

**ОБЩИНСКИ КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ**



**ДОМ НА КУЛТУРАТА „КРАСНО СЕЛО“**

София 1612, бул. „Цар Борис III“ 41, тел./факс: 951 62 73, тел. 952 00 80  
e-mail: [dk\\_krasnoselo@abv.bg](mailto:dk_krasnoselo@abv.bg); [www.oki-krasnoselo.com](http://www.oki-krasnoselo.com)

**Проект – Приложение № 1**

**ПРАВИЛНИК**  
**за устройството, организацията и дейността**  
**на Общински културен институт**  
**Дом на културата „Красно село“**

**I. Общи положения**

**Чл. 1. Предмет на регулиране**

/1/ Този правилник урежда статута, основните дейности, организацията на работа, имуществото, финансирането и управлението на Общински културен институт Дом на културата „Красно село“ към Столична община.

**Чл. 2. Статут**

/1/ Общински културен институт Дом на културата „Красно село“ е самостоятелно юридическо лице, регистрирано като културен институт, съгласно Закона за закрила и развитие на културата, второстепенен разпоредител с кредитите по изпълнението на бюджета, което се финансира основно от бюджета на Столична община и допълнително от други дейности.

/2/ Седалището и адресът на Общински културен институт Дом на културата „Красно село“ е:

Гр. София, 1612 бул. „Цар Борис III“ №41, телефони 02/9516273, 02/9520661, 02/9549475, email: [dk\\_krasnoselo@abv.bg](mailto:dk_krasnoselo@abv.bg), [www.oki-krasnoselo.com](http://www.oki-krasnoselo.com)

/3/ ОКИ Дом на културата „Красно село“ се създава, преобразува и закрива от Столичен общински съвет по предложение на Кмета, съгласувано с министъра на културата.

## **II. Основни дейности и организация на работа**

### **Чл. 3. Основни дейности**

/1/ Общински културен институт Дом на културата „Красно село“ е културно-образователна институция, която реализира приоритетите на Стратегията за развитие на културата в София като:

- Създава условия за достъп до култура
- Стимулира културата и човешкия капитал
- Социализира културното наследство на променящия се град
- Съдейства за развитието на София като град на творческата икономика

/2/ ОКИ Дом на културата „Красно село“:

1.Осъществява общинска политика в областта на културата и младежките дейности.

2.Създава, разпространява и опазва културни ценности и извършва услуги, свързани с тях.

3.Осъществява организация, административно и материално-техническо обслужване на щатните артистични състави към института:

- КА „Софийски солисти“

- квартет „Димов“

- театрална група „Сириус“

4.Създава условия за репетиции и предоставя материалната си база за изява на щатни, професионални и любителски състави, организации с нестопанска цел , галеристи, временни артистични състави и други артистично-творчески състави.

5.Развива извънкласни форми на образование в сферата на изкуството и културата, осъществява специализирани програми за музикално, художествено, театрално и танцово обучение на децата и младежите:

- образователни концерти

- детски театрални и музикални школи

- лектории

- изложби

- видео прожекции и аудио прослушвания

6.Организира фестивали, концерти, спектакли, изложби, конкурси и други форми на културни изяви при ясно определени правни, административни и финансови правила, определени от Столична община.

7.Организира международни прояви

- Международен конкурс по композиция „София“, концерти и спектакли с международно участие, участва в международни проекти.

8.Участва в общински, национални и международни прегледи и фестивали, както и в чествания на национални, общински, църковни и други празници при ясно определени правни, административни и финансови правила, определени от Столична община.

9. Съчетава различни съвременни форми на изява в цялостното разнообразие на културния спектър
10. На основание чл. 4 ал. 2 т. 2 ЗЗРК, извършва допълнителни дейности и услуги, включително стопанска, свързана с основната дейност на културния институт, изброени подробно в “Услуги, предоставяни от Общински културен институт „Красно село” - Приложение № 36 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, прието с решение на СОС
11. Публично представя творчески продукти в областта на музикално, танцово, театрално и др. сценични изкуства.
12. Реализира публичното им представяне чрез продажби, касово и по електронен път на собствени входни билети.
13. Осъществява връзка между дейностите на ОКИ Дом на културата „Красно село” и дирекция „Култура” като координатор на Столичния културен календар
14. В съвременната работа с други институти и организации, предимство имат сродните институти и състави от София.

#### **Чл. 4. Основни направления**

/1/ ОКИ Дом на културата „Красно село” осъществява дейността си в следните направления:

1. Създаване и публично представяне на художествено-творческа продукция, основана на дейността на щатните състави и допълнително привлечени професионални артистични групи и изпълнители, организиране на концерти, празници, конкурси, фестивали и изложби при спазване Закона за авторски и сродни права
2. Рекламно-информационна дейност насочена към жителите на район „Хиподрума” и съседните на него райони.
3. Квалификационно-образователна дейност – организиране на образователни концерти и лекции, насочени към определени целеви групи - детско-юношеска, хора в затруднено положение, пенсионери и други.
4. Административно-стопанско – осигурява административното и финансово обслужване на ОКИ Дом на културата „Красно село”, щатните състави, както и поддръжката на материалната база.
5. Услуги, свързани с дейността на Института.

#### **Чл. 5. Организация на работа**

- /1/. Организацията на работа в ОКИ Дом на културата „Красно село”, разпределението на работното време и задълженията, се уреждат с правилник за вътрешния трудов ред.
- /2/. Задълженията и правата на служителите в ОКИ Дом на културата „Красно село” се уреждат в длъжностните им характеристики.
- /3/. Планираните публични прояви се съобщават своевременно в Столична община, в дирекция „Култура” на Столична община, културно – информационните центрове на София и обществените медии.
- /4/. За своята културна дейност ОКИ Дом на културата „Красно село“ ползва зала 1, зала 2, зала 3, зала „Елит“, театрална зала „Сириус“ и Централното фойе на сградата на Института.
- /5/. Планираните публични прояви се съобразяват със спецификата на залите, техническото им оборудване и изискванията на противопожарна защита.

### **III. Имущество и финансиране**

#### **Чл. 6. Имущество**

/1/. ОКИ Дом на културата „Красно село“ притежава свое имущество и се разплаща от свое име за дължимите данъци, вноски и други задължения с трети лица във връзка с дейността си .

/2/. Имуществото на ОКИ Дом на културата „Красно село“ се състои от:

1. сграден фонд
2. движими вещи
3. парични средства
4. права върху обекти на интелектуалната собственост

#### **Чл. 7. Финансиране**

/1/. ОКИ Дом на културата „Красно село“ се финансира от:

1. Бюджета на Столична община, като размерът на субсидията за съответната година на ОКИ ДК „Красно село“ не може да бъде по-нисък от този през предходната година, съгласно чл.8, ал.3 от Закона за закрила и развитие на културата, независимо от реализираните приходи от дейността му;
2. Целева субсидия от бюджета на Столична община по предложен и утвърден проект.
3. Собствена дейност – извършване на допълнителни услуги, съгласно Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община , Приложение № 33 „Услуги,

предоставяни от Общински културен институт Дом на културата „Красно село“, прието с решение на СОС.

4. Управление на безвъзмездно предоставеното от Столична община имущество, включително почасово ползване от външни физически или юридически лица на свободни помещения сградата на културния институт срещу заплащане на цена, определена в Приложение № 33 „Услуги, предоставяни от ОКИ ДК „Красно село“ от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.
5. Безплатно почасово ползване от външни физически или юридически лица на свободни помещения в сградата на културния институт се допуска единствено след представяне на Директора на института писмо-заявка, подписано от Кмет или Зам. Кмет на Столична община, свързано с участието на общински и/или държавни структури в техни мероприятия.
6. Ползвателите почасово на свободни помещения, както и наемателите на зали и площи, след проведен конкурс и подписан договор с Кмета на Район „Красно село“, освен цената по т.4 и определения месечен наем, плащат и режийни разноски, съгласно експертна оценка от лицензиран оценител, които внасят в касата на ОКИ ДК „Красно село“ или по банкова сметка, посочена от културния институт. С възстановените режийни разходи се намалява съответния разходен параграф.
7. Целеви субсидии от други ведомства, институции и организации, от държавни и други фондове;
8. Дарения, спонсорства, завещания от физически и юридически лица, от други източници, определени със закон или акт на Министерския съвет.  
/2/ ОКИ ДК „Красно село“ разпределя собствените приходи от основната си дейност, включително стопански, в т.ч. постъпления от продажба на входни билети, както следва: до 60% за допълнително възнаграждение на персонала (§0101) „Заплати на персонала по трудови правоотношения“ или (§02) „Други възнаграждения на персонала“ и осигурителни вноски, на тримесечие, при условие, че за периода ОКИ ДК „Красно село“ няма неразплатени веществени разходи, и до 40% за издръжка, съгласно Решение на СОС № 195 от 26.03.2015г.

#### **Чл. 8. Бюджетни средства**

1. Директорът на ОКИ Дом на културата „Красно село“ изготвя пректобюджет за следващата финансова година, който се разглежда и утвърждава с решение на СОС.
2. Бюджетните средства се предоставят чрез пряко финансиране от общинския бюджет.

3. Бюджетните средства се използват само по предназначение, съгласно одобрения от Столичен общински съвет бюджет на ОКИ Дом на културата „Красно село“ за съответната година.
4. Промени в бюджета на ОКИ Дом на културата „Красно село“ се извършват само след разглеждане и утвърждаване от СОС, въз основа на мотивирано предложение от директора на ОКИ Дом на културата „Красно село“.
5. Директорът на ОКИ Дом на културата „Красно село“ самостоятелно се разпорежда със средствата на института;
6. Директорът ОКИ Дом на културата „Красно село“ предлага на кмета компенсирали промени на утвърдените с бюджета му приходи и разходи, като уведомява за това Столична община

#### **Чл. 9. Отчетност**

- /1/ Счетоводната дейност на ОКИ Дом на културата „Красно село“ се осъществява съгласно Закона за счетоводството и свързаните с него нормативни актове, както счетоводната политика на Столична община, прилагайки на практика основните функции, задължения и отговорности, регламентирани в длъжностните характеристики на посочените материално-отговорни лица.
- /2/ Съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на бюджета на ОКИ Дом на културата „Красно село“ се осъществява в съответствие със Закона за счетоводството и публичните финанси .

