

ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК

ЗАПОВЕД

№ 39/23.09.2026 г.

На основание чл. 28, ал. 1 и чл. 35, ал. 1 от Закона за културното наследство, чл. 4, ал. 2 от Закона за закрила и развитие на културата, чл. 10 от Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор, чл. 126, чл. 127, ал. 1 и чл. 181 от Кодекса на труда, във връзка с чл. 12, ал. 1, т. 6 от Правилника за устройството и дейността на Художествена галерия – Казанлък, чл. 9, ал. 2 и чл. 40, ал. 3 от действащия Колективен трудов договор на работещите в бюджетната сфера на културата в Община Казанлък, и с оглед утвърждаването на високи стандарти за професионална етика, почтеност, безпристрастност и институционален авторитет,

НАРЕЖДАМ:

1. УТВЪРЖДАВАМ и въвеждам в действие **Етичен кодекс за поведение и професионална почтеност в Художествена галерия – Казанлък**, представляващ неразделна част от настоящата заповед.

2. Етичният кодекс влиза в сила от 23 септември 2026 г. и регламентира задължителните правила за професионално поведение, етични норми, защита на материалното и нематериалното имущество, опазване на музейните фондове, предотвратяване на конфликт на интереси, режим на подаръците, конфиденциалност, публична комуникация и процедури за разглеждане на сигнали.

3. ДЕЙСТВИЕ И ОБХВАТ: Разпоредбите на Етичния кодекс са задължителни за изпълнение от всички работници и служители по трудово правоотношение в Художествена галерия – Казанлък (включително в нейните филиали), както и съответно за всички външни лица, ангажирани с дейността на института – членове на Художествено-експертната оценителна комисия (ХЕОК), Обществения съвет, Фондовата комисия, изпълнители по граждански договори за личен труд и услуги, куратори, автори, заематели, стажанти и доброволци.

4. ОПРЕДЕЛЯМ ПОСТОЯННО ДЕЙСТВАЩА КОМИСИЯ ПО ЕТИКА към Художествена галерия – Казанлък за срока на мандата на Директора в състав:

1. **Председател:** Катя Христова – главен уредник / представител на работодателя;
2. **Член:** Цветелина Катърчева – завеждащ административно-стопанската дейност / представител на работодателя;
3. **Член:** Джоана Брадшоу – главен екскурзовод – представител на колектива;

4. **Член:** Любен Малчев – уредник на филиали – представител на колектива;
5. **Член:** Мартина Иванова – музеен педагог– упълномощен представител на синдикалните организации към КНСБ / КТ „Подкрепа“.

5. ВЪЗЛАГАМ на завеждащ административно-стопанската дейност / личен състав в 7-дневен срок от издаване на заповедта да запознае целия състав на галерията с Етичния кодекс срещу подпис по Приложение № 1, както и да осигури подписването на декларацията от всички новопостъпващи служители и външно ангажирани лица при сключването на съответните договори.

6. ВЪЗЛАГАМ на направление „Връзки с обществеността и реклама“ да публикува Етичния кодекс на официалната интернет страница на галерията (artgallerykazanlak.com).

7. Контролът по изпълнението на настоящата заповед и утвърдения Етичен кодекс запазвам за себе си.

гр. Казанлък

Дата: 23 септември 2026 г.

ДИРЕКТОР НА ХГ – КАЗАНЛЪК:

(Пламен Валентинов Петров)

(Печат)



ЕТИЧЕН КОДЕКС ЗА ПОВЕДЕНИЕ И ПРОФЕСИОНАЛНА ПОЧТЕНОСТ В ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК

ПРЕАМБЮЛ

Художествена галерия – Казанлък (ХГ – Казанлък) е общински културен и научен институт със статут на музей, призван да изследва, събира, опазва, реставрира, популяризира и представя пред обществеността движимите културни ценности от своите фондове, образците на класическото и съвременното визуално изкуство и богатата културна памет на град Казанлък и региона.

Обслужването на обществения интерес изисква цялостната дейност на галерията да се основава на безукорна професионална етика, честност, безпристрастност, прозрачност, равнопоставеност и уважение към гражданите, творците и институционалните партньори. Настоящият Етичен кодекс установява стандартите за поведение и моралните задължения на служителите и на всички лица, ангажирани с дейността на института, с оглед утвърждаването на високо обществено доверие и съхраняването на неговия висок авторитет.

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛИ И ПРИНЦИПИ

Чл. 1. (1) Настоящият Етичен кодекс определя основните ценности, професионалните стандарти за поведение, моралните изисквания и правилата за почтеност при изпълнение на трудовите и договорните задължения в ХГ – Казанлък.

(2) Кодексът има за основни цели:

1. да утвърждава върховенството на закона, професионализма, добросъвестността и институционалната лоялност в ежедневната работа на галерията;
2. да гарантира най-високи стандарти за сигурност, превантивна консервация и опазване на поверените движими културни ценности и материална база с грижата на добър стопанин;
3. да предотвратява, идентифицира и елиминира всякакви форми на корупция, злоупотреба със служебно положение, неетично влияние и конфликт на интереси;
4. да насърчава колегиалността, взаимното уважение, толерантността, екипния дух и недопускането на дискриминация, неравно третиране или тормоз на работното място;

5. да изгражда и поддържа устойчиво обществено доверие, висок престиж и безупречна репутация на ХГ – Казанлък в национален и международен план.

