(2) Правоотношенията на директора на галерията 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) Условието на конкурса се съгласуват с Министерството на културата.

**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 в 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 ЗКН 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) Съставът и задачите на комисията по ал. 1 се определят със заповед на директора.

**Чл. 14.** (1) Към галерията се създава Художествено-експертна оценителна комисия.

(2) Художествено-експертната оценителна комисия (ХЕОК) има следните правомощия:

1. предлага на директора годишните планове за гостуващи и местни изложби, тематичните планове за постоянните експозиции от фонда на галерията;
2. обявява публичен прием чрез сайта на галерията на предложения за изложби, като всяко постъпило предложение се завежда в специално създадена за целта книга;
3. всеки отказ на постъпило предложение за изложба се мотивира писмено от член на ХЕОК;
4. ХЕОК предлага на директора за откупка или приемане на дарения на културни ценности съгласно методика за оценяване, приложение към настоящия правилник.

(3) ХЕОК се състои от 7 (седем) членове, избирани от директора. В нея се включват служители на галерията и външни експерти (минимум двама) и е със срок на действие в рамките на мандата на директора.

(4) Заседанията на ХЕОК се свикват от директора, но не по-рядко от един път в календарната година.

(5) Заседанието на ХЕОК е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете на комисията и взема решенията си с мнозинство от присъстващите членове.

**Чл. 15.** (1) Към галерията се образува Обществен съвет.

(2) Общественият съвет има следните консултативни и съветателни характеристики:

1. консултира галерията в нейната художествена, образователна, рекламна и друга дейност;
2. привлича спомоществователи;
3. подпомага галерията, като популяризира дейността ѝ;
4. установява и поддържа връзки и сътрудничество с други галерии по света.

(3) Общественият съвет включва 5 (пет) лица, ползващи се с широко обществено доверие, избирани от директора.

(4) В избрания състав Общественият съвет функционира в рамките на мандата на управление на директора.

(5) Заседанията на Обществения съвет се свикват от директора, но не по-рядко от четири пъти в календарната година, както и по писмено искане на една трета от неговите членове.

(6) Заседанието на Обществения съвет е редовно, ако на него присъстват повече от половината от членовете му. Общественият съвет взема решенията си с мнозинство от присъстващите членове.

## **РАЗДЕЛ III**

### **ФИНАНСИРАНЕ НА ГАЛЕРИЯТА**

**Чл. 16.** Галерията 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 ГАЛЕРИЯТА**

**Чл. 17.** Галерията осигурява дни и часове за посещение, съобразени със свободното време на различните видове и категории посетители, както и в изпълнение на протиепидемични мерки, определени със закон или въведени с акт на държавен орган, като ги обявява публично на входа и на интернет страницата си.

**Чл. 18.** Галерията осигурява подходящи условия за достъп до експозициите на хора с увреждания.

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

(2) Цените на входните билети в галерията се определят със заповед на директора, съгласувано с Община Казанлък.

(3) Галерията осигурява безплатен достъп за посещение за следните категории посетители: ученици и студенти от художествени гимназии и висши учебни заведения с художествен профил, на журналисти и изкуствоведи, можещи да удостоверят принадлежността си към съответни образователни центрове и професионални гилдии.

(4) Деца, учащи се и 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 галерията се определя със заповед на директора.

(2) За служителите, работещи в експозиция, работното време се определя от директора.

**Чл. 21.** (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**

Този правилник се приема на основание чл. 17, ал. 2, т. 4 от Закона за културното наследство от Общински съвет – Казанлък, след съгласуване от министъра на културата, Приет с Решение № 669/28.04.2022 г. на Общински съвет Казанлък и отменя Правилник за устройството и дейността на Художествена галерия – гр. Казанлък от 2011 г.

**НИКОЛАЙ ЗЛАТАНОВ (п)**

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА ОБЩНСКИ СЪВЕТ - КАЗАНЛЪК**

## **МЕТОДИКА ЗА ОЦЕНЯВАНЕ НА ОТКУПКИ/ДАРЕНИЯ НА ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК**

**Чл. 1.** Тази методика урежда правилата за оценяване на откупки/дарения на Художествена галерия – Казанлък, Община Казанлък, Област Стара Загора, наричана в настоящата методика „галерията“.