#### **IV. Структура и управление**

##### **Чл. 10. Структура**

- /1/. Структурата и численият състав на ОКИ Дом на културата „Красно село“ се приема с решение на Столичен общински съвет, а длъжностното разписание се утвърждава от Кмета на Столична община по предложение на Директора на ОКИ Дом на културата „Красно село“ / Приложение № 1, неразделна част от настоящия правилник/.
- /2/. Трудовото правоотношение на Директора на ОКИ Дом на културата „Красно село“ с кмета на Столична община възниква въз основа на конкурс, съгласно чл. 8, ал.5 от ЗЗРК за срок от 4 години, освен ако друго не е предвидено в Кодекса на труда / чл. 67, ал. 1, т. 1 и ал. 3/.
- /3/. За Директор на ОКИ Дом на културата „Красно село“ се назначават само лица със завършено висше образование, квалификационна степен „магистър“.
- /4/. Директорът на ОКИ Дом на културата „Красно село“ е работодател на служителите, актьорите и концерт майсторите в общинския културен институт.

## **Чл. 11. Управление**

/1/. ОКИ Дом на културата „Красно село” се управлява и представлява от Директор.

/2/. Кметът на Столична община издава заповеди, които са със задължителен характер за Директора на ОКИ „Красно село” при изпълнението на решенията на СОС и задълженията, произтичащи от действащите закони. Кметът лично или чрез упълномощено от него лице координира и контролира дейността на ОКИ ДК „Красно село”

/3/. Директорът ръководи, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ОКИ Дом на културата „Красно село”.

/4/. Директорът:

1. Управлява бюджета на ОКИ „Красно село” като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.

2. Е подчинен на Кмета на Столична община и ресорния Зам.кмет на Столична община;

3. Представлява ОКИ Дом на културата „Красно село” пред български и чуждестранни органи, физически и юридически лица в страната и чужбина;

4. Подготвя и предоставя на Кмета на Столична община проект на:

а/ бюджет на ОКИ Дом на културата „Красно село” и разписание на длъжностите;

б/ ежегоден план на дейността на ОКИ Дом на културата „Красно село” и културен календар;

в/ Директорът представя доклад и отчет за дейността на ОКИ Дом на културата „Красно село” до кмета и/или ресорния заместник кмет включващ: Отчет за изпълнение на бюджета; Справка за собствените приходи през съответните месеци или година; Справка за числеността на персонала; Справка за помещенията, отдавани под наем както и за помещенията, представяни за почасово ползване след заплащане на цена; Справка за сключените гражданско и трудови договори; Отчет за реализирани и нереализирани мероприятия във връзка с дейността на ОКИ Дом на културата „Красно село”.

5. Склочва, изменя и прекратява трудовите правоотношения със служителите на ОКИ Дом на културата „Красно село”;

6. Определя числеността на персонала и индивидуалните възнаграждения на служителите и работниците, при спазване на нормите, определени в съответните нормативни актове, утвърждава поименно разписание на длъжностите и длъжностните характеристики в ОКИ Дом на културата „Красно село”, както и Правилник за вътрешния трудов ред;

7. Сключва договори, осигуряващи изпълнението на възложените функции на ОКИ Дом на културата „Красно село”, които нямат за предмет разпореждане с предоставеното движимо и недвижимо имущество.Осъществява взаимодействието и координацията на дейността на ОКИ Дом на културата „Красно село” с други организации, с физически и юридически лица от страната и чужбина;

10.Осъществява контрол върху събирането на дължимата цена при почасово ползване на свободните зали и площи в сградата на културния институт, в съответствие с Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община. Средствата, събиращи по реда на тази точка, остават в бюджета на ОКИ ДК „Красно село“;

11.Осъществява контрол върху събирането на режийните разходи, дължими от наемателите по сключени договори за наем с Кмета на Район „Красно село“ в размер, определен от лицензиран оценител, съгласно чл. 12 ал. 3 от Наредба за цените при сделки с недвижими имоти на Столична община, както и тези дължими при почасово ползване на свободните зали и площи в сградата на културния институт. Средствата, събиращи по реда на тази точка остават в бюджета на ОКИ.

12.Кандидатства от свое име или съвместно с други юридически и физически лица в конкурсите за субсидия по творчески проекти и програми при условията и по реда на Закона за закрила и развитие на културата;

13. Кандидатства от свое име или съвместно с други юридически и физически лица в Европейски програми и проекти;

14. Регламентира организацията на работата, структурата, правата и задълженията на служителите в ОКИ Дом на културата „Красно село”, като за целта издава следните актове:

- Правилник за вътрешния трудов ред;
- Правилник за условията и реда за атестация на служителите;
- Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и СБКО;
- Вътрешни правила за работната заплата и целеви награди;
- Вътрешни правила за допълнително възнаграждение на персонала;
- Вътрешни правила за разпределение на средствата по чл.7, т.3 и 4;
- План за документооборота;
- Вътрешни правила за организация на деловодната работа и архив;
- Вътрешни правила за инвентаризация;
- Вътрешни правила за реда и условията за склучване на договори за дарения, проучване и управление на даренията;
- Вътрешни правила за командировки в чужбина;
- Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки;
- Стратегия за управление на риска и риск-регистър;

- Вътрешни правила за проверка на сигнали за корупция, измами и нередности;
  - Етичен кодекс;
  - Дължностни характеристики за съответните длъжностни наименования включени в структурата и щата на ОКИ Дом на културата „Красно село”;
  - Правила за финансово управление и контрол;
15. Изпълнява и други задачи, възложени му от Кмета на Столична община, в рамките на определеното от нормативните актове и настоящия правилник.

- /5/ В изпълнение на правомощията си Директорът на ОКИ Дом на културата „Красно село” издава заповеди (административни актове). При управлението на ОКИ Дом на културата „Красно село”, Директорът има право на оперативна самостоятелност – да се договаря в писмена форма с юридически и / или физически лица, включително и да учредява при смесено участие на посочените правни субекти, различни форми на съвместна дейност, прилагайки принципа на публично-частното партньорство съгласно ЗЗРК.
- /6/ Диригентите и художествено-творческите ръководители ръководят само художествено-творческата работа на поверения им състав. Те:
1. са пряко подчинени на Директора на ОКИ Дом на културата „Красно село”. Диригентите и художествено-творческите ръководители не са административни работодатели на артист-оркестрантите и персонала на творческия състав в ОКИ Дом на културата „Красно село”.
  2. предлагат за утвърждаване от Директора на ОКИ Дом на културата „Красно село”:
    - a/ предложения, относящи се до въпроси от административен, художествен, финансов, технически, организационен, социално-битов и друг характер на поверения им творчески колектив,
  - 3/ Диригентите и художествено-творческите ръководители изготвят дневен, ежеседмичен, месечен и годишен график за репетиции и самоподготовка с цел оптимизиране и правилното протичане на творческия процес.
  - 4/ Диригентите и художествено-творческите ръководители изготвят годишни работни програми на художествено-творческия състав, включващи концертен /театрален/ и репетиционен план, гост-диригенти, солисти и артисти, репертоарна политика и програмна насоченост за сезона.

3. Диригентите и художествено-творческите ръководители носят отговорност за:

- a/ спазването на трудовата дисциплина и професионалната подготовка на служителите от ръководения от тях състав.
- б/ изпълнението на плановете за концертна / театрална / дейност и ангажиментите към Столична община.
- в/ художественото ниво на културния продукт, реализиран от съответния състав.

4. Диригентите и художествено-творческите ръководители инициират организирането и провеждането на фестивали, концерти, спектакли, конкурси и др., осъществяват връзки с импресарии, съгласувано с директора на ОКИ Дом на културата „Красно село”.

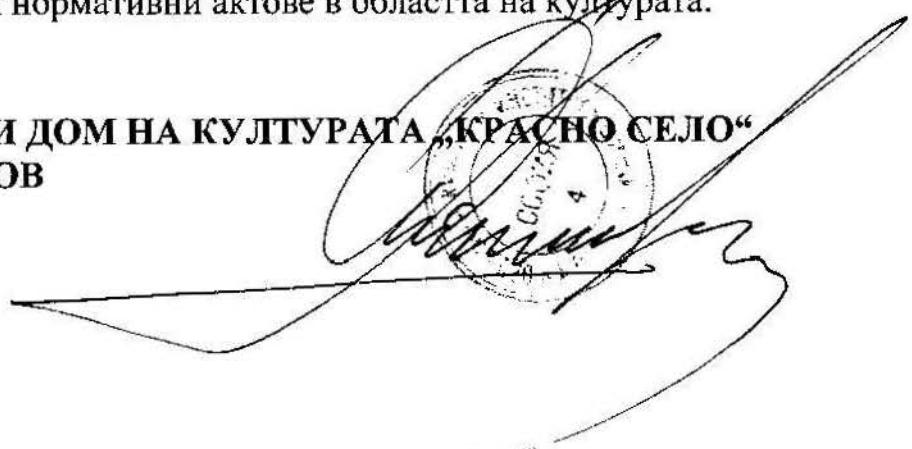
5. Организацията на работа и разпределението на работното време в ОКИ Дом на културата „Красно село” се уреждат с правилник за вътрешния трудов ред (чл. 118 от Кодекса на труда), утвърден от директора на ОКИ Дом на културата „Красно село”.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Този правилник влиза в сила от влизане в сила на решението на Столичен общински съвет и отменя Правилника за устройството, организацията и дейността в Общински културен институт Дом на културата „Красно село“, утвърден от Столичен общински съвет, съгласно приложение № 2 към Решение № 619 по Протокол № 69 от 09.10.2014 година.

**§ 2.** Този Правилник подлежи на допълнение и изменение в съответствие с действащите закони и нормативни актове в областта на културата.

**ДИРЕКТОР НА ОКИ ДОМ НА КУЛТУРАТА „КРАСНО СЕЛО“  
СТЕФАН СТЕФАНОВ**



5. 100 100 100 100 100 100 100 100 100 100  
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100  
100 100 100 100 100 100 100 100 100 100

100 100 100 100 100 100 100 100 100 100

100 100 100 100 100 100 100 100 100 100

100 100 100 100 100 100 100 100 100 100

Figure 3, page 3.