(3) Основните принципи, върху които се гради дейността на ХГ – Казанлък, са:

1. **Законност:** стриктно спазване на Конституцията на Република България, Закона за културното наследство (ЗКН), Закона за закрила и развитие на културата (ЗЗРК), Кодекса на труда (КТ), Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСП), Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) и вътрешните музейни правилници;
2. **Обективност и безпристрастност:** вземане на експертни, кураторски, финансови и управленски решения въз основа на проверени факти, високи естетически критерии и законоустановени процедури, без поддаване на лични, икономически, политически или външни влияния;
3. **Почтеност и благоприличие:** недопускане на действия или бездействия, които компрометират личната чест и достойнство на работещите или накърняват авторитета на институцията;
4. **Прозрачност и отчетност:** публичност и ясна отчетност при управлението на публичните ресурси, провеждането на изложби, селекцията от ХЕОК и придобиването на артефакти;
5. **Равнопоставеност и недискриминация:** еднакво, уважително и справедливо отношение към всички посетители, творци, експерти и колеги, независимо от пол, раса, народност, етническа принадлежност, човешки геном, гражданство, произход, религия или вяра, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично или обществено положение, увреждане, възраст, сексуална ориентация, семейно положение или имуществено състояние;
6. **Професионална отговорност и компетентност:** стремеж към непрекъснато повишаване на квалификацията, самоусъвършенстване и прилагане на съвременните музейни и консервационни практики.

ГЛАВА ВТОРА
ПЕРСОНАЛЕН ОБХВАТ И ТЕРИТОРИАЛНО ДЕЙСТВИЕ

Чл. 2. (1) Разпоредбите на този Етичен кодекс се прилагат задължително спрямо:

1. всички работници и служители, полагащи труд по трудово правоотношение в ХГ – Казанлък, независимо от заеманата длъжност, вида на трудовия договор (срочен или безсрочен) и работното време;

2. всички външни лица, ангажирани с дейността на галерията:

- външните независими експерти, членове на Художествено-експертната оценителна комисия (ХЕОК), Обществения съвет, Фондовата комисия и комисиите по инвентаризация, откупки и дарения;
- физическите лица, изпълняващи дейности по граждански договори за услуги, творчески труд, превод, фотография, консултации или реставрация;
- външните куратори, автори, заемодатели и партньори при съвместни изложби и проекти;
- стажантите, доброволците и хоноруваните сътрудници.

(2) Териториалният обхват на кодекса включва Централната сграда на галерията и всички стопанисвани експозиционни пространства и филиали:

1. **Централна сграда и изложбен комплекс:** гр. Казанлък, п.к. 6100, кв. Розова долина, ул. „П. Р. Славейков“ № 8 / ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 9;
2. **Филиал Къща музей „Дечко Узунов“:** гр. Казанлък, ул. „Княз Мирски“ № 24;
3. **Филиал Къща музей „Ненко Балкански“:** гр. Казанлък, ул. „Ген. Радецки“ № 17;
4. **Филиал Музей „Ахинора“:** гр. Казанлък, ул. „Отец Паисий Хилендарски“ № 2;
5. всички външни изложбени пространства, зали и сцени в страната и чужбина, в които се провеждат изложби и събития с участието на ХГ – Казанлък или се осъществява куриерски контрол върху движими културни ценности от фонда на институцията.

(3) Лицата по ал. 1, т. 2 подписват нарочна Декларация за запознаване и спазване на Етичния кодекс (Приложение № 1), представляваща задължително условие за валидност и неразделна част от техните договори или актове за определяне в състава на съответните комисии.

**ГЛАВА ТРЕТА
ПРОФЕСИОНАЛНО ПОВЕДЕНИЕ, ЕТИЧНИ СТАНДАРТИ И ТРУДОВА
ДИСЦИПЛИНА**

Чл. 3. (1) Всеки служител и ангажирано лице изпълнява възложените му функции добросъвестно, качествено, срочно и с висока степен на прецизност, в съответствие с изискванията на длъжностната характеристика, трудовия/гражданския договор и законните разпореждания на Директора.

(2) Отношение към посетителите:

1. служителите и ангажираният персонал се отнасят към всички посетители с вежливост, търпение, отзивчивост, висок професионален етикет и такт;
2. при възникване на напрежение или недоволство служителите запазват спокойствие, дават ясни и точни разяснения относно вътрешните правила за сигурност и съдействат за разрешаване на проблема, като при необходимост уведомяват дежурния уредник или охраната;
3. не се допуска дискриминационно, пренебрежително, грубо или надменно отношение към посетители, включително към деца, учачи, възрастни хора и лица със специфични потребности.

(3) Работно време и явяване на работа:

1. служителите стриктно спазват установеното работно време, графика на смените и регламентираните почивки съгласно Правилника за вътрешния трудов ред и КТД;
2. при невъзможност за явяване на работа (поради заболяване, инцидент или непреодолима сила) служителят е длъжен да уведоми прекия си ръководител или Директора **в рамките на първия работен час** от началото на работния ден;
3. отпуски поради временна неработоспособност (болнични) се ползват единствено по надлежно лекарско предписание, като болничният лист се представя в 2-дневен срок за регистрация.

(4) Външен вид и облекло:

1. служителите и експертите поддържат представителен външен вид и облекло, съобразени със статута на културната институция и естеството на изпълняваната работа;
2. персоналът, осъществяващ пряк контакт с публиката (уредници, екскурзоводи, фондохранител, административен асистент, хигиенист, музеен педагог), се явява в спретнато, делово облекло, носещо официалния бадж на институцията;
3. техническият и реставрационният персонал използва специалното работно и предпазно облекло съгласно правилата за безопасни условия на труд.

