

**ЗАПОВЕД**  
**№ 34/23.09.2026 г.**

На основание чл. 181 от Кодекса на труда, чл. 4, ал. 2, т. 1 от Закона за закрила и развитие на културата, чл. 28, ал. 1 и чл. 35, ал. 1 от Закона за културното наследство, във връзка с чл. 12, ал. 1, т. 6 и чл. 14 от Правилника за устройството и дейността на Художествена галерия – Казанлък, след проведени предварителни консултации и съгласуване по реда на чл. 37 и чл. 181, ал. 2 от Кодекса на труда, и в съответствие с действащия Колективния трудов договор на работещите в бюджетната сфера на културата в Община Казанлък,

**НАРЕЖДАМ:**

**1. УТВЪРЖДАВАМ** и въвеждам в действие актуализиран **Правилник за вътрешния ред на Художествена галерия – Казанлък**, представляващ неразделна част от настоящата заповед.

**2. Правилникът влиза в сила от 23 септември 2026 г.** и е задължителен за изпълнение от всички служители, работници, синдикални секции, гост-автори, куратори, външни организатори, наематели, ползватели, изпълнители и посетители във всички обекти и пространства на Художествена галерия – Казанлък и нейните филиали.

**3. ВЪЗЛАГАМ** на главния уредник, на завеждащия административно-стопанската дейност и на направление „Връзки с обществеността и реклама“:

- да запознаят всички служители и работници в галерията с Правилника срещу личен подпис в специален присъствен списък в 7-дневен срок от издаване на настоящата заповед;
- да осигурят екземпляр от Правилника, поименните графици за работа и текста на действащия Колективен трудов договор на разположение на работниците и на контролните органи във всеки обект и филиал на галерията съгласно чл. 58 и чл. 403а от Кодекса на труда;
- да публикуват извлечение от Правилника, касаещо годишния прием на предложения за изложби (1 април – 30 юни), оперативния ред за заявяване на събития до 10-о число на предходния месец, правилата за посетители, условията за достъп, гардероба, любителското заснемане, скицирането и охранителното видеонаблюдение, на официалния уебсайт на галерията ([artgallerykazanlak.com](http://artgallerykazanlak.com)), както и да поставят информационни табла и пиктограми на видни места при входовете на експозиционните зали.

**4. ОТМЕНЯМ** всички предходни вътрешни правила, заповеди и инструкции на Директора, които противоречат на утвърдения с настоящата заповед Правилник.

**5. Контролът** по изпълнението на настоящата заповед и утвърдения Правилник запазвам за себе си.

гр. Казанлък

Дата: 23 септември 2026 г.

ДИРЕКТОР:

(Пламен Валентинов Петров)

*Художествена галерия – Казанлък*

*(Печат)*



# **ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ РЕД НА ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК**

## **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ И ТЕРИТОРИАЛЕН ОБХВАТ**

**Чл. 1. (1)** Настоящият Правилник за вътрешния ред (наричан по-долу „Правилника“) урежда цялостната вътрешна организация на дейността, трудовия ред, организацията на труда и взаимодействията със синдикалните организации, реда за приемане, обслужване и сигурност на посетителите, опазването, съхранението, отчетността и движението на музейните и галерийните фондове, специалния ред за прием и одобряване на предложения за художествени изложби по Годишен план, оперативната процедура за провеждане на други културни събития, режима на скициране, любителско и професионално заснемане, охранителното видеонаблюдение, както и правилата за пожарна безопасност и реакция при извънредни ситуации в Художествена галерия – Казанлък (ХГ – Казанлък).

**(2)** Правилникът е съставен в съответствие с Кодекса на труда (КТ), Закона за културното наследство (ЗКН), Закона за закрила и развитие на културата (ЗЗРК), Закона за авторското право и сродните му права (ЗАПСП), Закона за задълженията и договорите (ЗЗД), Закона за частната охранителна дейност (ЗЧОД), Закона за здравословни и безопасни условия на труд (ЗЗБУТ), Закона за защита на личните данни (ЗЗЛД), Общия регламент относно защитата на данните (Регламент (ЕС) 2016/679), приложимия Правилник за устройството и дейността на галерията и действащия Колективен трудов договор на работещите в бюджетната сфера на културата в Община Казанлък.

**Чл. 2. (1)** Разпоредбите на този Правилник се прилагат задължително на територията на всички сгради, експозиционни зали, фондохранилища, административни кабинети, сервизни помещения, дворове и прилежащи открити площи на **Художествена галерия – Казанлък**, включващи следните обекти:

1. **Централна сграда и изложбен комплекс:** гр. Казанлък, п.к. 6100, кв. Розова долина, ул. „П. Р. Славеиков“ № 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.

(2) Правилникът е задължителен за:

1. всички работници и служители, полагащи труд по трудово правоотношение в институцията;
2. лицата, работещи по граждански договори, външни експерти, реставратори, изследователи, стажанти и доброволци;
3. автори, художници, куратори, външни организатори на събития, изпълнители и технически екипи;
4. индивидуални и групови посетители, туристи, ученици, студенти и участници в образователни програми;
5. служители на външни охранителни, поддържащи, куриерски, сервизни и почистващи организации.

## ГЛАВА ВТОРА

### УПРАВЛЕНИЕ, СТРУКТУРА И АДМИНИСТРАТИВНА ОРГАНИЗАЦИЯ

**Чл. 3. (1)** Художествена галерия – Казанлък е юридическо лице на бюджетна издръжка – общински културен институт със статут на музей и второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към Община Казанлък.

**(2)** Галерията се ръководи и представлява от **Директор**, който организира, координира и контролира цялостната творческа, научноизследователска, експозиционна, административна и финансово-стопанска дейност.

**(3)** Директорът упражнява правата и задълженията на работодател по отношение на целия персонал на галерията, издава задължителни писмени заповеди, утвърждава вътрешни правилници, годишни изложбени планове, графици и длъжностни характеристики и определя материалноотговорните лица.

**(4)** При отсъствие на Директора, функциите му се изпълняват от писмено определено с негова заповед длъжностно лице за срока на отсъствието.

**Чл. 4. (1)** Организационната структура на галерията включва:

1. **Ръководство:** Директор;
2. **Фондови отдели и фондохранилища** (стопанисвани от главни уредници / фондохранители) със следните колекционни масиви: „Иконна сбирка и щампи“, „Живопис“, „Скулптура“, „Графика“, „Екслибриси“, „Приложно изкуство“ и „Съвременно изкуство“;
3. **Специализирани отдели:** отдел „Научноизследователски“, отдел „Образователни програми и външни дейности“, Главен художник, Реставрационно ателие / консервация;
4. **Обща и финансова администрация:** направление „Финансово-стопанска дейност“, направление „Връзки с обществеността и реклама“, административно-технически и обслужващ персонал (екскурзоводи, охрана, хигиенисти, техническа поддръжка);

5. **Филиали:** Къща музей „Дечко Узунов“, Къща музей „Ненко Балкански“ и Музей „Ахинора“.

(2) Към галерията функционират със статут и правомощия, определени в ЗКН и устройствения правилник:

1. **Фондова комисия** – извършва експертен подбор, движение и разпределение на движимите културни ценности във фондовете;
2. **Художествено-експертна оценителна комисия (ХЕОК)** – специализиран експертен орган с участие на външни експерти, който разглежда, оценява и предлага на Директора годишните планове за гостуващи и местни изложби, както и предложенията за откупки и дарения съгласно утвърдената Методика за оценяване;
3. **Обществен съвет** – подпомага галерията с консултативни функции, популяризиране и привличане на спомоществатели.

