**СЪГЛАСУВАМ, УТВЪРЖДАВАМ,**

**МИНИСТЪР НА КУЛТУРАТА: КМЕТ НА ОБЩИНА**

 **ДОБРИЧ:**

 **/боил БАНОВ/ /…………………………… /**

**П Р А В И Л Н И К**

**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА НА ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – ГРАД ДОБРИЧ**

**Глава първа.**

**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

 **Чл. 1** Този правилник урежда устройството и дейността на Художествена галерия – град Добрич, Община град Добрич, област Добрич, наричана за настоящия правилник „галерията”.

 **Чл. 2 (1)** Галерията е културна и научна организация, която участва в осъществяването на държавната политика по опазване на културните ценности и музейното дело с познавателна, образователна и естетическа цел на територията на Община град Добрич.

 **(2)** Галерията 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** Галерията е юридическо лице на бюджетна издръжка на Община град Добрич като делегирана от държавата дейност, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити, съгласно Решение № 4 – 20, Протокол № 4/30.01.2008 г. на Общински съвет – град Добрич.

**Чл. 4** Галерията e с официално наименование, печат, седалище и адрес - град Добрич 9300, ул. „България” № 14, област Добрич, създадена с Решение № 26-23, Протокол № 26/06.03.2001 г. на Общински съвет – град Добрич.

 **Чл. 5** По тематичен обхват галерията е обща.

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

1. административно-организационно – от Община град Добрич.
2. методически – от Министерство на културата;
3. научно – от специализираните институти на БАН.

**Глава втора.**

**УСТРОЙСТВО И ДЕЙНОСТИ НА ГАЛЕРИЯТА**

**Раздел І.**

**ОСНОВНИ ДЕЙНОСТИ НА ГАЛЕРИЯТА**

**Чл.7 (1)** Основната дейност на галерията е опазването и представянето на движими културни ценности и опазването на сградата – недвижима културна ценност.

**(2)** За осъществяване на своите основни дейности 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 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 научно-изследователска дейност, подчинена на основната й дейност, организира и провежда научни прояви (конференции, работни срещи и дискусии);

1. получава методическа помощ от националните галерии;
2. издава научни, научно-популярни и рекламни материали;
3. извършва сделки с културни ценности при условията и по реда на Закона за културното наследство само от обменния си фонд след разрешение на кмета на Община град Добрич, а за възмездни прехвърлителни сделки с културни ценности национално богатство - след писмено уведомяване на министъра на културата;
4. участва на търгове с движими културни ценности след получено разрешение на министъра на културата и след като представи списък на културните ценности, които ще се предлагат.
5. организира 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.
6. организира или участва във временни експозиции – изложби в чужбина на движими културни ценности, или изнася такива в чужбина с цел консервация и реставрация при условията на глава шеста, раздел VI от Закона за културното наследство;
7. предоставя движими културни ценности, съхранявани в нейните фондове за участие във временни експозиции в страната и в чужбина по нареждане на Министъра на културата;
8. осъществява дейности във връзка с изработване на копията, реплики и предмети с търговско предназначение при условията и по реда на Закона за културното наследство;
9. извършва дейности по консервация и реставрация на културни ценности, възложени на лица или под непосредственото ръководство на лица, вписани в регистъра по чл. 165 Закона за културното наследство;
10. подготвя и провежда образователни програми в галерията и други дейности с образователна и възпитателна цел;
11. осигурява правна и физическа защита на съхраняваните във фондовете й движими културни ценности;
12. осъществява дейности по дигитализация на основния и обменния фонд на галерията;
13. предоставя информация на Министерство на културата във връзка с регистрите, които министерството води по Закона за културното наследство;
14. съгласува с Министерство на културата тематико- експозиционните документи и проектите за художествено-пространствено оформление на галерията;
15. изготвя идейни задания за нови музейни сгради или за адаптиране на съществуващи за нуждите на галерията;
16. участва в разработването на художествено-пространствени проекти;
17. 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 и друга стопанска дейност, свързана с основната й дейност.

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

1. за основния фонд - придобитите от галерията и предоставените й 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 й обхват, както и многократно повтарящите се културни ценности от основния й фонд;

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 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 други;

в) научната и справочна документация: научни паспорти и картотеки.

(2) Научният архив се съхранява безсрочно в галерията.

**Чл. 9** 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 и управление на музейните фондове.

**Раздел ІІ.**

**УСТРОЙСТВО И УПРАВЛЕНИЕ НА ГАЛЕРИЯТА**

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

**(2)** Специализирани отдели са:

1. Живопис

2. Графика

3. Скулптура

4. Декоративно-пластични изкуства

5. Други форми

**(3)** Администрация:

Финансово-счетоводен

**(4)** Образователен

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

 **(2)** Правоотношенията на директора на галерията с кмета на Община град Добрич възникват въз основа на конкурс, съгласно Кодекса на труда. Условията на конкурса се съгласуват с Министерство на културата. В комисията по провеждане на конкурса участва представител на дирекция “Културно наследство” на Министерството на културата.

 **(3)** Конкурсът за длъжността „директор” се провежда след представяне на концепция за развитието на галерията.

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

1. представлява института 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 материално-отговорните 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;

7. осъществява други правомощия, регламентирани в Закона за културното наследство и други нормативни актове .

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

**Чл.13** Галерията има следните комисии:

1. Фондова комисия, съгласно чл. 10 от Наредба № Н-6 от 11.12. 2009 г. за формиране и управление на музейните фондове.
2. Постоянен Галериен съвет, чийто състав и начин на функциониране се определят със заповед на директора.

**Раздел ІІІ.**

**ФИНАНСИРАНЕ НА ГАЛЕРИЯТА**

**Чл. 14**  Галерията се финансира със средства от:

1. бюджета на Община Добрич като държавно делегирана дейност,

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 ІV**

**ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В ГАЛЕРИЯТА**

 **Чл.16** **(1)** Галерията осигурява дни и часове за посещение, съобразени със свободното време на различните видове и категории посетители и ги обявява публично на централния вход на галерията, както и на интернет страниците си.

 **(2)** Галерията осигурява подходящи условия за достъп до експозициите на хора с увреждания.

**Чл.17** (**1**) За индивидуално или групово посещение на експозициите се заплащат входни билети.

**(2)** Цените на входните билети са определени със заповед на директора, издадена на основание Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на Община град Добрич.

 **(3)** Галерията осигурява безплатен вход за посещение в четвъртък.

(**4)** Деца, учащи се, пенсионери и хора с увреждания заплащат намалени цени или се освобождават от заплащане на входен билет, съгласно заповед на директора на основание Наредбата за определянето и администрирането на местните такси и цени на услугите на територията на Община град Добрич.

 **Чл.18** Работното време на служителите и обслужващия персонал се определя със заповед на директора.

 **Чл.19** **(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. 17, ал.2, т.4 от Закона за културното наследство от Общинския съвет град Добрич, след съгласуване от министъра на културата и утвърждаване от кмета на Община град Добрич.