(5) Забрани на работното място:

1. категорично се забранява внасянето и употребата на алкохол, наркотични, упойващи или психотропни вещества в сградите и филиалите на галерията, както и явяването на работа или изпълнението на служебни задачи под тяхно въздействие;
2. тютюнопушенето и употребата на електронни цигари/вейпове на територията на всички закрити музейни пространства, фондохранилища, зали и кабинети е **абсолютно забранено** съгласно чл. 56 от Закона за здравето;

3. забранява се организирането и участието в хазартни игри в сградите на галерията;
4. забранява се провеждането на политическа, партийна, религиозна или синдикално-дискриминационна агитация на работното място и в изложбените зали.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА

ОПАЗВАНЕ НА ИМУЩЕСТВОТО, СГРАДИТЕ И МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКАТА БАЗА

Чл. 4. (1) Всички материални активи, сграден фонд, инвентар, техника, компютърно оборудване, осветителни системи, аудиовизуална техника, реставрационни инструменти и консумативи са собственост на Община Казанлък / ХГ – Казанлък и са предоставени за служебно ползване.

(2) Служителите и ангажираните лица са длъжни да опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин, да го използват законосъобразно, пестеливо, ефикасно и единствено за служебни и творчески цели, свързани с функциите на галерията.

(3) Категорично се забранява:

1. използването на служебното имущество, техника, материали, автомобили или оборудване за лични цели, за частна търговска дейност или в полза на трети лица;
2. изнасянето на материални активи, техника, документи или материали извън сградите и филиалите на галерията без писмено разрешение на Директора и съответен складов документ;
3. предоставянето на достъп до служебни кабинети, фондохранилища, реставрационни ателиета, технически възли или сървърни помещения на външни лица, членове на семействата или неангажирани лица без надлежно служебно разрешение;
4. самоволното извършване на ремонти, конструктивни преустройства, подмяна на брави или дублиране на служебни ключове без съгласуване със завеждащ административно-стопанската дейност.

(4) При констатиране на повреди, аварии, липси, опити за проникване или рискове за сградите и имуществото, служителите са длъжни незабавно да уведомят прекия си ръководител, охраната и Директора.

(5) При прекратяване на трудовото или гражданското правоотношение, лицето е длъжно незабавно да върне всички зачислени му материални активи, техника, служебна карта/бадж, ключове, служебни носители на информация и документи срещу подпис в обходен лист.

ГЛАВА ПЕТА
МУЗЕЙНА ЕТИКА, ФОНДОВА СИГУРНОСТ И ДВИЖИМИ КУЛТУРНИ
ЦЕННОСТИ (ДКЦ)

Чл. 5. (1) Опазването на физическата цялост, автентичността и неприкосновеността на движимите културни ценности и художествените произведения от фондовете на ХГ – Казанлък и временно гостуващите колекции е висш професионален и етичен императив за целия персонал и външните експерти.

(2) Достъп до фондохранилищата се разрешава единствено на оторизираните фондохранители, уредници, реставратори и ръководството съгласно установения пропускателен режим. Всяко влизане и изнасяне на експонат се документира в нарочна книга.

(3) Правила за работа и манипулиране с произведения:

1. манипулирането, местенето, опаковането и монтажът на експонати се извършват единствено от специализирания музеен състав и обучени технически лица под контрола на реставратора и главните уредници;
2. работа с живописни, графични, иконни и приложни творби се извършва **задължително с чисти памучни или нитрилни ръкавици**, без носене на бижута или остри предмети, които могат да наранят повърхността;
3. категорично се забранява извършването на нерегламентирани интервенции – разглобяване на рамки, сваляне на защитни стъкла, почистване, лепене, пренатягане или ретуш върху произведения без предварително писмено консервационно задание, съставено от лицензиран реставратор и утвърдено от Директора;
4. забранява се поставянето на лепенки, монтажни ленти, етикети или писането с химикал/молив директно върху лицевата или обратната страна на експонатите.

(4) Специфични забрани по чл. 38 от Закона за културното наследство (ЗКН):

1. Директорът, главните уредници, уредниците, фондохранителите, реставраторите и служителите на ХГ – Казанлък **нямат право да придобиват колекции или отделни културни ценности от тематичния обхват на галерията** съгласно чл. 38, ал. 1 от ЗКН;
2. изключение по т. 1 се допуска единствено при придобиване по наследство, което **задължително се декларира писмено пред Директора в едномесечен срок** от приемането на наследството;
3. служителите са длъжни при встъпване в длъжност да подадат писмена декларация за притежаваните от тях и от свързаните с тях лица културни ценности съгласно чл. 38, ал. 2 от ЗКН;

4. **Директорът и служителите нямат право да извършват търговска дейност с културни ценности** от тематичния обхват на галерията (чл. 38, ал. 3 от ЗКН), да действат като търговски посредници, арт-дилъри, комисионери или оценители в полза на аукционни къщи, търговски галерии или частни колекционери.

(5) Режим при продажби по време на гостуващи изложби: Служителите на галерията спазват стриктен неутралитет, не участват в преговори за цени, не събират суми и не получават финансови комисиони или материални проценти от извършени продажби между автори и купувачи.

ГЛАВА ШЕСТА ПРЕДОТВРАТЯВАНЕ НА КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ И САМООТВОД

Чл. 6. (1) Конфликт на интереси е състояние, при което служител или ангажирано лице има частен интерес (материален, имотен, семеен, професионален или друг личен интерес), който може да повлияе или поражда основателни съмнения в неговата обективност, безпристрастност и независимост при изпълнение на служебните функции или вземането на експертни решения.

(2) Частен интерес е налице и когато облагата (финансова, имотна или услуга) засяга съпруг/а, лица във фактическо съжителство, роднини по права линия без ограничение, по съребрена линия до четвърта степен или по сватовство до втора степен, както и юридически лица, фондации, сдружения или търговски дружества, в които лицето или неговите близки имат участие, членство или управленски функции.