СТРУКТУРА  
ДА  
ОКНОВЫХ ТИПОВ КРАСИЧЕСТВ

ОБЩЕЕ ЧИСЛО 33,5 МАЛЕНЬКОГО

ЧИСЛОВОЙ

СИМВОЛИЗАЦИИ ОДНОГО ПЕЧАТИ 14,8

ПРОСТОРНЫХ СВОЙСТВ

ИДЕАЛЬНЫХ  
СОСТАВЛЕНИЯ



София 1612, бул. „Цар Борис ІІ“ 41, тел./факс: 951 62 74, тел: 952 00 80  
e-mail: dk\_krasnoselo@abv.bg, www.dk.krasnoselo.com

## Приложение №2

**СТРУКТУРА  
НА ОКИ ДОМ НА КУЛТУРАТА „КРАСНО СЕЛО“  
съгласно Приложение №2 към Решение №-619 по  
Протокол № 69 от 9.10.2014 г. л.10 от вед.10**

**ДИРЕКТОР-1**

Икономическо КА „Софийски солисти“    Театър „Сиринг“    Организационно    Обслужвано  
Финансово-счетоводно Квартет „Димов“

**Финансов контрольор - 1**

Главен счетоводител-1

Експерт,чов.ресурси-1

Касиер,счетоводство -1

Домакин

диригент -1

изпълнители -16

худ.ръководител-1

режисьор-1

Актьори - 3

Организатор - 1

Агент, театрален - 1

тех.сътрудник-1

техник-1

чистачи- 2,5

Изготвил: С.Синорска / Експерт „Човешки ресурси“  
Гл.Счетоводител: Светлана Бобанец

Директор:

С.Станев

## **Общински културен институт “Надежда”**

1220 София, бул. “Ломско шосе” №2  
тел., 9386120, 9386140, 9386150; факс: 9387156  
E-mail: [oki\\_nadejda@abv.bg](mailto:oki_nadejda@abv.bg); [www.oki-nadejda.com](http://www.oki-nadejda.com)

### **ПРОЕКТ**

## **ПРАВИЛНИК**

### **За устройството, организацията и дейността в Общински културен институт „НАДЕЖДА“ - София**

#### **I. Общи положения**

##### **Чл.1. Предмет на регулиране**

- (1) Този правилник урежда статута, основните дейности, организацията на работа, имуществото, финансирането и управлението на Общински културен институт „НАДЕЖДА“ – София към Столична община.

##### **Чл.2. Статут**

- (1) Общински културен институт „НАДЕЖДА“ е самостоятелно юридическо лице, регистрирано като културен институт съгласно Закона за закрила и развитие на културата, второстепенен разпоредител с кредитите по изпълнение на бюджета, което се финансира основно от бюджета на Столична община и допълнително от други дейности.
- (2) ОКИ „Надежда“ се създава, преобразува и закрива от Столичен общински съвет по предложение на Кмета, съгласувано с Министъра на културата.
- (3) ОКИ „Надежда“ е със седалище гр. София 1220, бул. “Ломско шосе” № 2 тел., 9386120, 9386140, 9386150; факс: 9387156, E-mail: [oki\\_nadejda@abv.bg](mailto:oki_nadejda@abv.bg); [www.oki-nadejda.com](http://www.oki-nadejda.com).

## **II. Основни дейности и организация на работа**

### **Чл.3. Основни дейности**

- (1) ОКИ „Надежда“ е културнообразователна институция с музикално-изпълнителска функция, която:
1. Осъществява общинската политика в областта на културата и младежките дейности;
  2. Осъществява управление, административно и материално-техническо обслужване на оркестър „Симфониета „София“, Джаз формация „София“ и Квартет „Еолина“ – щатни общински състави към ОКИ „Надежда“;
  3. Осигурява условия за репетиции на щатните професионални артистично–творчески състави;
  4. Подпомага развитието на извънкласните форми на образование в сферата на изкуството и културата, осъществява специализирани програми за музикално обучение на децата и младежите;
  5. Организира фестивали, концерти, изложби, конкурси, курсове, прегледи и други форми на културни изяви при ясно определени правни, административни и финансови правила, определени от Столична община;
  6. Участва в общински, национални и международни прегледи, фестивали и конкурси, както и в чествания на национални, общински, църковни и други празници при ясно определени правни, административни и финансови правила, определени от Столична община;
  7. Съчетава различни съвременни форми на изява в цялостното разнообразие на културния спектър;
  8. Създава, разпространява и опазва културни ценности и извършва услуги, свързани с тях;
  9. Публично представя творчески продукти в областта на музикални, танцови и театрални сценични изкуства;
  10. Реализира публичното представяне на творческите продукти чрез продажби - касово и по електронен път, на собствени входни билети;
  11. На основание чл. 4, ал. 2, т. 2 от ЗЗРК, извършва допълнителни дейности и услуги, включително стопански, свързани с основната му дейност, изброени подробно в “Услуги, предоставяни от Общински културен институт „Надежда“ - Приложение № 36 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, прието с решение на СОС № 454 от 24.07.2014г.

#### **Чл. 4. Основни направления**

- (1) ОКИ „Надежда“ осъществява дейността си в следните направления:
1. Художествено - творческо – организиране на концерти, конкурси, фестивали, прегледи, курсове, празници и др.;
  2. Рекламно - информационна дейност;
  3. Изложбено - галерийно;
  4. Квалификационно - образователно – образователни концерти, лектории, стажантски практики и майсторски класове;
  5. Административно - стопанско – осигурява административното и финансовото обслужване на ОКИ „Надежда“, музикалните състави, както и поддръжката на материалната база;
  6. Услуги, свързани с дейността на Института.

#### **Чл. 5. Организация на работата**

- (1) Организацията на работа в ОКИ „Надежда“, разпределението на работното време и задълженията, се уреждат с Правилник за вътрешния трудов ред.
- (2) Задълженията и правата на служителите в ОКИ „Надежда“ се уреждат в длъжностните им характеристики.
- (3) Планираните публично прояви се съобщават своевременно в дирекция „Култура“ на Столична община, културно – информационните центрове на София и обществените медии.
- (4) Планираните публични прояви се съобразяват със спецификата на залите, техническото им оборудване и изискванията на противопожарна защита.

### **III. Имущество и финансиране**

#### **Чл. 6. Имущество**

- (1) ОКИ „Надежда“ притежава свое имущество и се разплаща от свое име за дължимите данъци, вноски и други задължения с трети лица във връзка с дейността си.
- (2) Имуществото на ОКИ „Надежда“, се състои от:
  1. Сграден фонд;
  2. Движими вещи;
  3. Парични средства;
  4. Права върху обекти на интелектуалната собственост.

#### **Чл. 7 . Финансиране**

(1) ОКИ „Надежда“ се финансира от:

1. Бюджета на Столична община, като при съставяне на бюджета за съответната година на ОКИ „Надежда“ размерът на субсидията не може да бъде по-нисък от този през предходната година, съгласно чл.8, ал.3 от Закона за закрила и развитие на културата, независимо от реализирани приходи от дейността му;
2. Целева субсидия от бюджета на Столична община по предложен и утвърден проект;
3. Собствена дейност – по договори за извършване на допълнителни услуги, съгласно допълнения към Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, Приложение № 36 „Услуги, предоставяни от ОКИ „Надежда“, прието с решение на СОС № 454 от 24.07.2014г. и допълнено с решение № 3 от 22.01.2015 г.;
4. Управление на безвъзмездно предоставеното от Столична община имущество, включително почасово ползване от външни физически или юридически лица на свободни помещения в сградата на културния институт срещу заплащане на цена, определена в Приложение № 36 „Услуги, предоставяни от ОКИ „Надежда“ от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.  
Бесплатно почасово ползване от външни физически или юридически лица на свободни помещения в сградата на културния институт се допуска единствено след представяне на Директора на института писмо-заявка, подписано от Кмет или Зам. Кмет на Столична община, свързано с участието на общински и/или държавни структури в техни мероприятия.
5. Ползвателите почасово на свободни помещения, както и наемателите на зали и площи, след проведен конкурс и подписан договор с Кмета на Район „Надежда“, освен цената по т. 4 и определения месечен наем, плащат и редийни разноски, съгласно експертна оценка от лицензиран оценител, които внасят в касата на ОКИ „Надежда“ или по банкова сметка, посочена от културния институт. С възстановените редийни разходи се намалява съответния разходен параграф.
6. Целеви субсидии от други ведомства, институции и организации, от държавни и други фондове.
7. Дарения, спонсорства, завещания от физически и юридически лица, от други източници, определени със закон или акт на Министерския съвет.

(2) ОКИ „Надежда“ разпределя собствените приходи от основната си дейност, включително стопански, в т.ч. постъпления от продажба на входни билети, както следва: до 60% за допълнително възнаграждение на персонала (§0101) „Заплати на персонала по трудови правоотношения“ или (§02) „Други възнаграждения на персонала“ и осигурителни вноски, на тримесечие, при условие, че за периода ОКИ „Надежда“ няма неразплатени веществени разходи, и до 40% за издръжка, съгласно Решение на СОС № 195 от 26.03.2015г.

## **Чл. 8 . Бюджетни средства**

- (1) Директорът на ОКИ „Надежда“ изготвя проектобюджет за следващата финансова година, съгласувано с Дирекция „Финанси“, който се разглежда и утвърждава с решение на СОС.
- (2) Бюджетните средства се предоставят на ОКИ „Надежда“ чрез пряко финансиране от общинския бюджет.
- (3) Бюджетните средства се използват само по предназначение, съгласно одобрения от Столичен общински съвет бюджет на ОКИ „Надежда“ за съответната година.
- (4) Директорът на ОКИ „Надежда“ самостоятелно се разпорежда със средствата на института;
- (5) Промени в бюджета на ОКИ „Надежда“ се извършват само след разглеждане и утвърждаване от СОС, въз основа на мотивирано предложение от директора на ОКИ „Надежда“.
- (6) Директорът предлага компенсирани промени на утвърдените с бюджета му приходи и разходи, като уведомява за това Столична община, съгласно Решение на СОС № 195 от 26.03.2015г.

## **Чл. 9 . Отчетност**

- (1) Счетоводната дейност на ОКИ „Надежда“ се осъществява съгласно Закона за счетоводството и свързаните с него нормативни актове, прилагайки на практика основните функции, задължения и отговорности, регламентирани в длъжностните характеристики на посочените материално отговорни лица.
- (2) Съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на бюджета на ОКИ „Надежда“ се осъществява в съответствие със Закона за счетоводството и публичните финанси .

## **IV . Структура и управление**

### **Чл. 10. Структура**

- (1) Структурата на ОКИ „Надежда“ - Приложение № 1, неразделна част от настоящия правилник се приема с решение на Столичен общински съвет, а Директорът на ОКИ „Надежда“, съгласно решение на СОС № 195 от 26.03.2015г. определя числеността на персонала и индивидуалните възнаграждения на служителите и работниците, при спазване на нормите, определени в съответните нормативни актове.
- (2) Трудовото правоотношение на Директора на ОКИ „Надежда“ с Кмета на Столична община възниква след конкурс, съгласно чл. 8 ал. 5 от Закона за закрила и развитие на културата за срок от 4 години, освен ако друго не е предвидено в специален закон.
- (3) За Директор на ОКИ „Надежда“ се назначават само лица със завършено висше образование, квалификационна степен „магистър“.
- (4) Директорът на ОКИ „Надежда“ е работодател на служителите и оркестрантите в общинския културен институт.