## ГЛАВА ТРЕТА

### ВЪТРЕШЕН ТРУДОВ РЕД, ОРГАНИЗАЦИЯ НА ТРУДА И СИНДИКАЛНО ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

#### Раздел I. Работно време, графици, сменен режим и почивки

**Чл. 5. (1)** В Художествена галерия – Казанлък се установява 5-дневна работна седмица с нормална продължителност на работното време 8 (осем) часа дневно и 40 (четиридесет) часа седмично при подневно отчитане на работното време за административния персонал.

**(2)** Редовното работно време за административните и научно-експертните служители е от **09:30 ч. до 18:00 ч.**, с включена почивка за хранене от 30 минути между 12:00 ч. и 13:00 ч., която не се включва в работното време.

**(3)** За служителите, пряко обслужващи експозиционните зали, филиалите (Къща музей „Дечко Узунов“, Къща музей „Ненко Балкански“, Музей „Ахинора“), билетните каси, информационните гишета и охраната, със заповед на Директора се утвърждават **месечни поименни работни графици** за работа на смени и/или при сумирано изчисляване на работното време по чл. 142 от КТ за период от 1 до 4 месеца, осигуряващи непрекъснатост на експозиционната дейност през почивните дни (събота и неделя) и официалните празници.

**(4)** При сменен режим междинната почивка за хранене се ползва по график, без да се прекъсва обслужването и надзорът в залите. Не се допуска полагане на труд през две последователни работни смени съгласно чл. 141, ал. 5 от КТ. Максималната продължителност на работната смяна при сумирано изчисляване не може да надвишава 12 часа, а седмичното работно време – 56 часа.

**(5)** При сумирано изчисляване на работното време се осигурява непрекъснатата седмична почивка от най-малко 36 часа, а при смяна на смените – не по-малко от 24 часа съгласно чл. 153, ал. 2 и ал. 3 от КТ.

**(6)** За определени длъжности, свързани с научна, фондова, кураторска и екскурзоводска дейност, поради особения характер на работата, със заповед на Директора след задължителни предварителни консултации със синдикалните организации и представителите на работниците по чл. 139а от КТ може да се установява **ненормиран работен ден**. Работещите на ненормиран работен ден са длъжни при необходимост да изпълняват трудовите си задължения и след изтичането на редовното работно време, като положеният труд се компенсира съгласно закона и КТД. Сумирано изчисляване на работното време не се допуска за длъжности с ненормиран работен ден.

**Чл. 6. (1)** Работещите в галерията имат право на следните регламентирани почивки съгласно КТ и КТД:

1. обедна почивка в размер до 1 час съгласно установения за съответната длъжност режим;
2. две почивки по 15 минути в рамките на работния ден – преди обяд и след обяд, ползвани по ред, който не нарушава обслужването на експозиционните пространства;
3. до два часа седмично за организиран спорт, ползвани по график, утвърден от Директора.

**(2)** За работещите в галерията дните **25 май и 1 ноември са почивни дни** съгласно чл. 27, ал. 1 от КТД. Професионалните празници за музейните институти (27 март, 11 май, 18 май) се отбелязват по споразумение между Директора и синдикалните организации.

**(3)** Явяването и напускането на работа се регистрират задължително чрез присъствена форма / електронна система за контрол на достъпа в съответния обект. Напускането на работното място по служебни или лични причини се извършва с предварително разрешение на прекия ръководител или Директора.

**(4)** Всяко отсъствие поради временна неработоспособност се съобщава на работодателя незабавно в деня на настъпването, а болничният лист се представя в счетоводството в законоустановения срок. Ползването на платен и неплатен отпуск се извършва след писмено заявление и издаване на изрична заповед на Директора.

## **Раздел II. Длъжностни характеристики, подбор и повишаване на квалификацията**

**Чл. 7. (1)** Директорът утвърждава и своевременно актуализира длъжностните характеристики на всички служители и работници във връзка с промените в нормативната уредба, касаещи дейността на галерията, съгласно чл. 9, ал. 1 от КТД. В длъжностните характеристики изрично се посочват задължителните изисквания за заемане на длъжността – образование, специалност, допълнителна квалификация,

минимален професионален стаж, преки трудови дейности и материални/отчетнически отговорности.

**(2)** Всяко новопостъпило лице получава екземпляр от длъжностната си характеристика и копие от уведомлението по чл. 62 от КТ в 3-дневен срок от постъпването на работа.

**(3)** При провеждане на подбор и конкурси за назначаване на нови служители в творческите, експозиционните и техническите звена на галерията участват преките ръководители на съответните колективи и председателите на синдикалните организации със статут на наблюдатели съгласно чл. 11 от КТД.

**(4)** Директорът ежегодно осигурява необходимите организационни условия и финансови средства в рамките на утвърдения бюджет за повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на музейните и галерийните специалисти съгласно чл. 20 от КТД и БКТД за музеи и галерии.

### **Раздел III. Синдикално взаимодействие, информирание и консултиране**

**Чл. 8. (1)** Директорът гарантира свободното осъществяване на синдикална дейност в ХГ – Казанлък в съответствие с действащото законодателство и разпоредбите на Колективния трудов договор.

**(2)** Органите на синдикалните организации в галерията **имат законово право да участват в подготовката на проектите на всички вътрешни правилници, наредби и инструкции, които се отнасят до трудовите отношения**, за което Директорът задължително ги поканва писмено съгласно чл. 37 от КТ, чл. 9, ал. 2 и чл. 40, ал. 3 от КТД.

**(3) Директорът задължително се консултира с ръководствата на синдикалните организации относно:**

1. осъществяване на структурни промени в галерията и филиалите;
2. въвеждане на нови дейности и отмяна на съществуващи, с произтичащите от това последици за пренасочване на персонал, промени в длъжностните характеристики и организацията на труда, като предоставя предварителна писмена информация за становище в договорен срок до 30 дни съгласно чл. 12 от КТД;
3. проекти за решения, които могат да доведат до съществени промени в организацията на труда или трудовите правоотношения съгласно чл. 130в и чл. 130г от КТ.

**(4)** Синдикатите имат право да получават в 10-дневен срок от писменото искане информация за промени в структурата, финансовото състояние на института, заетостта и трудовите възнаграждения съгласно чл. 8 от КТД и чл. 52 от КТ. Информация с характер на служебна или търговска тайна се предоставя с изискване за поверителност.

**(5)** Председателите на синдикалните секции или упълномощени от тях представители имат право да участват в заседанията на органите на

управление на галерията с право на становище и съвещателен глас по обсъжданите въпроси, засягащи трудовите и осигурителните отношения, съгласно чл. 39 от КТД.

**(6)** За осъществяване на синдикална дейност работодателят осигурява безвъзмездно подходящо помещение, обзавеждане, техника и комуникационни условия съгласно чл. 46 от КТ и чл. 37, ал. 2, т. 4 от КТД, както и организира удържането на синдикалния членски внос по ведомост при писмено заявено съгласие от работника.

**(7)** Синдикалните събрания се провеждат в извънработно време, а по изключение при обективна необходимост – и в работно време с обща продължителност до 2 часа месечно съгласно чл. 40 от КТД. За синдикална дейност нещатаните синдикални ръководители и членове ползват допълнителен платен отпуск съгласно чл. 42 от КТД.

**(8)** Работодаателят не може да изисква сведения или подписване на декларации, уронващи личното достойнство и свободи на работниците и служителите съгласно чл. 44 от КТД.

#### **Раздел IV. Здравословни и безопасни условия на труд**

**Чл. 9. (1)** Директорът осигурява здравословни и безопасни условия на труд съгласно ЗЗБУТ, като осигурява периодично наблюдение и оценка на факторите на работната среда (микроклимат, осветеност, запрашеност, вентилация) чрез акредитирана Служба по трудова медицина (СТМ) съгласно чл. 21 от КТД.