(3) Задължително деклариране по чл. 195 от ЗКН:

1. всички длъжностни лица от галерията **ежегодно до 31 март Декларация за интереси** (по образец – **Приложение № 2**) пред Директора на галерията, а Директорът – пред Кмета на Община Казанлък, относно търговски, финансови или други делови интереси, свързани с функциите им по ЗКН;
2. при настъпване на промяна в декларираните обстоятелства, лицето подава актуализирана декларация в **7-дневен срок от промяната** съгласно чл. 195, ал. 3 от ЗКН;
3. преди започване на изпълнението на конкретна задача (оценка на проект за изложба, предложение за откупка, приемане на дарение, процедура за обществена поръчка, избор на изпълнител), лицето е длъжно писмено да декларира наличието на частен интерес по конкретния повод.

(4) Задължение за самоотвод:

1. всеки служител, експерт или оценител е **длъжен незабавно да си направи писмен самоотвод** и да преустанови участието си в обсъждането, оценяването, гласуването или контрола по проект, изложба, откупка, дарение или сделка, в която има частен интерес;

2. самоотводът се отразява задължително в протокола от заседанието на съответната комисия;
3. когато лицето не си направи самоотвод при наличие на данни за конфликт, Директорът (съответно Председателят на комисията) го отстранява служебно от съответната процедура съгласно чл. 195, ал. 6 от ЗКН.

ГЛАВА СЕДМА

ПОДАРЪЦИ, ОБЛАГИ, ГОСТОПРИЕМСТВО И АНТИКОРУПЦИОННИ ПРАВИЛА

Чл. 7. (1) Служителите на ХГ – Казанлък и външните експерти не могат да искат, изискват, уговарят или приемат за себе си или за свързани лица парични суми, подаръци, заеми, услуги, безвъзмездни пътувания, преференциални отстъпки, комисиони или други материални и нематериални облаги, които са свързани със заеманата длъжност, участието в комисии или изпълнението на служебните им функции.

(2) При опит за предлагане на пари, подаръци, посреднически хонорари или облаги от страна на кандидатстващи автори, куратори, търговци, дарители или контрагенти, лицето е длъжно:

1. категорично, учтиво и недвусмислено да откаже приемането на облагата;
2. незабавно (в рамките на работния ден) да уведоми писмено прекия си ръководител и Директора на галерията;
3. при наличие на данни за корупционно престъпление – да сезира компетентните органи чрез Комисията по етика.

(3) Допустими изключения (Протоколни подаръци със символичен характер):

1. допуска се приемането единствено на протоколни и рекламни подаръци със символична стойност (каталози, плакати, книги, рекламни сувенири, фирмени календари или цветя), поднесени официално в рамките на вернисажи, международни конференции, юбилеи или протоколни визити, на индивидуална пазарна стойност **до 50,00 €**, когато отказът би бил в разрез с добрия тон и протоколните правила и приемането не влияе върху безпристрастността;
2. всеки протоколен подарък с единична стойност **над 25,00 €** задължително се декларира чрез Декларация за получен подарък (Приложение № 3) пред завеждащ АСД и се завежда в **Регистъра на получените протоколни подаръци**;
3. подаръци, представляващи произведения на изкуството, ценни книги или предмети с историческа/художествена стойност, се

предават безвъзмездно на галерията и се завеждат в нейните фондове или научно-спомогателна библиотека.

ГЛАВА ОСМА

ВЪНШНА ПРОФЕСИОНАЛНА, ТВОРЧЕСКА И ТЪРГОВСКА ДЕЙНОСТ

Чл. 8. (1) Служителите на ХГ – Казанлък могат да извършват външна творческа, научна, изследователска, преподавателска, експертна или обществена дейност извън работното си време, доколкото това е допустимо от действащото законодателство и не противоречи на задълженията им по трудовия договор.

(2) Служителите нямат право:

1. да осъществяват външна дейност, която създава пряк конфликт на интереси със служебните им функции в ХГ – Казанлък или компрометира независимостта на институцията;
2. да използват служебното си положение, работното време, служебната техника, помещения, фондова документация или научен архив за осъществяване на частни платени поръчки, частни кураторски проекти или търговски консултации;
3. да сключват договори за външни услуги с търговски дружества, доставчици, застрахователи, транспортни фирми или организации, които са в текущи договорни отношения с ХГ – Казанлък или участват в процедури по възлагане;
4. да издават частни експертни сертификати, оценки за автентичност или ценови експертизи от името на галерията в полза на трети лица извън законоустановения ред по ЗКН.

(3) Полагането на допълнителен труд по втори трудов договор (чл. 111 от КТ) или по граждански договор се извършва след предварително писмено уведомяване на Директора, с оглед гарантиране спазването на междудневната и междуседмичната почивка и координиране на трудовите задължения.

ГЛАВА ДЕВЕТА

КОНФИДЕНЦИАЛНОСТ, СЛУЖЕБНА ТАЙНА И ЗАЩИТА НА ЛИЧНИТЕ ДАННИ

Чл. 9. (1) Цялата служебна, фондова, финансово-счетоводна, застрахователна и оперативна документация, с която борави ХГ – Казанлък, е предназначена единствено за служебно ползване.

(2) Служителите и ангажираните външни лица са длъжни:

1. да пазят строга конфиденциалност и да не разгласяват факти, сведения и данни, представляващи служебна тайна, станали им известни при или по повод изпълнение на функциите им;
2. **да пазят в пълна тайна:** точните места и шифри за достъп до фондохранилищата, кодовете на СОТ, паролите за видеонаблюдение, графичите и маршрутите за транспортиране на ценни експонати, застрахователните стойности на отделните творби, съдържанието на заемните досиета (*Facility Reports*), личните данни и адреси на частни дарители и колекционери, както и обсъжданията в закрити заседания на ХЕОК преди официалното им обявяване;
3. да обработват личните данни на служители, автори, куратори, посетители и контрагенти в стриктно съответствие с Общия регламент за защита на данните (Регламент (ЕС) 2016/679 - GDPR) и Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД);
4. да не копират, изнасят, сканират, качват в публични облачни пространства или препращат служебни бази данни и кореспонденция без изрично писмено разрешение;
5. да спазват задължението за конфиденциалност и **след прекратяване** на трудовото или договорното им правоотношение с галерията.