## **Чл. 11. Управление**

- (1) ОКИ „Надежда“ се управлява и представлява от Директор.
- (2) Директорът ръководи, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ОКИ „Надежда“.
- (3) Директорът:
  1. Управлява бюджета на ОКИ „Надежда“ като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.
  2. Е подчинен на Кмета на Столична община и ресорния Зам.кмет на Столична община;
  3. Представлява ОКИ „Надежда“ пред български и чуждестранни органи, физически и юридически лица в страната и чужбина;
  4. Подготвя и предоставя на Кмета на Столична община проект на:
    - а/ бюджет на ОКИ „Надежда“;
    - б/ ежегоден план на дейността на ОКИ „Надежда“ и културен календар;
    - в/ ежегоден доклад и тримесечни отчети за дейността на ОКИ „Надежда“ до кмета и/или ресорния заместник кмет, включващи: Отчет за изпълнение на бюджета; Справка за приходите през съответните месеци или година; Справка за числеността на персонала; Справка за помещениета, отдавани под наем; Справка за помещениета, предоставяни за почасово ползване след заплащане на цена; Справка за сключените граждански и трудови договори; Отчет за реализирани и нереализирани мероприятия във връзка с дейността на ОКИ „Надежда“;

5. Сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения със служителите на ОКИ „Надежда“;
6. Определя числеността на персонала и индивидуалните възнаграждения на служителите и работниците, утвърждава поименно щатно разписание на длъжностите и длъжностните характеристики в ОКИ „Надежда“ както и Правилник за вътрешния трудов ред;
7. Сключва договори, осигуряващи изпълнението на основните дейности на ОКИ „Надежда“.Осъществява взаимодействието и координацията на дейността на ОКИ „Надежда“ с други организации, с физически и юридически лица от страната и чужбина;
- 8.Осъществява контрол върху събирането на дължимата цена при почасово ползване на свободните зали и площи в сградата на културния институт в съответствие с Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община. Средствата, събиирани по реда на тази точка, остават в бюджета на ОКИ „Надежда“;
- 9.Осъществява контрол върху събирането на режийните разходи, дължими от наемателите по сключени договори за наем с Кмета на Столична община в размер, определен от лицензиран оценител, съгласно чл. 12 ал. 3 от Наредба за цените при сделки с недвижими имоти на Столична община, както и тези дължими при почасово ползване на свободните зали и площи в сградата на културния институт. Средствата, събиирани по реда на тази точка остават в бюджета на ОКИ.
- 10.Кандидатства от свое име или съвместно с други юридически и физически лица в конкурсите за субсидия по творчески проекти и програми при условията и по реда на Закона за закрила и развитие на културата;
- 11.Кандидатства от свое име или съвместно с други юридически и физически лица в Европейски програми и проекти;
- 12.Регламентира организацията на работата, структурата, правата и задълженията на служителите в ОКИ „Надежда“, като за целта издава следните актове:
  - Правилник за вътрешния трудов ред;
  - Вътрешни правила за работната заплата и целеви награди;
  - Вътрешни правила за допълнително възнаграждение на персонала;
  - Вътрешни правила за разпределение на средствата по чл.7, т.3 и 4;
  - Правилник за условията и реда за атестация на служителите;
  - Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и СБКО;
  - План за документооборота;

- Вътрешни правила за организация на деловодната работа и архив;
- Вътрешни правила за инвентаризация;
- Вътрешни правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, проучване и управление на даренията;
- Вътрешни правила за командировки в чужбина;
- Вътрешни правила за командировки в страната;
- Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки;
- Стратегия за управление на риска и риск-регистър;
- Етичен кодекс;
- Дълъжностни характеристики за съответните длъжностни наименования, включени в структурата и щата на ОКИ „Надежда“;
- Правила за финансово управление и контрол.

13. Изпълнява и други задачи, възложени му от Кмета на Столична община, в рамките на определеното от закона и настоящия правилник.

(4) В изпълнение на правомощията си Директорът на ОКИ „Надежда“ издава заповеди (административни актове). При управлението на ОКИ „Надежда“ Директорът има право на оперативна самостоятелност – да се договаря в писмена форма с юридически и / или физически лица, включително и да учредява при смесено участие на посочените правни субекти, различни форми на съвместна дейност, прилагайки принципа на публично - частното партньорство, съгласно Закона за закрила и развитие на културата.

(5) Диригентите и художествено-творческите ръководители ръководят само художествено-творческата работа на поверените им състави. Те:

1. Са пряко подчинени на Директора на ОКИ „Надежда“. Диригентите и художествено-творческите ръководители не са административни работодатели на артист-оркестрантите и персонала на творческите състави в ОКИ „Надежда“;

2. Предлагат за утвърждаване от Директора на ОКИ „Надежда“:

a/ предложения, отнасящи се до въпроси от административен, художествен, финансов, технически, организационен, социално-битов и друг характер на поверените им творчески колективи;

b/ диригентите и художествено-творческите ръководители изготвят дневен, ежеседмичен, месечен и годишен график за репетиции и самоподготовка с цел оптимизиране и правилното протичане на творческия процес;

v/ диригентите и художествено-творческите ръководители изготвят годишни работни програми на художествено-творческите състави, включващи концертен и репетиционен план, гост-диригенти, солисти и артисти, гостувания в страната и чужбина, репертоарна политика и програмна насоченост за сезона.

3. Диригентите и художествено-творческите ръководители носят отговорност за:
  - а/ спазването на трудовата дисциплина и професионалната подготовка на служителите от ръководения от тях състав;
  - б/ изпълнението на плановете за концертна и образователна дейност и ангажиментите към Столична община;
  - в/ художественото ниво на културния продукт, реализиран от съответния състав.
4. Диригентите и художествено - творческите ръководители, съгласувано с Директора на ОКИ „Надежда“, осъществяват връзки с импресарии, инициират организирането и провеждането на фестивали, концерти, спектакли, конкурси, курсове, майсторски класове и др.

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Този Правилник влиза в сила от влизане в сила на решението на Столичен общински съвет и отменя Правилника за устройството, организацията и дейността в Общински културен институт „НАДЕЖДА“ - София, утвърден от Столичен общински съвет, съгласно Приложение № 4 към Решение № 619 по Протокол № 69 от 09.10.2014 година.

**§2.** Този Правилник подлежи на допълнение и изменение в съответствие с действащите закони и нормативни актове в областта на културата.

**ДИРЕКТОР НА ОКИ „НАДЕЖДА“  
АННА ДАМЯНОВА**



**Приложение 1 към Правилник за дейността на Общински културен институт „Надежда“**

**СТРУКТУРА НА ОБЩИНСКИ КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ  
„НАДЕЖДА“**

**ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ 57,5 щатни бройки**

**ДИРЕКТОР - 1**

**АДМИНИСТРАЦИЯ И ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ - 12,5**

**ТВОРЧЕСКИ СЪСТАВИ - 44**

Директор: .....  
/Анна Гамянова/



# ОКИ ДОМ НА КУЛТУРАТА „ИСКЪР”

София 1592, ж.к. „Дружба 1”, ул. „Кръстю Пастухов” №23, тел.: 979 04 73, 979 04 75, 0879688188  
e-mail: [dk\\_iskar@abv.bg](mailto:dk_iskar@abv.bg), [www.dk-iskar.com](http://www.dk-iskar.com)

## ПРОЕКТ

### ПРАВИЛНИК

**За устройството, организацията и дейността в  
Общински културен институт Дом на културата „Искър” – София**

#### **I. Общи положения**

##### **Чл.1. Предмет на регулиране**

(1) Този правилник урежда статута, основните дейности, организацията на работа, имуществото, финансирането и управлението на Общински културен институт Дом на културата „Искър” – София към Столична община.

##### **Чл.2. Статут**

(1) ОКИ Дом на културата „Искър” е самостоятелно юридическо лице, регистрирано като културен институт, съгласно Закона за закрила и развитие на културата, второстепенен разпоредител с кредитите по изпълнение на бюджета, което се финансира основно от бюджета на Столична община и допълнително от други дейности.

(2) ОКИ Дом на културата „Искър” е със седалище гр. София 1592, ж.к. „Дружба 1”, ул. „Кръстю Пастухов” №23, тел.: 979 04 73, 979 04 75, 979 04 79, 0879688188, e-mail: [dk\\_iskar@abv.bg](mailto:dk_iskar@abv.bg), [www.dk-iskar.com](http://www.dk-iskar.com).

(3) ОКИ Дом на културата „Искър” се създава, преобразува и закрива от Столичен общински съвет по предложение на Кмета, съгласувано с Министъра на културата.

## **II. Основни дейности и организация на работа**

### **Чл.3. Основни дейности**

(1) Общински културен институт Дом на културата „Искър“ е културно-образователна институция, която реализира приоритетите на Стратегия за развитие на културата в София – 2013-2023 „София творческа столица“ като:

- Създава условия за достъп до култура
- Стимулира културата и човешкия капитал
- Социализира културното наследство на променящия се град
- Съдейства за развитието на София като град на творческата икономика
- Публично представя творчески продукти в областта на музикални, танцови и театрални сценични изкуства.

(2) ОКИ Дом на културата „Искър“:

1. Осъществява общинската политика в областта на културата и младежките дейности;
2. Създава, разпространява и опазва културни ценности и извършва услуги с тях;
3. Осъществява управление, административно и материално-техническо обслужване на Софийския духов оркестър – щатен общински състав към ОКИ Дом на културата „Искър“;
4. Осигурява условия за репетиции на щатни, професионални и любителски артистично-творчески състави, организиране и функциониране на различни форми на професионалното и любителско творчество – танцови ансамбли, музикални състави, театрални студии, школи по изкуствата и други артистично-творчески състави;
5. Подпомага развитието на извънкласните форми на образование в сферата на изкуството и културата, осъществява специализирани програми за музикално, художествено, театрално и танцово обучение на децата и младежите;
6. Организира фестивали, концерти, изложби, конкурси и други форми на културни изяви при ясно определени правни, административни и финансови правила, определени от Столична община;
7. Участва в общински, национални и международни прегледи, фестивали и конкурси, както и в чествания на национални, общински, църковни и други празници при ясно определени правни, административни и финансови правила, определени от Столична община;
8. Съчетава различни съвременни форми на изява в пълностното разнообразие на културния спектър;
9. На основание чл. 4 ал. 2 т. 2 ЗЗРК, извършва други дейности и услуги, включително стопански, свързани с основната му дейност, изброени подробно в “Услуги, предоставяни от Общински културен институт Дом на културата „Искър“ - Приложение № 35 от Наредбата за определяне и

- администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, присто с решение на СОС № 454 от 24.07.2014г.
10. Реализира публичното им представяне чрез продажби, касово и по електронен път на собствени входни билети;
  11. Осъществява връзка между дейностите на ОКИ Дом на културата „Искър” и Дирекция „Култура” като координатор на Столичния културен календар;
  12. Осигурява безплатен достъп на столичани до българската и чужда литература, чрез поддържане и попълване на книжния фонд в Библиотеката на културния институт.