**(2)** Директорът и синдикалните ръководства периодично анализират състоянието на трудовия травматизъм и условията на труд и набеязват съвместни мерки за превенция.

**(3)** Галерията осигурява периодични задължителни безплатни профилактични медицински прегледи за персонала, включително специализирани прегледи при очен лекар за работещите с компютърна техника съгласно чл. 22 от КТД, както и лични предпазни средства при реставрационни и дезинфекционни дейности.

#### **Раздел V. Действие на Колективния трудов договор и социални придобивки**

**Чл. 10. (1)** Конкретните размери на основните и допълнителните трудови възнаграждения (в т.ч. процентът за трудов стаж и професионален опит от 1,1% на година, възнагражденията за образователна и научна степен „доктор“ и „доктор на науките“, редът за ДМС и средствата за 24 май и 1 ноември), средствата за работно облекло, фонд СБКО (3%), компенсацията на пътни разходи, повишените размери на платения годишен отпуск и обезщетенията при прекратяване на трудовото правоотношение и пенсиониране **се уреждат пряко от действащия Колективен трудов**

**договор на работещите в бюджетната сфера на културата в Община Казанлък** и индивидуалните трудови договори.

**(2)** Разпоредбите на КТД се прилагат спрямо всички работници и служители на ХГ – Казанлък, които са членове на синдикалните организации – страна по договора, както и спрямо нечленуващите служители, присъединили се по реда на чл. 57, ал. 2 от КТ и чл. 5 от КТД.

**(3) Клаузите на действащия КТД, които установяват по-благоприятни условия на труд и социални придобивки за работниците и служителите от предвидените в закона и настоящия Правилник, имат пряко действие и безусловно предимство.** Разпоредби от настоящия Правилник или индивидуалните трудови договори, които противоречат на по-благоприятни клаузи на КТД, са недействителни на основание чл. 50, ал. 2 от КТ.

## **Раздел VI. Основни трудови задължения, дисциплина и отговорност**

### **Чл. 11. Служителите и работниците в галерията са длъжни:**

1. да се явяват на работа навреме, в състояние, позволяващо изпълнението на служебните задачи, с представително и подходящо за културна институция облекло и с поставен служебен бадж;
2. да изпълняват точно, добросъвестно и качествено трудовите си задължения, описани в длъжностната им характеристика, правилниците и индивидуалните трудови договори;
3. да спазват стриктно законните нареждания и заповеди на Директора и преките ръководители;
4. да спазват правилата за здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност;
5. да пазят грижливо поверените им произведения на изкуството, музейни ценности, апаратура, компютърна техника, инвентар и сграден фонд;
6. да проявяват любезност, професионализъм и уважение при общуването с посетители, автори, колеги и партньори;
7. да спазват строга конфиденциалност и да не разпространяват служебна информация, лични данни, кодове за СОТ, местонахождение на ключове и застрахователни/оценъчни стойности на творбите;
8. да сигнализират незабавно Директора при възникване на инцидент, повреда, липса, пожарна опасност или риск за сигурността на експонатите.

### **Чл. 12. Нарушение на трудовата дисциплина е всяко виновно неизпълнение на трудовите задължения, в това число:**

1. закъснение за работа, преждевременно напускане или неявяване на работа;

2. явяване на работа в нетрезво състояние или под въздействието на упойващи/наркотични вещества;
3. тютюнопушене (включително електронни цигари и нагреваеми тютюневи изделия) и употреба на алкохол в експозиционните зали, фондохранилищата, кабинетите и закритите пространства на галерията и филиалите;
4. неуважително, грубо или агресивно отношение към посетители, гост-автори или колеги;
5. небрежно отношение, водещо до повреда или риск за увреждане на художествени произведения или сграден фонд;
6. допускане на външни лица във фондохранилищата или служебните зони в нарушение на установения пропускателен режим;
7. неизпълнение на преките задължения при експониране, дежурство или затваряне на обектите.

**Чл. 13. (1)** За нарушения на трудовата дисциплина Директорът налага предвидените в чл. 188 от КТ дисциплинарни наказания: **1. Забележка; 2. Предупреждение за уволнение; 3. Уволнение.**

**(2)** Налагането на дисциплинарни наказания се извършва при стриктно спазване на процедурата по чл. 193 от КТ (задължително изискване на писмени или устни обяснения преди налагане на наказанието) и сроковете по чл. 194 от КТ.

**(3)** Имуществената отговорност на служителите за вреди, причинени по небрежност при или по повод изпълнение на трудовите им задължения, се реализира по реда на чл. 203 – 211 от КТ. За отчетническия персонал (фондохранители, екскурзоводи) при констатиране липси отговорността е в пълен размер по чл. 207 от КТ.

## **ГЛАВА ЧЕТВЪРТА**

### **РЕЖИМ ЗА ПОСЕТИТЕЛИ И ПОЛЗВАТЕЛИ НА ЕКСПОЗИЦИОННИТЕ ПРОСТРАНСТВА**

#### **Раздел I. Работно време за посещения и условия за достъп**

**Чл. 14. (1)** Експозиционните зали на Централната сграда и филиалите са отворени за посетители съгласно сезонен график, утвърден със заповед на Директора, съобразен със свободното време на гражданите.

**(2)** Работното време за посещения, почивните дни и часовете за продажба на входни документи се обявяват задължително на видно място на касите на сградите и на официалния уебсайт **artgallerykazanlak.com**.

**(3)** Достъпът на нови посетители в залите се преустановява от 30 до 15 минути преди обявения край на работното време за съответния ден.

**(4)** Галерията си запазва правото временно да ограничи достъпа до отделни зали, експозиции или изцяло да затвори сградите при достигане на максималния капацитет за сигурност, монтаж/демонтаж на изложби,

технически аварии, санитарно-профилактични мерки или форсмажорни обстоятелства, без предварително предизвестие и без дължимост на обезщетения.

**Чл. 15. (1)** Достъпът до експозициите се осъществява срещу представяне на валиден входен документ (билет на хартиен или електронен носител, абонаментна карта, официална покана или документ за безплатен/преференциален достъп).

**(2)** Входният билет важи за еднократно посещение в деня на издаването му. Временно напускане и повторно влизане в рамките на същия ден се допуска само след изрично уведомяване на дежурния служител на входа/касата.

**(3)** Галерията осигурява преференциален и/или безплатен достъп съгласно чл. 187 от ЗКН и устройствения си правилник за: деца, ученици, студенти от художествени училища и висши учебни заведения, лица с увреждания и техните придружители, ветерани, музейни специалисти, изкуствоведи и журналисти, след надлежно легитимиране със съответен документ.

## **Раздел II. Проверка на багаж и забранени предмети**

**Чл. 16. (1)** С цел гарантиране сигурността на посетителите, персонала и опазването на движимите културни ценности, при влизане в сградите на галерията и филиалите упълномощените служители на охраната имат право да извършват **визуална проверка на ръчен багаж, чанти, пакети и раници**, както и проверка с технически средства (ръчен металотърсач / рамка) съгласно чл. 56 от ЗЧОД.