ГЛАВА ДЕСЕТА АВТОРСКИ ПРАВА, РЕПРОДУЦИРАНЕ И ВИЗУАЛНА ИДЕНТИЧНОСТ

Чл. 10. (1) Всички авторски и сродни права върху произведенията, експонирани в галерията или включени в нейните фондове, се закрилят съгласно ЗАПСП.

(2) Служебни произведения и визуална идентичност:

1. всички съпътстващи визуални материали (графични визии за уебсайта **artgallerykazanlak.com**, социалните мрежи, билборди, ситилайтове, плакати, каталози, етикети, покани) се проектират и изработват от Главния художник на галерията в изпълнение на преките му служебни задължения по чл. 41 от ЗАПСП за сметка на галерията;
2. Главният художник и уредниците задължително съгласуват графичните проекти с авторите/кураторите преди печат;
3. при всяко репродуциране и публично показване задължително се обозначава името на автора, заглавието на творбата и задължителният институционален кредитен ред: „*Колекция на Художествена галерия – Казанлък / Collection of Art Gallery Kazanlak, Bulgaria*“.

(3) Служителите нямат право да използват цифрови репродукции на фондови единици с висока резолюция за свои лични комерсиални издания или да ги предоставят на трети лица без сключен писмен договор съгласно чл. 177 от ЗКН.

ГЛАВА ЕДИНАДЕСЕТА

ПУБЛИЧНИ ИЗЯВИ, МЕДИЙНА КОМУНИКАЦИЯ И СОЦИАЛНИ МРЕЖИ

Чл. 11. (1) Официални изявления, пресконференции, интервюта и съобщения от името на ХГ – Казанлък се правят единствено от **Директора на галерията** или от упълномощено от него длъжностно лице / експерта по връзки с обществеността.

(2) Служителите, които правят научни изказвания, публикации, участия в медии или изкуствоведски дискусии в лично качество, са длъжни ясно да разграничават личната си позиция от официалното становище на института.

(3) Поведение в социалните мрежи и интернет:

1. служителите и ангажираните лица се въздържат от публикуване в личните си профили на обидни, клеветнически, вулгарни или дискредитиращи коментари спрямо галерията, колегите, творците или посетителите;
2. забранява се публикуването на снимки от закрити фондохранилища, реставрационни процеси, служебни документи, договори или произведения в процес на монтаж преди официалното им откриване;
3. критиката към професионални практики следва да бъде добросъвестна, основана на проверени факти и изразена в рамките на добрия професионален тон, без да нарушава конституционния баланс между свободата на словото и доброто име на институцията.

ГЛАВА ДВНАДЕСЕТА

ВЗАИМООТНОШЕНИЯ В КОЛЕКТИВА И ЗАЩИТА СРЕЩУ ДИСКРИМИНАЦИЯ И ТОРМОЗ

Чл. 12. (1) Отношенията между служителите и ръководството се основават на взаимно уважение, коректност, колегиалност, толерантност, екипна работа и зачитане на професионалния принос на всеки член на колектива.

(2) Забрана за тормоз и дискриминация:

1. недопустими са всякакви прояви на пряка или непряка дискриминация, привилегии или ограничения, основани на признаците по чл. 4 от Закона за защита от дискриминация;

2. категорично се забранява психически, физически, вербален или сексуален тормоз, унизително отношение, обиди, заплахи, разпространяване на злонамерени слухове, умишлена изолация или поставяне на необосновани пречки при изпълнение на служебните задължения;
3. ръководителите носят отговорност за създаването на здравословен, спокоен, безопасен и мотивиращ психоклимат на работното място.

(3) Разрешаване на вътрешни конфликти: Личните и професионалните спорове се решават чрез диалог, добронамереност и съдействието на прекия ръководител, а при невъзможност – чрез сезиране на Комисията по етика или Директора. Недопустимо е пренасянето на вътрешни спорове пред посетители или в медийното пространство.

ГЛАВА ТРИНАДЕСЕТА

КОМИСИЯ ПО ЕТИКА: СЪСТАВ, ПРАВОМОЩИЯ И ПРОЦЕДУРА ПО РАЗГЛЕЖДАНЕ НА СИГНАЛИ

Чл. 13. (1) Към Директора на ХГ – Казанлък се създава постоянно действащ специализиран орган – **Комисия по етика**, състояща се от **5 (пет) членове**, определени със заповед на Директора за срока на неговия мандат.

(2) В състава на Комисията по етика задължително се включват:

1. двама представители на работодателя / ръководството на галерията;
2. двама представители на трудовия колектив, избрани на Общо събрание на работниците и служителите;
3. **един упълномощен представител на синдикалните организации** (КНСБ / КТ „Подкрепа“), страна по Колективния трудов договор.

(3) Председателят на комисията се избира от нейния състав с обикновено мнозинство.

Чл. 14. (1) Комисията по етика изпълнява следните функции:

1. разглежда постъпили писмени сигнали за нарушения на разпоредбите на Етичния кодекс, корупционни прояви, тормоз, неетично поведение и конфликт на интереси;
2. провежда обективни, всестрани и поверителни проверки по допустимите сигнали;
3. дава тълкувания и консултации по прилагането на етичните норми и превенцията на риска;
4. изготвя мотивирани доклади и предложения до Директора за предприемане на мерки;
5. води Регистъра на сигналите за нарушения на Етичния кодекс (Приложение № 6).