#### **Чл. 4. Основни направления**

- (1) ОКИ Дом на културата „Искър” осъществява дейността си в следните направления:
1. Художествено–творческо – обхваща професионален духов оркестър, професионални и любителски колективи, изложбено-галерийна дейност, клубове по интереси, организиране на концерти, празници, конкурси, фестивали и др.;
  2. Рекламно-информационна дейност;
  3. Квалификационно–образователно – организиране на кратки и целогодишни популярни и специализирани курсове и школи, лекции и др.;
  4. Административно–стопанско – осигурява административното и финансовото обслужване на ОКИ Дом на културата „Искър”, съставите и колективите, настанени в сградата, както и поддръжката на материалната база;
  5. Услуги, свързани с дейността на Института.

#### **Чл. 5. Организация на работата**

- (1). Организацията на работа в ОКИ Дом на културата „Искър”, разпределението на работното време и задълженията, се уреждат с Правилник за вътрешния трудов ред (чл. 118 от Кодекса на труда), утвърден от Директора на културния институт.
- (2). Задълженията и правата на служителите в ОКИ Дом на културата „Искър” се уреждат в длъжностните им характеристики.
- (3). Планираните публични прояви се съобщават своевременно в Дирекция „Култура” на Столична община, културно - информационните центрове на София и обществените медии.
- (4) Планираните публични прояви се съобразяват със спецификата на залите, техническото им оборудване и изискванията на противопожарна защита.

### **III. Имущество и финансиране**

#### **Чл. 6. Имущество**

- (1) ОКИ Дом на културата „Искър“ притежава свое имущество и се разплаща от свое име за дължимите данъци, вноски и други задължения с трети лица във връзка с дейността си.
- (2) Имуществото на ОКИ Дом на културата „Искър“, се състои от:
  1. Сграден фонд;
  2. Движими вещи;
  3. Парични средства
  4. Права върху обекти на интелектуалната собственост.

#### **Чл. 7 . Финансиране**

- (1) ОКИ – Дом на културата „Искър“ се финансира от:
  1. Бюджета на Столична община, като размерът на субсидията за съответната година на ОКИ ДК „Искър“ не може да бъде по-нисък от този през предходната година, съгласно чл.8, ал.3 от Закона за закрила и развитие на културата, независимо от реализираните приходи от дейността му.
  2. Целева субсидия от бюджета на Столична община по предложен и утвърден проект.
  3. Собствена дейност – по договори за извършване на допълнителни услуги, съгласно Наредба за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, Приложение № 35 „Услуги, предоставяни от ОКИ Дом на културата „Искър“, прието с решение на СОС № 454 от 24.07.2014г.
  4. Управление на безвъзмездно предоставеното от Столична община имущество, включително почасово ползване от външни физически или юридически лица на свободни помещения в сградата на културния институт срещу заплащане на цена, определена в Приложениес № 35 „Услуги, предоставяни от ОКИ ДК „Искър“ от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.
  5. Безплатно почасово ползване от външни физически или юридически лица на свободни помещения в сградата на културния институт се допуска единствено след представяне на Директора на института писмо-заявка,

- подписано от Кмет или Зам. Кмет на Столична община, свързано с участието на общински и/или държавни структури в техни мероприятия.
6. Ползвателите почасово на свободни помещения, както и наемателите на зали и площи, след проведен конкурс и подписан договор с Кмета на Район „Искър“, освен цената по т.4 и определения месечен наем, плащат и режийни разноски, съгласно експертна оценка от лицензиран оценител, които внасят в касата на ОКИ ДК „Искър“ или по банкова сметка, посочена от културния институт. С възстановените режийни разходи се намалява съответния разходен параграф.
  7. Целеви субсидии от други ведомства, институции и организации, от държавни и други фондове;
  8. Дарения, спонсорства, завещания от физически и юридически лица, от други източници, определени със закон или акт на Министерския съвет.
- (2) ОКИ ДК „Искър“ разпределя собствените приходи от основната си дейност, включително стопански, в т.ч. постъпления от продажба на входни билети, както следва: до 60% за допълнително възнаграждение на персонала (§0101) „Заплати на персонала по трудови правоотношения“ или (§02) „Други възнаграждения на персонала“ и осигурителни вноски, на тримесечие, при условие, че за периода ОКИ ДК „Искър“ няма неразплатени веществени разходи, и до 40% за издръжка, съгласно Решение на СОС № 195 от 26.03.2015г.

## **Чл. 8 . Бюджетни средства**

- (1) Директорът на ОКИ Дом на културата „Искър“ изготвя проектобюджет за следващата финансова година, съгласувано с Дирекция „Финанси“, който се разглежда и утвърждава с решение на СОС.
- (2) Бюджетните средства се предоставят на ОКИ Дом на културата „Искър“ чрез пряко финансиране от общинския бюджет;
- (3) Бюджетните средства се използват само по предназначение, съгласно одобрения от Столичен общински съвет бюджет на ОКИ Дом на културата „Искър“ за съответната година.
- (4) Директорът на ОКИ „Искър“ самостоятелно се разпорежда със средствата на института;
- (5) Промени в бюджета на ОКИ Дом на културата „Искър“ се извършват само след разглеждане и утвърждаване от СОС, въз основа на мотивирано предложение от Директора на ОКИ Дом на културата „Искър“.
- (6) Директорът предлага компенсирани промени на утвърдените с бюджета му приходи и разходи, съгласно Решение на СОС № 195 от 26.03.2015г.  
Заповедите на кмета на Столична община се изготвят от дирекция „Финанси“ и се подписват от кмета.

## **Чл. 9 . Отчетност**

- (1) Счетоводната дейност на ОКИ Дом на културата „Искър“ се осъществява съгласно Закона за счетоводството и свързаните с него нормативни актове, прилагайки на практика основните функции, задължения и отговорности, регламентирани в длъжностните характеристики на посочените материално-отговорни лица.
- (2) Съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на бюджета на ОКИ Дом на културата „Искър“ се осъществява в съответствие със Закона за счетоводството и публичните финанси .

## **IV . Структура и управление**

### **Чл. 10. Структура**

- (1) Структурата на ОКИ Дом на културата „Искър“ - Приложение № 1, неразделна част от настоящия правилник се приема с решение на Столичен общински съвет, а Директорът на ОКИ „Искър“, съгласно решение на СОС № 195 от 26.03.2015г. определя числеността на персонала и индивидуалните възнаграждения на служителите и работниците, при спазване на нормите, определени в съответните нормативни актове.
- (2) Трудовото правоотношение на Директора на ОКИ Дом на културата „Искър“ с Кмета на Столична община възниква въз основа на конкурс, съгласно чл. 8 ал. 5 от Закона за закрила и развитие на културата за срок от 4 години, освен ако друго не е предвидено в специален закон.
- (3) За директор на ОКИ Дом на културата „Искър“ се назначават само лица със завършено висше образование, квалификационна степен „магистър“.
- (4) Директорът на ОКИ Дом на културата „Искър“ е работодател на служителите в общинския културен институт.

### **Чл. 11. Управление**

- (1) ОКИ Дом на културата „Искър“ се управлява и представлява от Директор.
- (2) Директорът ръководи, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ОКИ Дом на културата „Искър“.
- (3) Директорът:
  1. Управлява бюджета на ОКИ ДК „Искър“ като второстепенен разпоредител с бюджетни кредити.
  2. Е подчинен на Кмета на Столична община и ресорния Зам.кмет на Столична община;

3. Представлява ОКИ Дом на културата „Искър“ пред български и чуждестранни органи, физически и юридически лица в страната и чужбина;
4. Подготвя и предоставя на Кмета на Столична община проект на:
  - а/ бюджет на ОКИ Дом на културата „Искър“;
  - б/ежегоден план на дейността на ОКИ Дом на културата „Искър“ и културен календар;
  - в/ ежегоден доклад и тримесечни отчети за дейността на ОКИ Дом на културата „Искър“ до кмета и/или ресорния заместник кмет, включващи: Отчет за изпълнение на бюджета; Справка за приходите през съответните месеци, или година; Справка за числеността на персонала; Справка за помещениета, предоставяни за почасово ползване след заплащане на цена; Справка за сключените гражданско и трудови договори; Отчет за реализирани и нереализирани мероприятия във връзка с дейността на ОКИ Дом на културата „Искър“.
5. Сключва, изменя и прекратява трудовите правоотношения със служителите на ОКИ Дом на културата „Искър“;
6. Определя числеността на персонала и индивидуалните възнаграждения на служителите и работниците, утвърждава поименно разписание на длъжностите и длъжностните характеристики в ОКИ Дом на културата „Искър“, както и Правилник за вътрешния трудов ред;
7. Сключва договори, осигуряващи изпълнението на възложените функции на ОКИ Дом на културата „Искър“.Осъществява взаимодействието и координацията на дейността на ОКИ Дом на културата „Искър“ с други организации, с физически и юридически лица от страната и чужбина.
8. Не по-късно от три месеца преди изтичане срока на съответния договор за наем, уведомява Кмета на Район „Искър“ за организиране на процедура, съгласно условията и реда на Закона за общинската собственост и Наредбата за придобиване, управление и разпореждане с общинско имущество на Столична община, Наредбата за цените при сделки с недвижими имоти на Столична община, за отдаване под наем на недвижими имоти, общинска собственост, намиращи се в сградата на културния институт.
9. Осъществява контрол върху събирането на дължимата цена при почасово ползване на свободните зали и площи в сградата на културния институт, в съответствие с Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община. Средствата, събиирани по реда на тази точка, остават в бюджета на ОКИ ДК „Искър“.
10. Осъществява контрол върху събирането на режийните разходи, дължими от наемателите по сключени договори за наем с Кмета на Район „Искър“ в размер, определен от лицензиран оценител, съгласно чл. 12 ал. 3 от Наредба за цените при сделки с недвижими имоти на Столична община,

както и тези дължими при почасово ползване на свободните зали и площи в сградата на културния институт. Средствата, събиращи по реда на тази точка остават в бюджета на ОКИ.