**(2)** **Отказът на посетител да предостави багажа си за проверка или да премине през контрол за сигурност е основание за безусловен отказ за допускане в сградата.**

**(3) На територията на галерията и филиалите КАТЕГОРИЧНО СЕ ЗАБРАНЯВА** внасянето и носенето на следните предмети и вещества:

1. огнестрелно, газово, пневматично, хладно оръжие, боеприпаси, ножове, остри предмети, режещи инструменти или потенциално опасни предмети;
2. взривни, пиротехнически, леснозапалими, токсични, отровни, радиоактивни, корозивни или силно миришещи вещества, киселини и химикали;
3. **аерозоли, флакони със сгъстен въздух, спрейове, течни бои, лакове, разтворители и лепила;**
4. **обемисти куфари, пътни сакове и чанти с размери, надвишаващи 56 x 25 x 45 см;**
5. мотоциклетни и велосипедни каски (които задължително се оставят на гардероб);

6. **лазерни показалки, мощни фенерчета, прожектори, ултравиолетови лампи и увеличителни лупи с открит пламък/нагриване;**
7. професионални стативи за фотоапарати, моноподи, селфи-стикове, механични стабилизатори (gimbals) и осветителни тела без предварително писмено разрешение;
8. тротинетки, скейтбордове, ролери, ховърбордове, електрически тротинетки, велосипеди, както и свалени литиево-йонни акумулаторни батерии за тях;
9. всякакви агитационни, рекламни, политически или протестни материали, транспаранти, плакати, стикери, банери и листовки;
10. алкохолни напитки и наркотични вещества.

### **Раздел III. Правила за поведение и опазване на колекцията**

#### **Чл. 17. (1) Посетителите в сградите и залите на галерията са длъжни:**

1. да спазват стриктно указанията и разпорежданията на дежурните уредници, екскурзоводи и охраната;
2. да спазват общественя ред, добрите нрави, взаимно уважение и тишина, като се въздържат от викане, тичане и шумни разговори;
3. да преминават по обозначените маршрути за движение и да спазват **дистанция от минимум 50 см от експонираните произведения;**
4. да поставят мобилните си телефони в тих режим на звънене и да се въздържат от провеждане на гласови разговори в експозиционните зали;
5. да се движат със спокойно темпо, без да тичат из залите, стълбищата и коридорите;
6. да използват предоставените места за сядане (пейки, столове), като **категорично се забранява сядането по стълбища, парапети, постаменти и подове;**
7. да оставят на гардероба мокри върхни дрехи, дълги чадъри и раници.

#### **(2) В залите и пространствата на галерията и филиалите**

##### **КАТЕГОРИЧНО СЕ ЗАБРАНЯВА:**

1. **докосването, пипането, опирането, поглаждането или извършването на каквито и да е механични въздействия върху картини, графики, пластики, скулптури, рамки, паспартута, витрини, постаменти и експозиционни прегради;**
2. **преминаването зад предпазните въжета, бариери или стъклени прегради с която и да е част от тялото, чанта или предмет;**
3. насочването на чадъри, бастуни, химикалки, пръчки или заострени предмети към произведенията на изкуството;

4. влизането на лица в нетрезво състояние, под въздействието на наркотични вещества или проявяващи агресивно, хулиганско и антисоциално поведение;
5. тютюнопушенето, включително използването на електронни цигари, вейпове и нагреваеми тютюневи изделия във всички закрити площи на сградите;
6. **вносянето и консумацията на храни, напитки, кафе, сладолед, дъвки и течности в експозиционните зали** (изключение се допуска единствено за минерална вода в малка затворена бутилка до 0.5 л, прибрана в чанта);
7. зареждането на лични мобилни телефони, таблети, електрически превозни средства или акумулаторни батерии от експозиционната електрическа мрежа на галерията;
8. влизането в служебни помещения, реставрационни ателиета, фондохранилища и зони, обозначени със знак „Вход забранен / Само за персонал“;
9. извършването на неразрешена търговска, религиозна, рекламна или политическа дейност, просия, продажба на стоки, разпространение на печатни материали и провеждане на демонстрации.

#### **Раздел IV. Посещения на деца, организирани и туристически групи**

**Чл. 18. (1)** Деца на възраст до 14 години се допускат в експозиционните зали само с пълнолетен придружител (родител, настойник, учител), който носи постоянна отговорност за техния надзор, безопасност и културно поведение.

**(2)** Забранява се носенето на деца върху раменете на възрастните в експозиционните зали поради непосредствен риск от контакт с окачените произведения и осветителните тела.

**(3)** Организирани групови посещения (училищни класове, групи от детски градини, туристически групи) се провеждат при спазване на следните правила:

1. групите се придружават задължително от минимум един отговорен ръководител (учител/екскурзовод) на всеки 15 участници;
2. ръководителите на групи са длъжни да проведат предварителен инструктаж на участниците за правилата за тишина, забраната за докосване на творбите и спазването на дистанция;
3. екскурзоводските беседи се провеждат с умерен тон на гласа, като **категорично се забранява използването на електронни мегафони, микрофони и усилвателни уредби** в експозиционните зали без изрично писмено разрешение;
4. официалните музейни педагози и екскурзоводи на ХГ – Казанлък имат безусловно предимство пред външните екскурзоводи при провеждане на беседи пред експонатите;

5. групите не бива да блокират проходи, врати, стълбища и аварийни изходи и са длъжни да осигуряват безпрепятствен достъп на индивидуалните посетители.

## **Раздел V. Скициране, рисуване и образователни занимания**

**Чл. 19. (1)** Скицирането и рисуването от натура в експозиционните зали с постоянна експозиция на ХГ – Казанлък и филиалите е **разрешено за индивидуални посетители за лични, образователни и нетърговски цели**, при стриктно спазване на следните ограничителни условия:

1. **разрешени материали:** сухи графични материали – графитни моливи, цветни моливи, сух пастел, въглен (среден/твърд) и химикалки със сух/пастообразен пълнител;
2. **максимален размер на хартията/скичника:** формат до А3 включително;
3. **КАТЕГОРИЧНО СЕ ЗАБРАНЯВА използването на течни и цапаци материали:** маслени бои, акрилни бои, акварел, темпера, туш, течни мастила, спрей-фиксативи, разтворители, аерозоли и течни лепила;
4. забранява се подострянето на моливи и използването на гуми, водещо до замърсяване на пода и витрините (подострянето се извършва единствено в затворени контейнери за острилки);
5. забранява се внасянето на стативи, триножници, масички и обемисти куфари за художници. Разрешава се ползването на малки сгъваеми преносими столчета с гумени крайници на краката;
6. скициращият посетител е длъжен да се разположи така, че да не закрива видимостта, да не пречи на преминаването на останалите посетители и да не блокира врати и пътища за евакуация;
7. при пренаселеност на залата или по указание на дежурния уредник, лицето е длъжно да прекрати скицирането или да се премести в друга зала.

**(2)** Скицирането и рисуването в зали с **временни гостуващи изложби** може да бъде **ограничено или забранено** при изрично писмено изискване на автора, заемодателя или куратора.

**(3)** Организираните пленери, курсове по рисуване, копия на музейни експонати и художествени практики с разширени материали се допускат единствено след предварително писмено съгласуване с Директора и Главния педагог по реда на музейните образователни програми.

## **Раздел VI. Достъпна среда, помощни средства, детски колички и животни**

**Чл. 20. (1)** ХГ – Казанлък осигурява приобщаваща среда за хора с увреждания и лица с намалена подвижност. В залите и експозициите се допуска свободното използване на:

1. ръчни инвалидни колички, електрически инвалидни колички, триколки за хора с увреждания, бастуни и проходилки с гумени предпазни накрайници;
2. детски колички (бебешки колички), като дежурният персонал оказва съдействие при преминаване между етажите съобразно архитектурните особености на сградите;
3. специализирани медицински чанти и апарати за поддържане на здравето след визуална инспекция на входа.

**(2)** В залите и сградите на галерията **се допускат единствено сертифицирани кучета-водачи и асистентски кучета**, придружаващи лица с увреждания. Кучетата-водачи трябва да бъдат водени на повод, снабдени с отличителен работен нагръдник/бадж, а водачът им следва да представи съответния сертификат при поискване.

