

# НАЦИОНАЛНА ГАЛЕРИЯ

гр. София, пл. „Св. Александър Невски“, ул. „19 февруари“ № 1, 02/988 49 22  
nationalgallery.bg

ЗЗЛД и чл. 4, т. 1 от Регламент (ЕС)  
2016/679

УТВЪРЖДАВАМ:

ЯРОСЛАВА БУБНОВА

ДИРЕКТОР НА НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ

Дата: .....05.05.2022.....

## ПРАВИЛНИК

### ЗА ОБЩИЯ РЕД И ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ В НАЦИОНАЛНАТА ГАЛЕРИЯ

във филиали „Двореца“, „Музей за християнско изкуство“ (Крипта  
на храм-паметник „Св. Александър Невски“), „Музей за  
социалистическо изкуство“, „Софийски арсенал – Музей за  
съвременно изкуство“

София, 05.05.2022г.

## **I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящия правилник регламентира:

1. Общия ред и организацията на пропускателния режим, като основната цел е да създаване на условия за нормална работна обстановка, опазване имуществото и осигуряване на максимална сигурност на служителите и гражданите, посещаващи сградите на филиалите: „Двореца“, „Музей за християнско изкуство“ (Крипта на храм-паметник „Св. Александър Невски“), „Музей за социалистическо изкуство“, „Софийски арсенал – Музей за съвременно изкуство“, за краткост наричани в този правилник „филиалите“ на Националната галерия.
2. Организацията на пропускателния режим в сградите на филиалите на Националната галерия на служители, сътрудници, външни лица, посетители и гости.
3. Организацията на внасяне и изнасяне художествени произведения в и от филиалите на НГ:
  - художествени произведения от фонда на Националната галерия;
  - художествени произведения, участващи в съвместни и/или гостуващи в Националната галерия изложби
  - художествени произведения, постъпващи в Националната галерия за огледи, експертизи, издаване на сертификати, консервационно-реставрационна дейност, консултиране, заснемане, техническа обработка (паспартиране, рамкиране).
4. Внасяне и изнасяне на апаратура, инвентар, помощни средства и материали.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ПРОПУСКАТЕЛНИЯ РЕЖИМ**

5. Влизането в сградите на филиалите: „Двореца“, „Музей за християнско изкуство“ (Крипта на храм-паметник „Св. Александър Невски“), „Музей за социалистическо изкуство“, „Софийски арсенал – Музей за съвременно изкуство“ на Националната галерия на служители става срещу представяне на поименен служебен пропуск.

- 5.1. Пропускът е карта , съдържаща трите имена на служителя, неговата длъжност, подпис на Директора на НГ и печат на НГ, издава се от администарцията на Националната галерия след проведен от инстуктаж.
- 5.2. Инстуктажът се провежда от отговорника на охраната в обекта, където е работното място на служителя. По преценка на ръководството на НГ се провежда опреснителен инструктаж.
- 5.3. Служебният пропуск се издава на всички служители на НГ, като дава право на притежателя да влиза в експозиционните зали, административни и технически помещения, хранилища (депа) и др. прилежащи части на галерията, само в рамките на работното време на служителя и на НГ.
- 5.4. Забранява се оставането на служителите на работното им място или на територията на на НГ след установеното работно време на служителя и на НГ, без издадена заповед от Директора или заместника му, за всеки отделен случай.