11. Кандидатства от свое име или съвместно с други юридически и физически лица в конкурсите за субсидия по творчески проекти и програми при условията и по реда на Закона за закрила и развитие на културата;
12. Кандидатства от свое име или съвместно с други юридически и физически лица в Европейски програми и проекти;
13. Регламентира организацията на работата, структурата, правата и задълженията на служителите в ОКИ Дом на културата „Искър“, като за целта издава следните актове:
  - Правилник за вътрешния трудов ред;
  - Правила за финансово управление и контрол;
  - Вътрешни правила за работната заплата, СБКО и допълнителни възнаграждения на персонала;
  - Вътрешни правила за допълнително възнаграждение на персонала за разпределение на средствата по чл.7, т.3 и 4;
  - Вътрешни правила за дейността и организацията на управлението на човешките ресурси в ОКИ Дом на културата „Искър“;
  - Правилник за условията и реда за атестация на служителите;
  - Критерий за набиране и подбор на персонала;
  - Вътрешни правила за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;
  - План за документооборота;
  - Вътрешни правила за реда за организиране, съхраняване, обработване и използване на документите в учрежденския архив;
  - Вътрешни правила за инвентаризация;
  - Вътрешни правила за реда за получаване и управление на дарения;
  - Вътрешни правила за условията и реда за провеждане на търгове и конкурси;
  - Вътрешни правила за служебните командировки в страната и чужбина;
  - Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки;
  - Стратегия за управление на риска и риск-регистър;
  - Вътрешни правила за въвеждане на антикорупционни процедури в ОКИ Дом на културата „Искър“;
  - Вътрешни правила за контрол и предотвратяване изпирането на пари;
  - Етичен кодекс;
  - Правилник за дейността на Художественния съвет при Софийски духов оркестър към ОКИ Дом на културата „Искър“;
  - Вътрешни правила за ползване на библиотечния фонд;

- Дължностни характеристики за съответните дължностни наименования включени в структурата и щата на ОКИ Дом на културата „Искър“;
14. Изпълнява и други задачи, възложени му от Кмета на Столична община, в рамките на определеното от нормативните актове и настоящия правилник.
- (4) В изпълнение на правомощията си Директорът на ОКИ Дом на културата „Искър“ издава заповеди (административни актове). При управлението на ОКИ Дом на културата „Искър“, Директорът има право на оперативна самостоятелност – да се договаря в писмена форма с юридически и / или физически лица, включително и да учредява при смесено участие на посочените правни субекти, различни форми на съвместна дейност, прилагайки принципа на публично-частното партньорство съгласно закона за ЗЗРК.
- (5) Диригентът и художествено-творческият ръководител ръководят само художествено-творческата работа на поверения им състав. Т.e:
1. са пряко подчинени на Директора на ОКИ Дом на културата „Искър“. Диригентът и художествено-творческия ръководител не са административни работодатели на артист-оркестрантите и персонала на творческия състав в ОКИ Дом на културата „Искър“.
  2. предлагат за утвърждаване от Директора на ОКИ Дом на културата „Искър“:
    - а/ предложения, относящи се до въпроси от административен, художествен, финансов, технически, организационен, социално-битов и друг характер на поверения им творчески колектив,
    - б/ дневен, ежеседмичен, месечен и годишен график за репетиции и самоподготовка с цел оптимизиране и правилното протичане на творческия процес.
    - в/ годинни работни програми на художествено-творческия състав, включващи концертен и репетиционен план, гост-диригенти, солисти и артисти, репертоарна политика и програмна насоченост за сезона.
  3. Диригентът и художествено-творческия ръководител носят отговорност за:
    - а/ спазването на трудовата дисциплина и професионалната подготовка на служителите от ръководения от тях състав.
    - б/ изпълнението на плановете за концертна и образователна дейност и ангажментите към Столична община.
    - в/ художественото ниво на културния продукт, реализиран от съответния състав.
  4. Диригентът и художествено-творческия ръководител инициират организирането и провеждането на фестивали, концерти, спектакли, конкурси и др., осъществяват връзки с импресарии, съгласувано с Директора на ОКИ Дом на културата „Искър“.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§1.** Този Правилник влиза в сила от влизане в сила на решението на Столичния общински съвет и отменя Правилника за устройството, организацията и дейността на Общински културен институт Дом на културата „Искър“, утвърден от Столичен общински съвет, съгласно Приложение № 3 към Решение № 619 по Протокол № 69/09.10.2014 г.

**§ 2.** Този Правилник подлежи на допълнение и изменение в съответствие с действащите закони и нормативни актове в областта на културата.

**ЕВГЕНИЯ МИХАЙЛОВА**

**ДИРЕКТОР НА ОКИ ДОМ НА КУЛТУРАТА „ИСКЪР“**



# **ОКИ ДОМ НА КУЛТУРАТА „ИСКЪР“**

София 1592, ж.к. „Дружба 1“, ул. „Кръстю Пастухов“ №23, тел.: 979 04 73, 979 04 75, 0879688188  
e-mail: [dk\\_iskar@abv.bg](mailto:dk_iskar@abv.bg), [www.dk-iskar.com](http://www.dk-iskar.com)

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

**към Правилник за устройството, организацията и дейността  
Общински културен институт Дом на културата „Искър“ – София**

### **ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ 53 ЩАТНИ БРОЙКИ**

**Директор – 1**

**Администрация и обслужващ персонал – 11**

**Творчески състав – 41**

ДИРЕКТОР НА  
ОКИ ДК „ИСКЪР“:  
/Е.Михайлова/



**ПРЕДСЕДАТЕЛ:**  
**/Елен Герджиков/**

# **ОКИ – ДОМ НА КУЛТУРАТА „СРЕДЕЦ”**

София 1504, ул. „Кракра“ 2А

## **ПРОЕКТ**

# **ПРАВИЛНИК**

**За устройството, организацията и дейността в  
Общински културен институт – Дом на културата „Средец“ - София**

## **I. Общи положения**

### **Чл.1. Предмет на регулиране**

(1) Този правилник урежда статута, основните дейности, организацията на работа, имуществото, финансирането и управлението на Общински културен институт – Дом на културата „Средец“ към Столична община.

### **Чл.2. Статут**

- (1) Общински културен институт /ОКИ/ Дом на културата „Средец“ е самостоятелно юридическо лице, регистрирано като културен институт съгласно Закона за закрила и развитие на културата, второстепенен разпоредител с кредитите по изпълнение на бюджета, което се финансира основно от бюджета на Столична община и допълнително от други дейности.
- (2) ОКИ – Дом на културата „Средец“ е със седалище гр. София 1504, ул. „Кракра“ 2А; e-mail:[dksredets@abv.bg](mailto:dksredets@abv.bg), [www.dksredets.com](http://www.dksredets.com),
- (3) ОКИ – Дом на културата „Средец“ се създава, преобразува и закрива от Столичен общински съвет по предложение на кмета, съгласувано с министъра на културата.

## **II. Основни дейности и организация на работа**

### **Чл.3. Основни дейности**

- (1) Общински културен институт Дом на културата „Средец“ е културно-образователна институция, която реализира приоритетите на Стратегия за развитие на културата в София – 2013-2023 „София – творческа столица“, като:
1. Създава условия за достъп до култура
  2. Стимулира културата и човешкия капитал
  3. Социализира културното наследство на променящия се град
  4. Съдейства за развитието на София като град на творческата икономика
  5. Публично представя творчески продукти в областта на галерийната дейност, литературата, изпълнителските и съвременните изкуства.
- (2) ОКИ Дом на културата „Средец“ е културно-образователна институция, която:
1. Осъществява общинската политика в областта на културата и младежките дейности;
  2. Създава, разпространява и опазва културни ценности и извършва услуги, свързани с тях;
  3. Осъществява управление, административно и материално-техническо обслужване на съставите към ОКИ „Средец“
  4. Осигурява условия за репетиции на любителски артистично-творчески състави, организиране и функциониране на различни форми на професионалното и любителско творчество – танцови ансамбли, музикални състави, театрални студии, школи по изкуствата и други артистично-творчески състави;
  5. Подпомага развитието на извънкласните форми на образование в сферата на изкуството и културата, осъществява специализирани програми за обучение на деца и младежи в областта на изкуствата;
  6. Организира национални и международни фестивали, концерти, изложби, конкурси и други форми на културни изяви;
  7. Участва в национални и международни прегледи и фестивали, както и в чествания на национални, общински, църковни и други празници;
  8. Съчетава различни съвременни форми на изява в цялостното разнообразие на културния спектър;
  9. Създава, разпространява и опазва културни ценности и извършва услуги, свързани с тях, включително стопански;
  10. Реализира публичното представяне на творческите продукти чрез продажби - касово и по електронен път, на собствени входни билети;
  11. Извършва други дейности и услуги, включително стопански, свързани с основната му дейност.

12.Осъществява връзка между дейностите на ОКИ Дом на културата „Средец” и Дирекция „Култура” като координатор на Столичния културен календар;

#### **Чл. 4. Основни направления**

(1) ОКИ Дом на културата „Средец” осъществява дейността си в следните направления:

1. Художествено-творческо – обхваща клубове по интереси, художествени школи и състави, организиране на концерти, празници, конкурси, фестивали и др.;
2. Рекламно-информационно;
3. Изложбено-галерийно
4. Квалификационно-образователно – организиране на кратки и целогодишни популярни и специализирани курсове, семинари, лекции и др.;
6. Административно-стопанско – осигурява административното и финансовото обслужване на ОКИ – Дом на културата „Средец”, клубовете, школите и съставите към Дома, както и поддръжката на материалната база.
7. Услуги, свързани с дейността на Института.

(2) ОКИ Дом на културата „Средец” подпомага организационно и методически работата на функциониращите в Дома школи, състави и клубове и други форми на културни дейности и осигурява материално-техническото им обслужване.

#### **Чл. 5. Организация на работата**

- (1) Организацията на работа в ОКИ Дом на културата „Средец”, разпределението на работното време и задълженията, се уреждат с Правилник за вътрешния трудов ред (чл. 181 от Кодекса на труда), утвърден от Директора на културния институт;
- (2) Задълженията и правата на служителите в ОКИ – Дом на културата „Средец” се уреждат в длъжностните им характеристики.
- (3) Планираните публично прояви се съобщават своевременно в дирекция „Култура” на Столична община, културно – информационните центрове на София и обществените медии.
- (4) Планираните публични прояви се съобразяват със спецификата на залите, техническото им оборудване и изискванията на противопожарната защита.