**(3)** Всички останали домашни любимци и животни **се допускат** на територията на сградите и филиалите - единствено, когато са в ръцете на собственика си или на повод.

**(4)** Галерията подкрепя кърменето във всички открити и достъпни за посетители пространства на институцията.

## **Раздел VII. Гардероб, съхранение на багаж и изгубени вещи**

**Чл. 21. (1)** В Централната сграда на галерията и филиалите функционират гардеробни площи / гардеробни шкафчета (локери) за безвъзмездно съхранение на връхни дрехи и лични вещи на посетителите за времетраенето на тяхното посещение.

**(2) Задължително се предават на гардероб / съхраняват в шкафчетата:**

1. мокри връхни дрехи, шлифери, дъждобрани и зимни палта (за запазване на микроклимата в залите);
2. дълги чадъри и чадъри с метални остри върхове;
3. раници, туристически сакове, обемисти чанти и пакети (раници с малък размер, които не са оставени на гардероб, се носят задължително отпред на гърдите или спуснати в ръка отстрани);
4. мотоциклетни и велосипедни каски.

**(3)** При приемане на дреха или вещь на гардероба на посетителя се издава индивидуален гардеробен жетон (номер), срещу връщането на който вещта се предава обратно. При загубване на жетона вещта се връща след края на работното време след подробно описание на съдържанието, легитимиране с документ за самоличност и подписване на констативен протокол.

**(4)** Галерията полага грижата на добър стопанин по смисъла на чл. 253 от ЗЗД за съхранението на приетите на гардероб вещи. **Галерията не носи отговорност за парични средства, кредитни/дебитни карти, златни и скъпоценни предмети, документи за самоличност, ключове,**

**преносими компютри, телефони и скъпа електроника**, оставени в джобовете на връхните дрехи или в гардеробните шкафчета.

**(5)** Всички вещи, оставени на гардероб, трябва да бъдат получени обратно от посетителя в деня на посещението преди обявения край на работното време на съответния обект.

**Чл. 22. (1)** Всички намерени вещи, забравени от посетители на територията на галерията, се предават незабавно на дежурния уредник/охраната и се вписват в **Регистър на намерените вещи** (с дата, час, място на намиране, подробно описание и подпис на предалия служител).

**(2)** Намерените лични документи (лични карти, паспорти, шофьорски книжки, банкови карти) се съхраняват в сейфа на институцията до 48 часа, след което се предават по официален опис на Районно управление на МВР – Казанлък.

**(3)** Всички останали намерени вещи се съхраняват в специално складово помещение в срок до **30 (тридесет) календарни дни**. След изтичане на срока, непотърсените вещи се предават на служба „Общинска собственост“ към Община Казанлък или се даряват за благотворителни цели по реда на чл. 255 от ЗЗД.

**(4)** Безнадзорно изоставени пакети, чанти или куфари, които създават съмнение за взривни устройства или заплаха за сигурността, не се отварят, а незабавно се сигнализират органите на МВР по реда на Глава осма от този Правилник.

## **Раздел VIII. Коментари, сигнали, обратна връзка и публични събирания**

**Чл. 23. (1)** ХГ – Казанлък поддържа прозрачен диалог с публиката и насърчава обратната връзка от посетителите.

**(2)** Сигнали, препоръки, коментари, благодарности или жалби могат да бъдат подавани:

1. в Книгата за впечатления и сигнали, налична при касата във всеки обект;
2. по електронен път на e-mail: **artgallery.kz@gmail.com**;
3. чрез официалната контактна форма на сайта:  
**artgallerykazanlak.com**;
4. чрез писмено заявление в деловодството на галерията на адрес: гр. Казанлък, кв. Розова долина, ул. „П. Р. Славейков“ № 8.

**(3)** Всички постъпили сигнали и жалби се разглеждат от ръководството в срок до 14 (четиринадесет) работни дни, а заявителят се уведомява писмено за предприетите мерки.

**Чл. 24. (1)** Провеждането на нерегламентирани публични събрания, митинги, протести, религиозни ритуали или политически демонстрации в

залите, фойетата и сградите на галерията и филиалите е **категорично забранено**.

(2) При провеждане на разрешени масови прояви в откритите дворни площи на галерията се спазва допустимото ниво на шум, като евакуационните подстъпи към сградите и подходите за пожарни и аварийни автомобили се поддържат напълно свободни на разстояние не по-малко от 3.7 метра от фасадите.

## **ГЛАВА ПЕТА**

### **ОПАЗВАНЕ, СЪХРАНЕНИЕ, ДВИЖЕНИЕ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ НА ФОНДОВЕТЕ**

#### **Раздел I. Структура на фондовете и отговорност**

**Чл. 25. (1)** Фондовете на Художествена галерия – Казанлък са структурирани в: **Основен фонд, Обменен фонд, Научно-спомогателен фонд и Научен архив** съгласно чл. 34 от ЗКН и Наредба № Н-6 от 11.12.2009 г. на Министерството на културата.

(2) Всички произведения и движими културни ценности се водят на задължителен счетоводен и фондов отчет чрез Главната инвентарна книга, спомогателните книги и научния архив.

(3) Научният архив, включващ актовете за произход, оценителните протоколи, реставрационните паспорти и фотодокументацията, се съхранява безсрочно при засилени мерки за сигурност.

**Чл. 26. (1)** Материалноотговорни за опазването, съхранението, физическото състояние и отчитането на фондовите масиви са съответните **фондохранители / главни уредници**, определени с писмена заповед на Директора.

(2) При смяна на фондохранител предаването и приемането на фонда се извършва задължително от специално назначена комисия след 100% физическа инвентаризация и съставяне на подробен приемо-предавателен акт.

#### **Раздел II. Достъп до фондохранилищата и микроклимат**

**Чл. 27. (1)** Фондохранилищата са помещения с ограничен и контролиран достъп, оборудвани със СОТ, видеонаблюдение, автоматично пожарогасене и противопожарни врати.

(2) Достъп до фондохранилищата имат единствено съответният фондохранител и Директорът. Други лица (уредници, реставратори, изследователи, членове на комисии) се допускат **само в присъствието на фондохранителя** и след записване в **Дневника за достъп до фондохранилището** (с посочване на дата, час, три имена, цел на посещенията и подпис).

(3) Ключовете от фондохранилищата се съхраняват в запечатана каса на дежурния/охраната и се получават само срещу подпис от упълномощеното лице. Резервните ключове се пазят в запечатан сейф на Директора.

(4) Във фондохранилищата и експозиционните зали дежурният персонал ежедневно следи и записва показателите на микроклимата: оптимална температура 18°C – 22°C и относителна влажност на въздуха 50% – 55% (с  $\pm$  допустимо колебание 5%). При отклонения незабавно се уведомява техническата поддръжка.

### **Раздел III. Движение, временно изнасяне и реставрация на произведения**

**Чл. 28. (1)** Всяко физическо преместване на произведение от фонда (за експониране в залите, пренасяне във филиал, реставрация или изследване) се извършва **задължително с писмено разпореждане на Директора и двустранен Приемо-предавателен протокол** (по образец – Приложение № 2).

(2) В протокола задължително се вписват: инвентарен номер, автор, заглавие, размери, техника, подробно констатирано физическо състояние, цел на движението, срок за връщане и подписи на предаващия и приемащия служител.

(3) Предоставянето на движими културни ценности от фонда за участие във временни изложби в страната или чужбина се извършва при стриктно спазване на чл. 14, ал. 1, т. 8, чл. 35 и сл. от ЗКН – след писмен договор, застраховка „от пирон до пирон“ и надлежно разрешение от Министерството на културата.