**Чл. 2.** (1) Артефактите, постъпили като предложения за откупки или даренията съответстват на критериите за културна ценност.  
(2) Всяко постъпило предложение се регистрира в специално създадени за целта регистрационни книги за откупки/дарения.

**Чл. 3.** За произведенията, които се предлагат за откупуване или дарение, следва да бъде предоставена/набрана следната информация:

1. Модул I – информация за предлагащата страна;
2. Модул II – информация за автора;
3. Модул III – информация за произведението;
4. Модул IV – друга информация.

**Чл. 4.** Модул I съдържа информация относно лицето, което предлага произведението и правата и автентичността на произведението:

1. Трите имена на предлагащия произведението – автор и собственик на произведението, собственик на произведението, посредник в предлагането (ако произведението се предлага посредством посредник, се вписват имената и контактите на собственика);
2. Контакти за връзка на предлагащото лице (телефон, имейл, факс или др.);
3. Документи, доказващи правото на автора/собственика да предлага за откупка/дарение произведението;
4. Документи, които доказват автентичността на произведението.

**Чл. 5.** Модул II съдържа информация относно автора на произведението:

1. Автор на произведението: трите имена, дата и място на раждане и смърт;
2. Образование на автора – средно/висше, конкретни гимназия/техникум/колеж/университет, специалност, степен, специализации, години и период на обучение.
3. Посочване по години на самостоятелните изложби, които има творецът, като се упоменат имената на художествените пространства, в които излага авторът и тяхната локация в страната и чужбина;
4. Посочване по години на общите изложби, в които творецът взема участие, като се упоменат имената на художествените пространства, в които излага авторът и тяхната локация в страната и чужбина;
5. Професионални публикации (изкуствоведски) за автора и творчеството му.
6. Да се посочат по имена и години наградите, които авторът е получавал в различни български и чужди конкурси.



**Чл. 6.** Модул III съдържа информация относно произведението:

1. Име и датировка на произведението;
2. Общо физическо състояние на произведението (да се посочи след консултация с реставратор дали произведението е в добро състояние, за лека реставрация или за тежка реставрация);
3. Точни размери на произведението (или други параметри при други видове произведения като филми и пр.);
4. Техниката, в която е изпълнено произведението;
5. Да се посочи дали произведението е датирано и/или подписано от автора си;
6. Да се изброят по имена и години изложбите, в които произведението е участвало (да не се пропуска при изброяване на имената на изложбите да се упоменава населеното място в България или чужбина, където се е случило събитието);
7. Да се поясни дали произведението е било репродуцирано през годините (да се изброят изданията, в които е било публикувано);
8. Да се уточни дали произведението е част от цикъл други произведения и ако е така, да се посочат техните имена и местонахождение;
9. Ако творбата е част от тираж, да се посочи кой екземпляр от тиража е предлаганото произведение;
10. Прилагане на информация, която да пояснява историята на произведението (посочват се данни като защо е било създадено произведението, информация за субектите/обектите, които са изобразени; информация за притежателите на произведението през времето, местата, където то е било съхранявано и пр.);
11. Посочване на цента в български лева.

**Чл. 7.** Модул IV съдържа информация относно значението на произведението:

1. дали авторът присъства с други произведения в колекцията на галерията, в кои фондове.
2. защо е добре да влезе произведение на даден автор (повлиява на художественото развитие; създаване на ново течение и пр., както в страната така и в чужбина);
3. дали творецът е разпознаваем в художествените среди;
4. ако предлаганото произведение е във връзка с други творби от фондовете на галерията;
5. дали предлаганото произведение отговаря на приоритетите за попълване на колекцията на галерията и би допълнило вече съществуващите сбирки;
6. дали произведението има обвързаност с конкретен исторически период от българската история (подкрепя ли периода или му се противопоставя; в анахронизъм ли е с времето, по което е създадено произведението и пр.);
7. в кой фонд трябва да бъде заведено произведението, ако то постъпи в колекцията на галерията;
8. прилагане на качествена репродукция, каталог или монография, в които присъства образ на произведението и посредством които комисията да даде своята оценка.