### **III. Имущество и финансиране**

#### **Чл. 6. Имущество**

(1) ОКИ Дом на културата „Средец“ притежава свое имущество и се разплаща от свое име за дължимите данъци, вноски и други задължения с трети лица във връзка с дейността си;

(2) Имуществото на ОКИ Дом на културата „Средец“, се състои от:

1. Сграден фонд;
2. Движими вещи;
3. Парични средства;
4. Права върху обекти на интелектуалната собственост;

#### **Чл. 7 . Финансиране**

(1) ОКИ – Дом на културата „Средец “ се финансира от:

1. Бюджета на Столична община, като при съставяне на бюджета за съответната година на ОКИ Дом на културата „Средец“, размерът на отпуснатата субсидия не може да бъде по-нисък от този през предходната година, съгласно чл. 8 ал. 3 от Закона за закрила и развитие на културата, независимо от реализираните приходи от дейността му;
2. Целева субсидия от бюджета на Столична община по предложен и утвърден проект;
3. Собствена дейност – по договори за извършване на допълнителни услуги;
4. Управление на безвъзмездно предоставеното от Столична община имущество, включително почасово отдаване под наем на свободни помещения в сградата, предоставена за стопанисване и управление на ОКИ Дом на културата „Средец“, по цени, утвърдени с решение на СОС за ползване на помещенията.
  - 4.1. Единствено с писмо-заявка, подписано от Кмет или Зам. Кмет на Столична община може да се допусне бесплатно използване на помещенията и то свързано единствено с участието на общински и/или държавни структури по техни мероприятия.
5. Режийните разноски, плащани от ползвателите почасово и/или месечно на зали и площи, определени съгласно експертна оценка от лицензиран оценител, възложена от директора, се внасят в касата на ОКИ и по банкова сметка, посочена от културния институт в намаление на съответния разходен параграф.
6. Целеви субсидии от други ведомства, институции и организации, от държавни и други фондове;

7. Дарения, спонсорства, завещания от физически и юридически лица, от други източници, определени със закон или акт на Министерския съвет.

#### **Чл. 8 . Бюджетни средства**

- (1) Директорът на ОКИ Дом на културата „Средец“ изготвя проектобюджет за следващата финансова година, съгласувано с Дирекция „Финанси“, който се разглежда и утвърждава с решение на СОС.
- (2) Бюджетните средства се предоставят чрез пряко финансиране от общинския бюджет
- (3) Бюджетните средства се използват само по предназначение, съгласно одобрения от Столичен общински съвет бюджет на ОКИ Дом на културата „Средец“ за съответната година.
- (4) Директорът на ОКИ „Средец“ самостоятелно се разпорежда със средствата на института.
- (5) Промени в бюджета на ОКИ Дом на културата „Средец“ се извършват само след разглеждане и утвърждаване от СОС, въз основа на мотивирано предложение от директора на ОКИ Дом на културата „Средец“ .
- (6) Директорът предлага компенсирани промени на утвърдените с бюджета му приходи и разходи, като уведомява за това Столична община.

#### **Чл. 9 . Отчетност**

- (1) Счетоводната дейност на ОКИ Дом на културата „Средец“ се осъществява съгласно Закона за счетоводството и свързаните с него нормативни актове, прилагайки на практика основните функции, задължения и отговорности, регламентирани във Вътрешните правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол, както и в длъжностните характеристики на посочените материално-отговорни лица.
- (2) Съставянето, приемането, изпълнението и отчитането на бюджета на ОКИ Дом на културата „Средец“ се осъществява в съответствие със Закона за счетоводството и публичните финанси .

#### **IV . Структура и управление**

#### **Чл. 10. Структура**

- (1) Структурата на ОКИ „Средец“ - Приложение № 1, неразделна част от настоящия правилник, се приема с решение на Столичен

общински съвет, а Директорът на ОКИ "Средец" съгласно решение на СОС № 195 от 26.03.2015г. определя числеността на персонала и индивидуалните възнаграждения на служителите и работниците, при спазване на нормите, определени в съответните нормативни актове.

- (2) Трудовото правоотношение на Директора на ОКИ Дом на културата „Средец“ с Кмета на Столична община възниква въз основа на конкурс, съгласно чл. 8 ал. 5 от Закона за закрила и развитие на културата за срок от 4 години, освен ако друго не е предвидено в специален закон.
- (3) За директор на ОКИ Дом на културата „Средец“ се назначават само лица със завършено висше образование, квалификационна степен „магистър“.
- (4) Директорът на ОКИ Дом на културата „Средец“ е работодател на служителите и художествените ръководители в общинския културен институт.

## **Чл. 11. Управление**

(1) ОКИ Дом на културата „Средец“ се управлява и представлява от директор.

(2) Директорът ръководи, организира, координира, контролира и отговаря за цялостната дейност на ОКИ Дом на културата „Средец“

(3) Директорът:

1. Е подчинен на Кмета на Столична община и ресорния зам.кмет на Столична община;
2. Представлява ОКИ „Средец“ пред български и чуждестранни органи, физически и юридически лица в страната и чужбина;
3. Подготвя и предоставя на Кмета на Столична община и ресорния зам. кмет за утвърждаване проект на:
  - а/ бюджет на ОКИ „Средец“ и разписание на длъжностите;
  - б/ ежегоден план на дейността на ОКИ „Средец“ и Културен календар;
  - в/ ежегоден доклад и тримесечни отчети до Кмета и/или ресорния зам. кмет за дейността на ОКИ „Средец“, включващи: Отчет за изпълнение на бюджета; Справка за приходите през съответните месеци или година; Справка за числеността на персонала; Справка за помещението, отдавани под наем; Справка за склучените граждански и трудови договори; Отчет за реализирани и нереализирани мероприятия от Културния календар;
4. Склочва, изменя и прекратява трудовите правоотношения със служителите на ОКИ „Средец“;
5. Определя числеността на персонала и индивидуалните възнаграждения на служителите и работниците; Утвърждава

поименно разписание на длъжностите и длъжностните характеристики в ОКИ „Средец“ както и Правилник за вътрешния трудов ред;

6. Сключва договори, осигуряващи изпълнението на възложените функции на ОКИ „Средец“. Осъществява взаимодействието и координацията на дейността на ОКИ „Средец“ с други организации, с физически и юридически лица от страната и чужбина;
7. Не по-късно от три месеца преди изтичане на срока на съответния договор за наем, уведомява кмета на район „Оборище“ за организиране на процедури, съгласно условията и реда на Закона за общинската собственост и Наредбата за реда за придобиване, управление и разпоражддане с общинско имущество на Столична община, Наредбата за цените при сделки с недвижими имоти на Столична община, за отдаване под наем на недвижими имоти, общинска собственост, находящи се в сградата на културния институт;
8. Осъществява контрол върху събирането на дължимите наеми при почасово ползване на свободните зали и площи в сградата на културния институт, в съответствие с Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от СО. Средствата, събиращи по реда на тази точка остават в бюджета на ОКИ;
9. Осъществява контрол върху събирането на консумативните разноски, дължими от наемателите по сключени договори за наем в размер, определен от лицензиран оценител, съгласно чл. 12 ал. 3 от Наредба за цените при сделки с недвижими имоти на Столична община, както и тези при почасово ползване на свободните зали и площи в сградата на културния институт. Средствата, събиращи по реда на тази точка остават в бюджета на ОКИ.
10. Кандидатства от свое име или съвместно с други юридически и физически лица в конкурсите за субсидия по творчески проекти и програми при условията и по реда на Закона за закрила и развитие на културата;
11. Кандидатства от свое име или съвместно с други юридически и физически лица в Европейски програми и проекти;
12. Регламентира организацията на работата, структурата, правата и задълженията на служителите, като изготвя Вътрешни правила за изграждане и функциониране на системата за финансово управление и контрол в ОКИ „Средец“, включващи:
  - Правилник за вътрешния трудов ред;
  - Вътрешни правила за работната заплата и целеви награди;
  - Вътрешни правила за допълнително възнаграждение на персонала;
  - Вътрешни правила за разпределение на средствата по чл.7, т.3 и 4;
  - Правилник за условията и реда за атестация на служителите;

- Правилник за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд и СБКО;
- План за документооборота;
- Вътрешни правила за организация на деловодната работа и архив;
- Вътрешни правила за инвентаризация;
- Вътрешни правила за реда и условията за сключване на договори за дарения, проучване и управление на даренията;
- Вътрешни правила за командировки в чужбина;
- Вътрешни правила за реда и условията за упражняване на правото за работно облекло;
- Вътрешни правила за възлагане на обществени поръчки;
- Вътрешни правила за проверка на сигнали за корупция, измами и нередности;
- Регистър за одитните доклади и дадените препоръки и предписания за изпълнение от ОКИ Дом на културата „Средец“, при извършени проверки от контролни органи;
- Стратегия за управление на риска и риск-регистър;
- Етичен кодекс

13. Изпълнява и други задачи, възложени му от Кмета на Столична община, в рамките на определеното от закона и настоящия Правилник.

(4) В изпълнение на правомощията си Директорът на ОКИ Дом на културата „Средец“ издава заповеди (административни актове). При управлението на ОКИ Дом на културата „Средец“, Директорът има право на оперативна самостоятелност – да се договаря в писмена форма с юридически и / или физически лица, включително и да учредява при смесено участие на посочените правни субекти, различни форми на съвместна дейност, прилагайки принципа на публично-частното партньорство съгласно закона за ЗЗРК.

(5) Художествените ръководители на школите и съставите ръководят художествено-творческата работа на поверените им състави. Те са:

1. Пряко подчинени на Директора на ОКИ Дом на културата „Средец“
2. Предлагат за утвърждаване от Директора на ОКИ Дом на културата „Средец“:
  - a/ предложения, отнасящи се до въпроси от административен, художествен, финансов, технически, организационен, социално-битов и друг характер на поверените им творчески колективи;
  - b/ Графици за репетиции с цел оптимизиране и правилното протичане на творческия процес;
  - v/ Представят ежемесечни програми на съответните състави, включващи нови изяви и участия в страната и чужбина, с които се допълва Културния календар на ОКИ.
3. Носят отговорност за:

- a/ опазване имуществото на ОКИ, предоставеното за ползване от различните състави;
- б/ изпълнението на Културната програма на ОКИ и поетите ангажименти към Столична община;
- в/ художественото ниво на културния продукт, реализиран от съответния състав.

2. Художествено-творческите ръководители инициират организирането и провеждането на фестивали, концерти, спектакли, конкурси, курсове и др., съгласувано с директора на ОКИ Дом на културата „Средец“.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

- §1.** Този Правилник влиза в сила от влизане в сила на решението на Столичен общински съвет и отменя Правилника за устройство на ОКИ Дом на културата „Средец“ - София, утвърден от Столичен общински съвет, съгласно Приложение № 1 към Решение № 619 по Протокол № 69 от 09.10.2014 година.
- §2.** Този Правилник подлежи на допълнение и изменение в съответствие с действащите закони и нормативни актове в областта на културата.