(4) Дейности по консервация и реставрация се възлагат единствено на лица, вписани в Националния регистър по чл. 165 от ЗКН, и се извършват въз основа на реставрационен протокол и фотодокументация.

## **ГЛАВА ШЕСТА**

### **ОРГАНИЗИРАНЕ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ХУДОЖЕСТВЕНИ ИЗЛОЖБИ И ДРУГИ КУЛТУРНИ СЪБИТИЯ**

#### **Раздел I. Прием, разглеждане и одобряване на предложения за художествени изложби (Годишен план)**

**Чл. 29. (1)** Провеждането на гостуващи, самостоятелни, юбилейни, кураторски и общи художествени изложби в изложбените зали на Централната сграда и филиалите на галерията (Къща музей „Дечко Узунов“, Къща музей „Ненко Балкански“, Музей „Ахинора“) се осъществява въз основа на **Годишен изложбен план за следващата календарна година**, утвърден от Директора.

(2) Ежегодно в периода между април и юни ХГ – Казанлък обявява публичен прием на предложения и проектни концепции за

**художествени изложби за следващата календарна година** чрез официалния уебсайт (**artgallerykazanlak.com**) и профилите на институцията в социалните мрежи.

**(3)** Предложенията за изложби се подават в писмена форма:

1. на хартиен носител в деловодството на галерията, на адрес: гр. Казанлък, кв. Розова долина, ул. „П. Р. Славейков“ № 8; или
2. по електронен път на официалния e-mail адрес:  
**artgallery.kz@gmail.com.**

**(4)** Всяко постъпило предложение задължително се регистрира в институцията с входящ номер и се завежда в специално създадената за целта Регистрационна книга съгласно чл. 14, ал. 2, т. 2 от Правилника за устройството и дейността на ХГ – Казанлък.

**(5)** Предложението за художествена изложба следва да съдържа:

1. творческа биография и контактни данни на автора / куратора / предлагащата организация;
2. заглавие и цялостна творческа концепция на изложбения проект;
3. предполагаем брой, вид, техники, размери и физически параметри на произведенията;
4. качествени фотографски репродукции / дигитални визуализации на творбите;
5. предпочитано експозиционно пространство (зала в Централната сграда или конкретен филиал) и желан период/времетраене за провеждане;
6. специфични пространствени, монтажни или технически изисквания (ако има такива).

**Чл. 30. (1)** Всички постъпили в срока по чл. 29, ал. 2 предложения за художествени изложби се разглеждат от **Художествено-експертната оценителна комисия (ХЕОК) / експертен съвет** към ХГ – Казанлък, структурирана съгласно чл. 14 от Правилника за устройството и дейността на институцията.

**(2)** В състава на ХЕОК от 7 (седем) членове, определени със заповед на Директора, задължително се включват служители на галерията и **минимум двама външни експерти** (хабилитирани изкуствоведи, изявени художници, музейни специалисти).

**(3)** ХЕОК заседава при кворум повече от половината от членовете си и взема решения с мнозинство от присъстващите, като оценява проектите съобразно:

1. техните художествени и естетически качества;
2. новаторския и кураторски принос към съвременното визуално изкуство;
3. съответствието с профила, експозиционните възможности и приоритетите на галерията и нейните филиали;
4. техническата осъществимост и сигурността на пространствата.

**(4)** Въз основа на експертната оценка ХЕОК предлага на Директора проект на **Годишен изложбен план за следващата календарна година** с одобрените за реализация изложби. Всеки отказ на постъпило предложение за изложба задължително се мотивира писмено от член на ХЕОК съгласно чл. 14, ал. 2, т. 3 от Правилника за устройството и дейността на ХГ – Казанлък.

**(5)** В срок до **31 септември на текущата година** екипът на галерията уведомява писмено всички кандидати за резултатите от разглеждането. Окончателният Годишен изложбен план се утвърждава от Директора и се публикува на официалния уебсайт.

**(6)** За всяка одобрена в Годишния план изложба между ХГ – Казанлък и автора/организатора се сключва индивидуален **Договор за организиране и провеждане на художествена изложба**, уреждащ сроковете за предаване, правата за използване на изображения, отговорностите по съхранението и обратното връщане на произведенията срещу двустранни приемо-предавателни протоколи.

## **Раздел II. Заявяване и провеждане на други културни събития и публични прояви**

**Чл. 31. (1)** Провеждането в пространствата на галерията и филиалите на съпътстващи или самостоятелни културни и обществени прояви, които **НЕ ПРЕДСТАВЛЯВАТ ХУДОЖЕСТВЕНИ ИЗЛОЖБИ** по смисъла на Раздел I – в това число: литературни четения, представяния на книги, музикални и хорови концерти, камерни театрални спектакли, научни и образователни лекции, дискусии, семинари, кръгли маси, творчески работилници и празнични чествания – се осъществява по календарен график след подаване на писмена Заявка за събитие.

**(2)** Заявки за провеждане на събития по ал. 1 се приемат не по-късно от **10-о число на месеца, предхождащ месеца на събитието** (например: заявка за събитие през месец декември се подава най-късно до 10 ноември).

**(3)** Заявките се подават по утвърден формуляр (по образец – **Приложение № 1**):

1. на хартиен носител в деловодството на ХГ – Казанлък; или
2. по електронен път на e-mail: **artgallery.kz@gmail.com**.

**(4)** Всяка постъпила заявка за събитие задължително се регистрира в институцията с входящ номер и съдържа: данни за заявителя, наименование/формат на събитието, избрано място/зала (Централна сграда, Къща музей „Дечко Узунов“, Къща музей „Ненко Балкански“, Музей „Ахинора“), дата и часови интервал, описание на идеята и целта, целева

публика, очакван брой присъстващи, необходими технически средства (озвучаване, микрофони, проектор, разклонители, осветление) и контактното лице.

**(5) Екипът на ХГ – Казанлък разглежда постъпилите заявки и уведомява писмено заявителя до 15-о число на месеца на подаване относно възможността институцията да предостави заявената зала за посочената дата и часови диапазон, както и за приложимите организационни и технически условия.**

**(6) Ползването на зали от външни организации се урежда съгласно приложимите общински актове и действащите вътрешни правила на институцията.**

### **Раздел III. Визуални материали, монтаж, техническо обезпечаване и отговорности**

**Чл. 32. (1)** Всички съпътстващи визуални и рекламно-информационни материали за художествените изложби и официалните събития на галерията (графични визии за социалните мрежи, електронния бюлетин и уебсайта [artgallerykazanlak.com](http://artgallerykazanlak.com), оформления за билборди, експозиционни етикети, плакати, покани, афиши, прессъобщения и експозиционна брошура/каталог) **се разработват и произвеждат от Главния художник на ХГ – Казанлък** в рамките на служебните му функции и са за сметка на галерията съгласно чл. 41 от ЗАПСП.

**(2)** Главният художник задължително **съгласува** разработените графични проекти, визии и оформления с автора / гост-организатора преди тяхното отпечатване или електронно разпространение.

**(3)** Категорично се забранява поставянето на външни рекламни пана, банери, стикери, табели или плакати в залите и по фасадите на сградите без изричното съгласуване с Главния художник и писменото разрешение на Директора.

**Чл. 33. (1)** Монтажът, подреждането, осветяването и последващият демонтаж на художествените произведения се извършват от техническия екип на галерията под кураторски надзор, в присъствието и при спазване на указанията на автора.

**(2) Външните организатори и авторите нямат право самостоятелно да местят постоянни експонати от фондовете, да забиват пирони, да пробиват стени, да използват лепила, монтажни ленти или да изменят съществуващото експозиционно осветление.**

**(3)** При провеждане на изложби, вернисажи и събития категорично се забранява паленето на свещи, открит огън, бенгалски огън, пиротехника, конфети, използването на димни машини и сервирането на храни и напитки извън специално определените за коктейл зони (фоайе, дворно пространство).