Чл. 15. (1) Процедура за подаване и допустимост на сигналите:

1. сигнал за допуснато нарушение на Етичния кодекс (по образец – **Приложение № 4**) може да бъде подаден от всеки служител, посетител, творец, експерт или гражданин до Комисията по етика чрез деловодството на галерията или на e-mail: **artgallery.kz@gmail.com**;
2. сигналът задължително съдържа: трите имена, адрес и контакти на подателя, данни за лицето, срещу което се подава, подробно описание на нарушението, дата, място и налични доказателства. **Анонимни сигнали не се разглеждат**, освен ако съдържат категорични писмени доказателства за престъпление или тежка щета за фондовете;
3. в срок до **7 (седем) календарни дни** от постъпването комисията провежда заседание и преценява допустимостта на сигнала. При неоснователност, липса на данни или нередовност, сигналът се оставя без разглеждане с писмен мотивиран отговор до подателя.

(2) Провеждане на проверката и права на защита:

1. при допустим сигнал Комисията провежда проверка в срок до **1 (един) месец** от образуването;
2. Комисията е длъжна да уведоми писмено лицето, срещу което е подаден сигналът, като му предостави пълно описание на твърдените факти и му осигури **минимум 7-дневен срок за представяне на писмени обяснения и доказателства**;
3. Комисията изслушва подателя, засегнатото лице и свидетели, и изисква необходимите документи, като гарантира пълна конфиденциалност и спазване на презумпцията за невиновност;
4. член на Комисията си прави самоотвод, ако е страна по сигнала, подател, близък роднина или заинтересовано лице.

(3) Приключване и мотивиран доклад:

1. след изясняване на фактите Комисията приема решение с обикновено мнозинство и съставя **Протокол / Доклад от проверката** (по образец – **Приложение № 5**);
2. в доклада се формулират окончателните изводи: липса на нарушение, доказано нарушение на конкретна етична норма или препоръка за медиация;
3. докладът се представя на Директора на галерията за вземане на окончателно управленско решение.

(4) Защита на подателите на сигнали: Категорично се забраняват всякакви форми на репресии, преследване, дискриминация, уволнение, понижаване в длъжност или психически тормоз спрямо служители, подали добросъвестно сигнал за нарушение на закона или кодекса.

ГЛАВА ЧЕТИРИНАДЕСЕТА ОТГОВОРНОСТ И ПРАВНИ ПОСЛЕДИЦИ

Чл. 16. (1) Спазването на настоящия Етичен кодекс е трудово задължение на всеки работник и служител по смисъла на чл. 126, т. 7, 8 и 10 от Кодекса на труда.

(2) За виновно неизпълнение на разпоредбите на този кодекс, уронване на доброто име на работодателя (чл. 187, ал. 1, т. 8 КТ), злоупотреба с доверието или нарушаване на трудовата дисциплина, служителите носят **дисциплинарна отговорност по реда на чл. 186 – 195 от Кодекса на труда**, независимо от евентуалната имуществена, административнонаказателна или наказателна отговорност.

(3) При неизпълнение на задълженията за деклариране на частен интерес по чл. 195 от ЗКН или при установен конфликт на интереси по съдебен ред, се налага дисциплинарно наказание съгласно чл. 195, ал. 7 от ЗКН във връзка с чл. 188 от КТ.

(4) Последници за външно ангажираните лица (експерти, куратори, изпълнители по граждански договори):

1. при констатирано нарушение на етичните норми, конфликт на интереси или нерегламентирани действия с експонати, договорът за услуги/поръчка се **прекратява незабавно и едностранно по вина на изпълнителя** без предизвестие и без обезщетение;
2. външният експерт се отстранява незабавно и предсрочно от състава на ХЕОК, Обществения съвет или съответната комисия с мотивирана заповед на Директора;
3. при причинени имуществени вреди или повреди на произведения, нарушителят дължи пълно парично обезщетение съгласно чл. 45 и сл. от ЗЗД.

ГЛАВА ПЕТНАДЕСЕТА ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият Етичен кодекс за поведение и професионална почтеност в Художествена галерия – Казанлък е утвърден със Заповед 39/23.09.2026 г. на Директора на ХГ – Казанлък и влиза в сила от деня на издаване на заповедта.

§ 2. Неразделна част от настоящия Етичен кодекс са следните 6 (шест) приложения:

1. **Приложение № 1:** Декларация за запознаване и спазване на Етичния кодекс (за служители и външно ангажирани лица);
2. **Приложение № 2:** Декларация за интереси, липса на конфликт и самоотвод по чл. 195 и чл. 38 от ЗКН;

3. **Приложение № 3:** Декларация за получен протоколен подарък и Регистър на подаръците;
4. **Приложение № 4:** Образец на Сигнал за допуснато нарушение на Етичния кодекс;
5. **Приложение № 5:** Образец на Протокол / Доклад от заседание и проверка на Комисията по етика;
6. **Приложение № 6:** Регистър на сигналите за нарушения на Етичния кодекс.

§ 3. Всеки новоназначен служител и всяко външно ангажирано лице задължително се запознават с Етичния кодекс преди подписване на договора и полагат подпис в Декларацията по Приложение № 1.