- 5.5. Право на влизане в обектите на Националната галерия по всяко време има само Директорът на НГ и заместниците му.
  - 5.6. Служебните пропуски са лични и преотстъпването им на други лица е забранено.
  - 5.7. При загубване или увреждане на служебния пропуск служителят е длъжен да уведоми своевременно прекия си ръководител.
  - 5.8. При прекратяване на трудовия договор, служителят връща служебния си пропуск в отдел „Човешки ресурси“, след което служителя придобива статут на външно лице и има право на достъп до сградите на филиалите на НГ по установения за външни лица ред.
  - 5.9. Разрешава се влизането на служители в почивните и празничните дни само със заповед от Директора или заместника му, като един екземпляр от заповедта се предоставя на охранителния пост в съответния филиал.
6. Влизането на външни лица по служебни въпроси и задължения става срещу представяне на лична карта. В книга по образец(дневник на посещенията) се вписва часът на влизане, трите имена, номера на лична карта, при кой служител от НГ отива външното лице, час на излизане и подпис на длъжностното лице осъществило и контролиращо пропускателния режим.
  7. Влизането на посетители - български, чуждестранни граждани и групи за разглеждане на експозицията, става само през централния вход на сградите – филиали на НГ, като срещу закупен билет от касите се осъществява достъп до експозициите.
  8. Влизането на екипи от журналисти за заснемане и записи в експозициите се разрешава само с предварително заявени писма, като за всеки конкретен случай се издава заповед на директора на НГ, а заявителят представя списък на лицата, участващи в екипа. Копие от заповедта се предоставя на охранителния пост.
  9. При откриване на изложби, лекции, конференции, концерти влизането става по реда, определен от ръководството на Галерията за провеждане на всяко едно мероприятие.
  10. Влизането на екипи на средствата за масова информация по време на откриване на изложби, лектории, конференции и др. се допуска срещу представяне на служебни карти.
  11. Представители на Президентството, Министерския съвет, Народното събрание и официалните ведомства се допускат след представяне на служебна карта от институцията, която представляват.
  12. Лица, посещаващи Националната галерия за сключване на договори, срещи със служители, се допускат и изпращат през централния вход на филиалите на НГ, придружени от служител на НГ. Посещенията се вписват в книга по образец от охранител на поста, осъществяващ пропускателния режим.
  13. Забранява се влизането на външни лица във фондохранилищата в сградите на филиалите на НГ и в архива на НГ. По изключение достъп на външни лица (за експертизи и консултации) до фондохранилищата и архива се разрешава само със заповед/резолуция на Директора на НГ.
  14. При индивидуални и групови посещения, както и при масови прояви, не се допускат в сградите на филиалите на НГ посетители с обемист багаж.
  15. Забранява се влизане и престой в сградите на филиалите на НГ на служители, посетители и външни лица в нетрезво състояние, под въздействие на опиати, на лица с агресивно поведение или лица с видими психически отклонения- без придружител.

16. Забранява се влизане в сградите на филиалите на НГ на лица с животни и птици, вкл. и домашни любимци.
17. При извършване на строителни, ремонтни и възстановителни работи в сградите на филиалите на НГ, извършващите ги работници и специалисти се регистрират от охраната и се допускат до базата след предварително съгласуване и разпореждане от ръководството на НГ.
18. Контролът по спазване на пропускателния режим се осъществява от ръководството на НГ.
19. При необходимост промени в пропускателния режим и достъпа до определени работни помещения могат да бъдат правени само със заповед на Директора на НГ. Копие от заповедта се предоставя на охранителния пост.

### **III. ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ ХУДОЖЕСТВЕНИ ПРОИЗВЕДЕНИЯ, АПАРАТУРА И ДРУГИ ПОМОЩНИ СРЕДСТВА И МАТЕРИАЛИ**