**(4)** След приключване на всяко събитие залата се предава на дежурния уредник в почистено и изправно състояние с двустранна проверка за целостта на галерийното имущество и експонатите.

## **ГЛАВА СЕДМА**

### **ФОТОГРАФИРАНЕ, ВИДЕОЗАСНЕМАНЕ, АВТОРСКИ ПРАВА И ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ**

#### **Раздел I. Снимане от посетители, професионално заснемане и закрила на децата**

**Чл. 34. (1)** Любителското фото- и видеозаснемане (с мобилни телефони или любителски фотоапарати) от индивидуални посетители за лични и нетърговски цели в залите с постоянна експозиция на галерията и филиалите е **разрешено**, при стриктно спазване на следните условия:

1. **категорична забрана за използване на светкавица (флаш), допълнителни осветителни тела, стативи, моноподи, селфистикове и стабилизатори (gimbals);**
2. заснемането да не пречи на движението, тишината и възприемането на творбите от останалите посетители;
3. да не се заснемат експонати или зали, за които е поставено изрично пиктограмно обозначение или табела „Снимането забранено“ (по изискване на автора/заемодателя);
4. **забранява се аудиозаписването, видеозаписването и директното онлайн излъчване (livestream) на екскурзоводски беседи, лекции и образователни турове без предварително писмено съгласие на галерията;**
5. **категорично се забранява фотографирането и видеозаснемането на чужди деца и малолетни лица без изричното предварително съгласие на техните придружаващи родители/настойници.**

**(2)** Професионално фотографиране, телевизионно заснемане, филмови продукции, заснемане на музикални клипове, сватбени/модни фотосесии и дигитализация на културни ценности се допускат **единствено след предварително писмено искане, одобрение от Директора и сключен писмен договор**, уреждащ авторските права, графика на заснемане и мерките за сигурност.

**(3)** Изработването на копия, реплики и предмети с търговско предназначение от експонати във фондовете се разрешава единствено по реда на чл. 177 от ЗКН въз основа на възмезден договор при спазване на ЗАПСП.

**Чл. 35. (1)** По време на официални вернисажи, откривания на изложби, концерти, награждавания и образователни прояви, упълномощени служители на галерията могат да извършват общо репортажно фото- и

видеодокументиране за целите на публичността, архива и отчета на институцията.

**(2)** Заснетият информационен материал се публикува на официалния уебсайт ([artgallerykazanlak.com](http://artgallerykazanlak.com)) и в официалните профили на институцията в социалните мрежи при спазване на принципа за минимизиране на личните данни. Присъствието на посетители на открити публични събития предполага съгласие за заснемане в рамките на общия репортажен кадър.

**(3)** Фокусираното портретно заснемане и публикуване на образи на малолетни лица (деца) за рекламни цели се извършва само след изрично писмено съгласие от родител/настойник.

## **Раздел II. Охранително видеонаблюдение и защита на личните данни**

**Чл. 36. (1)** С цел гарантиране сигурността на сградите, защита на живота и здравето на гражданите и персонала, превенция срещу вандализъм, посегателства, кражби и увреждане на движимите културни ценности, в галерията и филиалите функционира денонощна **система за охранително видеонаблюдение (CCTV)**.

**(2)** Системата за видеонаблюдение обхваща: входно-изходните зони, билетните каси, експозиционните зали, коридорите, стълбищата, подстъпите към фондохранилищата и прилежащите открити дворни площи.

**(3) КАТЕГОРИЧНО СЕ ЗАБРАНЯВА поставянето на камери за видеонаблюдение в санитарните възли, стаите за почивка на персонала, съблекалните и помещенията за лична хигиена.**

**(4) Системата за видеонаблюдение функционира без звукозапис (аудиозаписът е технически деактивиран).** В галерията не се използват системи за биометрично лицево разпознаване или проследяване на поведението.

**(5) Записите от видеонаблюдението НЕ МОГАТ да бъдат използвани за оценка на индивидуалното трудово представяне, атестиране на служителите или определяне на трудови възнаграждения.**

**Чл. 37. (1)** На всички входове на сградите на видно място са поставени **информационни табели** със стандартизиран пиктограм, уведомяващи посетителите и персонала за извършваното видеонаблюдение, съдържащи данни за администратора, контакти, правно основание, цели, срок на съхранение и правата на субектите на данни съгласно изискванията на Регламент (ЕС) 2016/679 и практиката на КЗЛД.

**(2)** Записите от камерите се съхраняват на защитен дигитален видеорекордер (DVR/NVR) при високи мерки за киберсигурност за срок от **30 (тридесет) календарни дни**, след което се заличават автоматично, освен ако конкретен запис не е необходим като доказателство по образувано досъдебно, съдебно или застрахователно производство.

(3) Достъп до записите имат единствено Директорът и упълномощеното длъжностно лице по сигурността. Записи се предоставят на външни органи (МВР, Прокуратура, Съд) само след официално писмено искане с посочване на правното основание и съставяне на констативен протокол.

## ГЛАВА ОСМА

### БЕЗОПАСНОСТ, ПРОТИВОПОЖАРНА ОХРАНА И ДЕЙСТВИЯ ПРИ ИЗВЪНРЕДНИ СИТУАЦИИ

**Чл. 38. (1)** Всички сгради и обекти на ХГ – Казанлък са оборудвани с изправни сертифицирани противопожарни уреди (прахови и CO<sub>2</sub> пожарогасители, пожарни кранове), аварийно осветление и автоматична пожароизвестителна инсталация.

(2) Евакуационните пътища, стълбища, аварийни изходи и подстъпи към пожарогасителите трябва да бъдат **напълно свободни за преминаване по всяко време**. Категорично се забранява складирането на амбалаж, рамки, мебели или техника в коридорите и евакуационните изходи.

(3) Всички служители преминават задължителен начален, периодичен и противопожарен инструктаж по безопасност на труда съгласно ЗЗБУТ.

**Чл. 39. (1) При задействане на пожароизвестителната система, възникване на пожар, авария или природно бедствие, персоналът и посетителите действат съгласно утвърдения План за евакуация:**

1. незабавно се подава сигнал на **Единния европейски номер за спешни повиквания 112** и се уведомява Директорът;
2. посетителите са длъжни незабавно да преустановят разглеждането, да напуснат санитарните възли, гардеробите и залите и да следват гласовите указания на персонала и евакуационните табели към най-близкия аварийен изход;
3. при възможност и без риск за живота и здравето, се пристъпва към първоначално гасене с наличните пожарогасители и изключване на главното ел. захранване;
4. след извеждане на хората, фондохранителите и аварийният екип организират мерки за обезопасяване и първоочередна евакуация на най-ценните движими културни ценности (отбелязани със специален маркер в евакуационния план).

**(2) При констатиране на опит за кражба, взлом, вандализъм или увреждане на произведение на изкуството:**

1. дежурният уредник / охраната незабавно блокира изходите на залата/сградата, задейства паник-бутона на СОТ и сигнализира тел. 112;
2. засегнатото произведение, витрина или място на инцидента се изолират, като не се допуска размястване или заличаване на следи до пристигането на органите на МВР;

3. незабавно се съставя Констативен протокол с участието на Директора, главния уредник и дежурния персонал, и се осигурява пълен архив на записите от камерите за съответния период.

## **ГЛАВА ДЕВЕТА**

### **КОНТРОЛ, НАРУШЕНИЯ, ИЗВЕЖДАНЕ И ПОСЛЕДИЦИ**

**Чл. 40. (1)** Текущият контрол по спазването на настоящия Правилник се осъществява от Директора, главните уредници, завеждащия административно-стопанската дейност, дежурните служители и охраната в съответните обекти.