§ 4. Изменения и допълнения в кодекса се извършват по реда на неговото приемане – със заповед на Директора след съгласуване със синдикалните организации и трудовия колектив.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

към Етичния кодекс на Художествена галерия – Казанлък

ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ЗАПОЗНАВАНЕ И СПАЗВАНЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС НА ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК

Долуподписаният/ата: **[Трите имена по документ за самоличност]**

ЕГН / ЛНЧ: **[]**, л.к. № **[]**, изд. на **[]** от МВР – **[]**

Длъжност / Качество: **[Длъжност / Член на ХЕОК / Изпълнител по граждански договор / Куратор]**

Месторабота / Обект: **[Централна сграда / Къща музей „Дечко Узунов“ / „Ненко Балкански“ / Музей „Ахинора“]**

ДЕКЛАРИРАМ, ЧЕ:

1. Днес, **[]** 202**[]** г., лично и подробно се запознах с пълния текст на Етичния кодекс за поведение и професионална почтеност в Художествена галерия – Казанлък, утвърден със Заповед № **[]** / **[]** 202**[]** г. на Директора на галерията.
2. Разбирам напълно установените в кодекса правила за професионално поведение, стандарти за почтеност, изисквания за опазване на имуществото и движимите културни ценности, забраните за приемане на подаръци и облаги, режимите за конфиденциалност, авторски права и медийна комуникация.
3. Задължавам се стриктно и добросъвестно да спазвам разпоредбите на Етичния кодекс при изпълнение на трудовите си функции / възложените задачи по договора / участието в комисии.
4. Известно ми е, че нарушаването на разпоредбите на Етичния кодекс съставлява нарушение на трудовата дисциплина и е основание за налагане на дисциплинарно наказание по Кодекса на труда (за служителите), съответно основание за предсрочно прекратяване на гражданския договор или отстраняване от състава на съответната експертна комисия (за външно ангажираните лица), ведно със съответната имуществена отговорност за причинени вреди.

гр. Казанлък

Дата: **[]** г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

([Подпис на лицето])

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

към Етичния кодекс на Художествена галерия – Казанлък

ДЕКЛАРАЦИЯ

ЗА ИНТЕРЕСИ, ЛИПСА НА КОНФЛИКТ И САМООТВОД

(по чл. 195 и чл. 38 от Закона за културното наследство)

Долуподписаният/ата: **[Трите имена]**

ЕГН: **[_____]**, Длъжност / Качество: **[Главен уредник / Реставратор / Член на ХЕОК / Оценител]**

В качеството ми на лице, участващо в: **[ХЕОК / Оценка на откупка / Оценка на дарение / Проект за изложба]**

ДЕКЛАРИРАМ:

I. По отношение на забраните и изискванията по чл. 38 от ЗКН:

1. ☐ **НЕ ПРИТЕЖАВАМ** в лична собственост или чрез свързани лица движими културни ценности или художествени произведения от тематичния обхват на ХГ – Казанлък.
☐ **ПРИТЕЖАВАМ** следните произведения (автор, техника, година), придобити по наследство или преди заемане на длъжността: **[_____]**.
2. Декларирам, че **НЕ ИЗВЪРШВАМ ТЪРГОВСКА ДЕЙНОСТ** с културни ценности и художествени произведения от тематичния обхват на галерията, не действам като търговски посредник, арт-дилър или комисионер.

II. По отношение на преписка / проект / откупка / изложба с Вх. № [_____] на автор/кандидат: [_____]:

1. ☐ **ДЕКЛАРИРАМ ПЪЛНА ЛИПСА НА ЧАСТЕН ИНТЕРЕС И СВЪРЗАНОСТ:** Нямам личен, имотен, търговски или семеен интерес от крайния резултат; не съм автор, куратор, заемодател или съсобственик на предложеното произведение; не се намирам в брачни отношения, фактическо съжителство или родство по права линия или по съребрена линия до четвърта степен с автора/кандидата; не членувам в органи на управление на юридически лица – кандидати.
2. ☐ **ДЕКЛАРИРАМ НАЛИЧИЕ НА ЧАСТЕН ИНТЕРЕС И ПРАВЯ САМООТВОД:** Налице е частен интерес / свързаност, изразяващ се в: **[_____]**, поради което на основание чл. 195, ал. 4 от ЗКН и чл. 6 от Етичния кодекс **СИ ПРАВЯ ПЪЛЕН САМООТВОД** и се оттеглям от обсъждането, оценяването и гласуването по конкретната преписка.

Известна ми е наказателната отговорност по чл. 313 от Наказателния кодекс за деклариране на неверни данни.

Дата: **[_____]** г.

ДЕКЛАРАТОР: _____
([Трите имена])

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
към Етичния кодекс на Художествена галерия – Казанлък

ДЕКЛАРАЦИЯ ЗА ПОЛУЧЕН ПРОТОКОЛЕН ПОДАРЪК
И РЕГИСТЪР НА ПОДАРЪЦИТЕ

Вх. № [] / [] 202[] г.

От: [Трите имена на служителя]

Длъжност: [] в [Централна сграда / Филиал]

ДЕКЛАРАЦИЯ

На основание чл. 7 от Етичния кодекс на ХГ – Казанлък, декларирам, че на [ДД.ММ.ГГГГ] г., по повод [официално събитие / вернисаж / делегация / международно посещение], получих следния протоколен подарък:

Описание на предмета	Подател / Институция	Приблизителна стойност (€)	Повод за връчване	Предприето действие
[Албум / Плакет / Сувенир]	[Наименование на делегацията]	[35,00] €	[Официална визита]	☐ Завежда се в библиотеката ☐ Предава се в галерията

Подаръкът има символичен протоколен характер, не поражда конфликт на интереси и не влияе върху служебната ми безпристрастност.

Дата: [] г.

ДЕКЛАРАТОР: _____

ЗАВЕЖДАЩ АСД (Приел подаръка):

РЕГИСТЪР НА ПОЛУЧЕНИТЕ ПРОТОКОЛНИ ПОДАРЪЦИ В ХГ – КАЗАНЛЪК

Рег. №	Дата	Получател (Длъжност)	Описание на подаръка	Стойност (€)	Местонахождение / Статус
П-01/2026	15.02.2026	Директор на ХГК	Юбилеен медал и монография	40,00 €	Научен архив / Библиотека
П-02/2026	12.05.2026	Главен уредник	Керамична пластика от гостуващ музей	30,00 €	Експониран във витрина АСД

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
към Етичния кодекс на Художествена галерия – Казанлък

ОБРАЗЕЦ НА СИГНАЛ
ЗА ДОПУСНАТО НАРУШЕНИЕ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС / КОНФЛИКТ НА ИНТЕРЕСИ

Вх. № [] / [] 202[] г.