**Чл. 8.** Всяко произведение на изкуството, предмет на откупка/дарение от галерията, се оценява съгласно Лист за оценка, неразделна част от настоящата методика.

Настоящата методика се изработва във връзка с чл. 14, ал. 2, т. 2 от Правилника за устройството и дейността на Художествена галерия – Казанлък.

Дарение/Откупка

ЛИСТ ЗА ОЦЕНКА

Входящ номер

	<b>I МОДУЛ   Автор</b>
Налична ли е биография на автора (1 т.)	
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	
Средно художествено образование (1 т.)	
<b>Висше художествено образование</b>	
в България (1 т.)	
извън страната (1 т.)	
<b>Специализации</b>	
в България (1 т.)	
извън страната (1 т.)	
Самоук (1 т.)	
<b>ИЗЛОЖБИ</b>	
<b>Самостоятелни изложби</b>	
в България (1 т.)	
извън страната (1 т.)	
<b>Участие в общи художествени изложби</b>	
в България (1 т.)	
извън страната (1 т.)	
Участие на автора в изложби, проведени се в държавни институции (1 т.)	
<b>ВЛИЯНИЕ НА АВТОРА</b>	
в България (2 т.)	
в чужбина (1 т.)	
<b>ПУБЛИКАЦИИ</b>	
Професионални публикации (изкуствоведски) за автора (1 т.)	
Каталози, монографии (1 т.)	
Присъствие на автора в медийното пространство – да (2 т.), слабо (1 т.)	
<b>НАГРАДИ</b>	
Наличие на награди на автора от различни български и чужди конкурси (1 т.)	
	<b>II МОДУЛ   Произведение</b>
Налична ли е пълна справка за произведението (1 т.)	
<b>ПРИСЪСТВИЕ НА АВТОРА ВЪВ ФОНДОВЕТЕ НА ХГ – Казанлък</b>	
не присъства (2 т.)	
има, но произведението представя нов аспект на творчеството на художника	

има, но чрез него ще се допълни определена сбирка на ХГ – Казанлък – определя се след диалог с уредниците на съответните фондове (1 т.)	
има, но произведението е част от особено важни тенденции в историята на изкуството (1 т.)	
<b>Специални препоръки от внасящия уредник от страната на ХГ – Казанлък  </b> Съображения от обективен характер (2 т.)	
<b>ФИЗИЧЕСКИ ПАРАМЕТРИ НА ПРОИЗВЕДЕНИЕТО</b>	
<b>Физическо състояние</b>	
добро (2 т.)	
за лека реставрация (1 т.)	
за тежка реставрация (0 т.)	
<b>Размери</b>	
по-малки от 40x40x65 см (0 т.)	
по-големи от 40x40x65 см (1 т.)	
неприложимо – за нови медии (1 т.)	
<b>Други</b>	
Авторски подпис и датировка (1 т./2 т.)	
<b>ЖИВОТ НА ПРОИЗВЕДЕНИЕТО</b>	
<b>Участие на произведението в изложби</b>	
в България (1 т.)	
извън страната (1 т.)	
<b>ДРУГИ</b>	
Репродуцирано ли е произведението (без интернет публикации) (1 т.)	
Обвързаност на произведението с конкретен исторически период от българската история (теми, стил, жанрове и др.) – определя се след диалог с уредниците на съответните фондове (1 т.)	
Произведението е част от цикъл произведения – не (1 т.)	
Произведение в тираж – не (1 т.)	
	<b>III МОДУЛ   Оценка на естетическите качества на произведението</b>
Оценка адекватността на цената – (от 0 до 5 т.)	
Оценка на произведението за общата история на изкуството – (от 0 до 5 т.)	
Оценка на естетическата стойност на произведението – (от 0 до 5 т.)	
Оценка на мотивацията на комисията, с която предлага произведението? (от 0 до 5 т.)	