**(2)** Служителите на галерията и охраната са оправомощени да се намесват при всяко нарушение на реда, антисоциално поведение, риск за експонатите или сградите, като отправят задължителни устни указания към посетителите.

**(3)** При отказ за изпълнение на указанията, агресивно поведение или грубо нарушение на забраните по този Правилник, посетителят се задължава **НЕЗАБАВНО ДА НАПУСНЕ СГРАДАТА (или бива изведен от охраната) без право на възстановяване на заплатената цена за билет. При съпротива, вандализъм или повреда незабавно се викат органите на МВР.**

**(4)** За нарушения на Правилника от страна на работници и служители се носи дисциплинарна отговорност по КТ.

**(5)** При повреда, зацапване или унищожаване на музейно имущество или художествени произведения от посетители, автори или външни организатори, виновните лица носят пълна имуществена деликтна отговорност за възстановяване на вредите по ЗЗД, независимо от наказателната отговорност по Наказателния кодекс.

## **ГЛАВА ДЕСЕТА**

### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** Настоящият Правилник за вътрешния ред е утвърден със Заповед № 34/23.09.2026 г. на Директора на Художествена галерия – Казанлък и влиза в сила от деня на утвърждаването му.

**§ 2.** Неразделна част от настоящия Правилник са следните приложения:

1. **Приложение № 1:** Формуляр на Заявка за провеждане на събитие в залите на ХГ – Казанлък и филиалите (за прояви, различни от художествените изложби по Годишния план);
2. **Приложение № 2:** Образец на Приемо-предавателен протокол за вътрешно движение / експониране на движими културни ценности.

**§ 3.** Изменения и допълнения в Правилника се извършват по реда на неговото приемане – със заповед на Директора, след задължително

поканване и участие на синдикалните организации в подготовката на проектите съгласно чл. 37 от КТ и чл. 40, ал. 3 от КТД и предварителни консултации по чл. 181, ал. 2 от КТ.

**§ 4.** Правилникът да се сведе до знанието на всички служители срещу подпис, а извлечение от него да се постави на информационните табла в експозиционните зали и да се публикува на сайта **artgallerykazanlak.com**.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**към Правилник за вътрешния ред на Художествена галерия – Казанлък**

**ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ – КАЗАНЛЪК**

**ART GALLERY KAZANLAK**

гр. Казанлък, 6100, кв. Розова долина, ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 9 / ул. „П. Р.

Славейков“ № 8

тел.: +359 885 419 126 | e-mail: artgallery.kz@gmail.com | artgallerykazanlak.com

**ЗАЯВКА ЗА СЪБИТИЕ**

*(за културни прояви, различни от художествените изложби по Годишния план)*

**Вх. № [ ] / [ ] 202[ ] г.**

*(Заявки се приемат не по-късно от 10-о число на месеца, предхождащ събитието. Екипът на галерията уведомява заявителя за решението до 15-о число на месеца на подаване.)*

**1. Заявител:**

(Име на лицето /  
Организация /  
Институция)

[ ]

**2. Лице за контакт  
и данни за връзка:**

Тел.: [ ]

E-mail: [ ]

Адрес: [ ]

**3. Заглавие /  
Наименование на  
събитието:**

[ ]

**4. Предложена дата  
и часови интервал:**

Дата: [ДД.ММ.ГГГГ] г.

Времетраене: от [ ] ч. до [ ] ч.

**5. Избрано място /  
Зала за  
провеждане:  
(отбележете със  
знак X)**

- ☐ Централна сграда на ХГ – Казанлък (ул. „П. Р. Славейков“ № 8 / ул. „Св. Св. Кирил и Методий“ № 9)
- ☐ Къща музей „Дечко Узунов“ (ул. „Княз Мирски“ № 24)
- ☐ Къща музей „Ненко Балкански“ (ул. „Ген. Радецки“ № 17)
- ☐ Музей „Ахинора“ (ул. „Отец Паисий Хилендарски“ № 2)

6. Описание на формата, цел и участници: [Опишете накратко формата: концерт, литературно четене, представяне на книга, лекция, дискусия, спектакъл, честване и участниците]

7. История, предшестваща събитието:  
(ако има такава) [ ]

8. Целева публика / Очакван брой присъстващи: [ ] души.  
Очакван брой посетители: Профил: [ученици, специалисти, широка публика]

9. Необходими технически и материални средства:

- ☐ Озвучителна техника и микрофони
- ☐ Мултимедиен проектор и екран
- ☐ Разклонители / ел. захранване
- ☐ Допълнителни столове: [ ] бр.
- ☐ Друго: [ ]

С подаването на настоящата заявка декларирам, че съм запознат/а с Правилника за вътрешния ред на Художествена галерия – Казанлък и поемам задължение да осигуря спазването на реда, чистотата и опазването на експонатите по време на събитието.

Дата на подаване: [ ] г.

ПОДПИС НА ЗАЯВИТЕЛЯ:

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

към Правилник за вътрешния ред на Художествена галерия – Казанлък

(ОБРАЗЕЦ)

## ПРИЕМО-ПРЕДАВАТЕЛЕН ПРОТОКОЛ

## ЗА ВЪТРЕШНО ДВИЖЕНИЕ / ЕКСПОНИРАНЕ НА ПРОИЗВЕДЕНИЯ НА ИЗКУСТВОТО

Днес, [ДД.ММ.ГГГГ] г., в гр. Казанлък, на основание чл. 28 от Правилника за вътрешния ред на ХГ – Казанлък и Заповед на Директора № [ ] / [ ] 202[ ] г., между долуподписаните:

1. [Трите имена на предаващия служител], на длъжност: [Главен уредник / Фондохранител на фонд „\_\_\_\_\_“], в качеството си на ПРЕДАВАЩ, от една страна, и
2. [Трите имена на приемащия служител], на длъжност: [Куратор / Уредник в зала / Завеждащ филиал „\_\_\_\_\_“], в качеството си на ПРИЕМАЩ, от друга страна,

се състави настоящият приемо-предавателен протокол за това, че ПРЕДАВАЩИЯТ предаде от фондохранилището/експозицията, а ПРИЕМАЩИЯТ прие за [временна изложба / реставрация / преместване във филиал] под надслов „[Наименование на изложбата/повода]“ в [Централна сграда / Къща музей „Дечко Узунов“ / Къща музей „Ненко Балкански“ / Музей „Ахинора“] следните произведения на изкуството / движими културни ценности:

| №  | Ин в. №   | Автор и заглавие на творбата | Техника и размери (см)         | Констатирано физическо състояние (рамка, платно, повърхностен слой) | Срок за връщане |
|----|-----------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1. | [Ин в. №] | [Автор, „Заглавие“, година]  | [Маслени бои / платно, 80x100] | [Добро състояние, стабилна подрамка, оригинална рамка]              | [ДД.ММ.ГГГ]     |
| 2. | [Ин в. №] | [Автор, „Заглавие“, година]  | [Бронз, 40x25x20]              | [Добро състояние, постамент стабилен, без патина]                   | [ДД.ММ.ГГГ]     |

**КОНСТАТАЦИИ:** Приемащият служител поема задължението за съхранението, експонирането и охраната на приетите творби с грижата на добър стопанин и връщането им във фондохранилището в посочения срок.

Настоящият протокол се състави в 2 (два) еднообразни екземпляра – по 1 (един) за фондохранителя и 1 (един) за приемащия уредник/деловодството.

ПРЕДАЛ: \_\_\_\_\_

([Име на фондохранителя])

ПРИЕЛ: \_\_\_\_\_

([Име на приемащия уредник])