ДО КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА
ПРИ ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК

От: [Трите имена на подателя]
Адрес за кореспонденция: гр. [], ул. „[]“ № []
Тел.: [] | E-mail: []
Качество: [Служител в ХГК / Посетител / Автор / Експерт / Гражданин]

СИГНАЛ

УВАЖАЕМИ ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА,
Уведомявам Ви за допуснато нарушение на Етичния кодекс за поведение и професионална почтеност в Художествена галерия – Казанлък, както следва:

1. Лице, срещу което се подава сигналът:

[Трите имена, длъжност / качество на служителя или външно ангажираното лице]

2. Дата, час и място на извършване:

[Посочете точна дата, време и зала/филиал/сграда]

3. Подробно описание на нарушението и фактическите обстоятелства:

[Опишете конкретното неетично поведение, грубо отношение, уронване на престижа, конфликт на интереси, нерегламентирано действие с експонати, тормоз или нарушаване на трудовата дисциплина]

4. Приложени писмени, веществени доказателства или свидетели:

1. [Документ / снимков материал / електронна поща];
2. [Имена и контакти на свидетели, ако има такива].

Моля Комисията по етика да образува проверка съгласно Глава тринадесета от Етичния кодекс и да бъде писмено уведомен/а за резултатите от нея.

Дата: [] г.

ПОДПИС НА ПОДАТЕЛЯ: _____
([Трите имена])

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
към Етичния кодекс на Художествена галерия – Казанлък

(ОБРАЗЕЦ)
ПРОТОКОЛ / ДОКЛАД ОТ ЗАСЕДАНИЕ И ПРОВЕРКА НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА

Рег. № [] / [] 202[] г.

Днес, [ДД.ММ.ГГГГ] г., Комисията по етика при Художествена галерия – Казанлък, назначена със Заповед № [] / [] 202[] г., в състав:

ПРЕДСЕДАТЕЛ: [Трите имена, длъжност]

ЧЛЕНОВЕ:

1. [Трите имена, длъжност – представител на работодателя]
2. [Трите имена, длъжност – представител на колектива]
3. [Трите имена, длъжност – представител на колектива]
4. [Трите имена – упълномощен представител на синдикатите],

проведе заседание за разглеждане на събраните материали и изготвяне на окончателен доклад по **Сигнал с Вх. № [] / [] 202[] г.**, подаден от [Трите имена на подателя] срещу [Трите имена и длъжност на проверяваното лице].

КОНСТАТАЦИИ ОТ ИЗВЪРШЕНАТА ПРОВЕРКА:

1. Комисията изиска и получи писмени обяснения от проверяваното лице с Вх. № [] / [] г., в които същото посочва, че: [описание на позицията на служителя];
2. Бяха изслушани свидетелите: [Трите имена на свидетелите];
3. Бяха прегледани следните документи и записи: [констативни протоколи, доклади, служебна поща];
4. В хода на проверката Комисията установи от фактическа и правна страна следното: [подробни мотиви и констатации за наличие или липса на нарушение].

ОКОНЧАТЕЛНО ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ПРЕДЛОЖЕНИЕ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА:

С [] гласа „За“, [] гласа „Против“ и [] гласа „Въздържали се“, Комисията по етика прие следното решение:

☐ **ПРИЕМА, ЧЕ СИГНАЛЪТ Е ОСНОВАТЕЛЕН:** Установено е извършено виновно нарушение на чл. [], ал. [] от Етичния кодекс от страна на служителя/лицето [Трите имена]. **ПРЕДЛАГА НА ДИРЕКТОРА:** да предприеме процедура по налагане на дисциплинарно наказание по Кодекса на труда / прекратяване на гражданския договор / отстраняване от комисия.

☐ **ПРИЕМА, ЧЕ СИГНАЛЪТ Е НЕОСНОВАТЕЛЕН:** Не са събрани доказателства за нарушаване на Етичния кодекс. Предлага прекратяване на преписката.

☐ **ПРЕПОРЪЧВА МЕДИАЦИЯ И КОРИГИРАЩИ МЕРКИ:** [посочете препоръчаните мерки].

ЧЛЕНОВЕ НА КОМИСИЯТА ПО ЕТИКА:

1. _____ (Председател)
2. _____ (Член)
3. _____ (Член)
4. _____ (Член)
5. _____ (Член – синдикален представител)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
към Етичния кодекс на Художествена галерия – Казанлък

РЕГИСТЪР НА СИГНАЛИТЕ ЗА НАРУШЕНИЯ НА ЕТИЧНИЯ КОДЕКС

Рег. №	Дата на постъпване	Подател на сигнала	Засегнато лице (Длъжност)	Предмет на сигнала	Срок за проверка	Решение / Резултат
С-01/2026	10.02.2026	[Подател 1]	[Служител 1]	Неетично отношение към посетител	10.03.2026	Основателен / Забележка по чл. 188 КТ
С-02/2026	04.05.2026	[Подател 2]	[Член на ХЕОК]	Съмнение за конфликт на интереси	04.06.2026	Самоотводът е надлежно оформен / Приключен
С-03/2026	18.09.2026	[Подател 3]	[Изпълнител]	Нарушаване на конфиденциалност	18.10.2026	Прекратен договор съгласно чл. 16, ал. 4

ВОДЕЩ РЕГИСТЪРА (Председател на Комисията по етика):

ДИРЕКТОР НА ХГ – КАЗАНЛЪК:

(Пламен Валентинов Петров)