20. Внасяне и изнасяне на художествени произведения от и в сградите на филиалите на НГ става по установения ред, както следва:
  - 20.1. Художествени произведения от фонда на НГ се внасят и изнасят в и от сградите на филиалите на НГ след саморъчното вписване на всяко едно произведение поотделно от изнасящия го служител на НГ в специален пронумерован и прошнурован журнал за контрол върху движението на художествените произведения и в присъствието на отговорния /МОЛ/ служител на НГ.
  - 20.2. Внасянето в сградите на филиалите на НГ на художествени произведения, не принадлежащи на НГ, за гостуващи или съвместни изложби става след представяне на подписан предавателно-приемателен протокол между предаващата и приемаща страна и заповед на Директора на НГ за организацията на конкретната изложба, в присъствието на отговорния за изложбата служител на НГ.
  - 20.3. Изнасянето на художествени произведения от фонда на НГ извън сградите на филиалите на НГ за експониране в страната и чужбина:
    - в страната – след подписан договор с приемащата страна, подписан предавателно-приемателен протокол между предаващата и приемаща страна и заповед на Директора на НГ, и в присъствието на отговорния за изложбата служител на НГ;
    - в чужбина - след подписан договор с приемащата страна, подписан предавателно-приемателен протокол между предаващата и приемаща страна и заповед на Директора на НГ, заповед на Министъра на културата, и в присъствието на отговарящия за изложбата служител на НГ.
  - 20.4. Художествени произведения, постъпващи в Националната галерия за огледи, експертизи, идентификации, издаване на сертификати, консервационно-реставрационна дейност, консултиране, заснемане, техническа обработка (паспартиране, рамкиране) и др. се извършва чрез установен формуляр-образец (предавателно-приемателен протокол), подписан от представител на приемащата страна - служител на НГ и предаващата страна (физическо или юридическо лице) – собственик или държател.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ НА ВНАСЯНЕ И ИЗНАСЯНЕ НА АПАРАТУРА, ИНВЕНТАР, ПОМОЩНИ СРЕДСТВА И МАТЕРИАЛИ**

21. Забранява се изнасянето от сградите на филиалите на НГ на апаратура, инвентар, помощни средства и материали, собственост на НГ. По изключение изнасянето се допуска с разрешение на Директора на НГ и съгласуване с охранителния пост в съответния филиал. Изнасянето се извършва чрез саморъчно вписване в специален журнал от отговорния за преноса служител на НГ, като изрично се посочва мястото, където вещите ще бъдат доставени.
22. Внасяне и изнасяне на апаратура, принадлежаща на НГ – фотографска техника и фотографски помощни средства, реставраторска техника и материали, инвентар – постаменти, пана, витрини, маси, столове, от една в друга сграда на филиали на НГ се извършва чрез саморъчно вписване в специален журнал от отговорния за преноса служител на НГ, като изрично се посочва мястото, където вещите ще бъдат доставени .
23. Забранява се внасянето на технически средства, апаратура – фотоапаратура, реставраторска и друга апаратура, не принадлежаща на НГ. По изключение се допуска само с разрешение на Директора на НГ и съгласуване с охранителния пост в съответния филиал на НГ. Внасянето се извършва чрез саморъчно вписване в специален журнал от отговорния за преноса лице, като изрично се посочва мястото, където вещите ще бъдат доставени и причината за внасянето на вещите.

#### **V. ЗАБРАНИ**

24. Забранява се внасяне и оставяне навсякъде на територията на сградите на НГ и филиалите на НГ, във фойетата, в експозиционните зали, сълбищата и др., на обемисти пакети и багаж с неизяснено съдържание.
25. Забранява се внасянето и консумирането на храни и напитки в експозиционните зали на филиалите на НГ.
26. Забранява се влизането на служители, външни лица и посетители в помещенията, предназначени за постове на охраната.
27. Забранява се внасянето и оставянето на съхранение на всякакви предмети и багаж в помещенията, прдзначени за постове на охраната.

#### **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

28. Охраната на филиалите на НГ се извършва от охранителна организация/фирма, с която Националната галерия има подписан договор. Настоящият правилник се предоставя веднага след утвърждаването му на законния представител на охранителната организация/фирма и на лицата, изпълняващи физически дейностите по охрана и сигурност – за сведение и изпълнение.
29. Изискванията на Правилника за пропускателния режим във филиалите на Националната галерия са задължителни за всички служители, сътрудници, външни лица, посетители и гости.
30. Настоящия правилник е в сила от датата на утвърждаване.