**ДИРЕКТОР НА ОКИ ДОМ НА КУЛТУРАТА „СРЕДЕЦ“**

**ЛИЛИЯ ТОШЕВА**

# **ОКИ ДОМ НА КУЛТУРАТА „СРЕДЕЦ“**

**София 1504, улица „Кракра“ № 2а ; e-mail: [dksredets@abv.bg](mailto:dksredets@abv.bg)**

## **ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

### **КЪМ ПРАВИЛНИК ЗА УСТРОЙСТВОТО, ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА ОБЩИНСКИ КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ ДОМ НА КУЛТУРАТА „СРЕДЕЦ“**

<b>ОБЩА ЧИСЛЕНОСТ</b>	- 11 щатни бройки
<b>в т.ч.:</b>	
Директор	- 1
Администрация и обслужващ персонал	- 7
Творчески състав	- 3

**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СОС:  
/ Елен Герджиков /**

# Приложение №5



София 1612, бул. „Лиля Борис III“ 41, тел./факс: 951 62 73, тел. 952 00 80  
e-mail: dk\_krasnoselo@abv.bg; www.oki-krasnoselo.com



**УТВЪРЖДАВАМ:**

**ДИРЕКТОР ОКИ „КРАСНО СЕЛО“:**

/С.СТЕФАНОВ/

## **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА**

### **ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА АДМИНИСТРАТИВНО-ТВОРЧЕСКИЯ ПЕРСОНАЛ НА ОБЩИНСКИ КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ ДОМ НА КУЛТУРАТА “КРАСНО СЕЛО”**

#### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1. С тези правила се уреждат условията и реда за набиране, формиране и разпределение на частта от собствените приходи за допълнително възнаграждение на персонала в Общински културен институт „Красно село“, съгласно т. 1 от Решение № 195 / 26.03.2015 г. на СОС.

Чл.2. Основната цел на правилата е чрез справедливо разпределение на средствата по чл.2 да се постигнат следните резултати:

1. Да се мотивират служителите за по-ефективно изпълнение на функциите на културния Институт, за реализиране на

- основните цели и приоритети на Института като цяло и в частност на неговите служители;
2. Да се повиши качеството на продукта на Института – концертната и театралната дейност на музикалните състави Камерен ансамбъл „Софийски солисти“, квартет „Димов“ и театрална група „Сириус“
  3. Да се увеличат приходите от билети и услуги, предоставяни от ОКИ „Красно село“, съгласно Приложение № 33 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

## ГЛАВА ВТОРА НАБИРАНЕ И ФОРМИРАНЕ НА СРЕДСТВА

Чл.3. Набирането на средствата се извършва чрез отчисления от собствените приходи на Института.

Чл.4. До 5-то число на следващ месец на всеки три месеца в счетоводството на института се изготвя Справка за получените приходи по параграфи / 5 април, 5 юли, 5 октомври, 5 януари/, която се предава в дирекция „Финанси“ на Столична община.

(2) За допълнително възнаграждение на персонала на ОКИ „Красно село“ се отчисляват до 60% от реализираните приходи по чл.4, ал.1 след отразяване на корекциите в бюджета на Института при условие, че за съответния период ОКИ „Красно село“ няма неразплатени веществени разходи.

## ГЛАВА ТРЕТА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪZNAGРАЖДЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.5. Право на допълнително възнаграждение имат служителите на института, назначени на трудов договор по щатното разписание и по допълнителното щатно разписание по ПМС № 66 / 1996 г.

Чл.6. Разпределението на средствата по чл.4, ал.2 на частта от собствените приходи се извършва съгласно следните критериите:

1. Творчески състав – за брой участия в събития, организирани от ОКИ „Красно село“ според длъжността:
  - Диригент – 1 точка;
  - Концерт-майстор – 0.75 точки;
  - Артист, режисьор, художествен ръководител – 0.5 точки.

2. Технически състав – за брой обслужени събития – средно по 0.2 точки.
3. Административен и помощен персонал – според приноса на служителите за определения период по преценка на Директора.
4. За Директора на културния институт допълнителното възнаграждение се определя по преценка на Кмета на Столична община.

Чл.7. Участниците в съответното културно събитие и точките на техническия персонал, според заетостта им в събитието се определят със заповед на Директора на института.

Чл.8. Организаторът изготвя ежемесечна справка за реализираните културни събития с отбележване участията на служителите от творческия и техническия състав.

Чл.9. (1) На база на справката по чл.8 за творческия и техническия персонал и заповедта по чл.7, организаторът заедно с експерт „Човешки ресурси“ изготвят справка за индивидуалните точки на всеки служител за съответния период.

(2) На база на справката по чл.9, ал.1 за творческия и техническия персонал и преценката на Директора за останалия персонал, в рамките на отчислените средства по чл.4, ал.2, със заповед на Директора на културния институт се определят индивидуалните размери на допълнителните възнаграждения на служителите на института, без Директора.

(3) Индивидуалният размер на допълнителното възнаграждение на Директора се определя със Заповед на Кмета на Столична община, по предложение на главния счетоводител на института, в рамките на отчислените средства по чл.4, ал.2.

Чл.10. Дължимите осигурителни вноски за сметка на работодателя се отчисляват в рамките на средствата, определени по чл.4, ал.2.

Чл.11. Разпределението на средствата за допълнително възнаграждение се извършва всеки три месеца на база получените приходи през периода.

Чл.12. На служителите, които не изпълняват съвестно задълженията си, могат да им се отнемат точки или изобщо да не получат допълнително възнаграждение за определен период по преценка на Директора на културния институт.

Чл.13. Настоящите правила могат да бъдат допълвани и променяни след приемането им с Решение на Столичен общински съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.14. Правилата за допълнително възнаграждение на персонала на ОКИ „Красно село“ се издават на основание т. 10 от Решение № 195 / 26.03.2015 г. на СОС.

Чл.15. Настоящите Правила за допълнително възнаграждение на персонала на ОКИ „Красно село“ влизат в сила след приемането им с Решение от Столичен общински съвет.

## ПРАВИЛА

### ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА ПЕСОНАЛА НА ОБЩИНСКИ КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ „НАДЕЖДА“

#### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се уреждат условията и реда за набиране, формиране и разпределение на частта от собствените приходи за допълнително възнаграждение на персонала в Общински културен институт „Надежда“, съгласно т. 3 от Решение № 195 / 26.03.2015 г. на СОС.

Чл.2. Основната цел на правилата е чрез справедливо разпределение на средствата по чл.4, ал.2 да се постигнат следните резултати:

1. Да се мотивират служителите за по-ефективно изпълнение на функциите на културния институт, за реализиране на основните цели и приоритети на института като цяло и в частност на неговите служители;
2. Да се повиши качеството на продукта на института – концертната дейност на музикалните състави оркестър „Симфониета „София“, Квартет „Еолина“ и Джаз формация „София“;
3. Да се увеличат приходите от билети и услуги, предоставяни от ОКИ „Надежда“, съгласно Приложение № 36 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

#### ГЛАВА ВТОРА НАБИРАНЕ И ФОРМИРАНЕ НА СРЕДСТВА

Чл.3. Набирането на средствата се извършва чрез отчисления от собствените приходи на културния институт.

Чл.4. (1) За всеки месец в счетоводството на института се изготвя Справка за получените приходи по параграфи.

(2) За допълнително възнаграждение на персонала на ОКИ „Надежда“ се отчисляват до 60% от реализираните приходи по чл.4, ал.1 от предходния месец, при условие, че за периода ОКИ „Надежда“ няма неразплатени веществени разходи.

## ГЛАВА ТРЕТА

### РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.5. Право на допълнително възнаграждение имат служителите на института, назначени на трудов договор по щатното разписание и по допълнителното щатно разписание по ПМС № 66 / 1996 г.

Чл.6. Разпределението на средствата по чл.4, ал.2 на частта от собствените приходи се извършва съгласно следните критериите:

1. Творчески състав – за брой участия в събития, организирани от ОКИ „Надежда“ според длъжността:
  - Диригент – 1 точка;
  - Солист - оркестрант – 0.75 точки;
  - Оркестрант – 0.5 точки.
2. Технически състав – за брой обслужени събития – средно по 0.2 точки.
3. Административен и помощен персонал – според приноса на служителите за определения период по преценка на Директора.
4. За Директора на културния институт допълнителното възнаграждение се определя по преценка на Кмета на Столична община.

Чл.7. Участниците в съответното културно събитие и точките на техническия персонал, според заетостта им в събитието се определят със заповед на Директора на института.

Чл.8. „Организатор дености“ изготвя ежемесечна справка за реализираните културни събития с отбеляване участията на служителите от творческия и техническия състав.

Чл.9. (1) На база на справката по чл.8 за творческия и техническия персонал и заповедта по чл.7, „Организатор дености“ заедно със специалист „Човешки ресурси“ изготвят справка за индивидуалните точки на всеки служител за съответния период.

(2) На база на справката по чл.9, ал.1 за творческия и техническия персонал и преценката на Директора за останалия персонал, в рамките на отчислените средства по чл.4, ал.2, със заповед на Директора на културния институт се определят индивидуалните размери на допълнителните възнаграждения на служителите на института, без Директора.

(3) Индивидуалният размер на допълнителното възнаграждение на Директора се определя със Заповед на Кмета на Столична община, по предложение на главния счетоводител на института, в рамките на отчислените средства по чл.4, ал.2.

Чл.10. Дължимите осигурителни вноски за сметка на работодателя се отчисляват в рамките на средствата, определени по чл.4, ал.2.

Чл.11. Разпределението на средствата за допълнително възнаграждение се извършва всеки три месеца на база получените приходи през периода.

Чл.12. На служителите, които не изпълняват съвестно задълженията си, могат да им се отнемат точки или изобщо да не получат допълнително възнаграждение за определен период по преценка на Директора на културния институт.

Чл.13. Настоящите правила могат да бъдат допълвани и променяни след приемането им с Решение на Столичен общински съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.14. Правилата за допълнително възнаграждение на персонала на ОКИ „Надежда“ се издават на основание т. 10 от Решение № 195 / 26.03.2015 г. на СОС.

Чл.15. Настоящите Правила за допълнително възнаграждение на персонала на ОКИ „Надежда“ влизат в сила след приемането им с Решение от Столичен общински съвет.



# Общински културен институт "Надежда"

1220 София, бул. "Ломско шосе" №2  
тел., 9386120, 9386140, 9386150; факс: 9387156  
E-mail: [oki\\_nadejda@abv.bg](mailto:oki_nadejda@abv.bg); [www.oki-nadejda.com](http://www.oki-nadejda.com)

Изх. № 128, 01.07.2015 г.

Бр. № СО15-1800/5/  
02.07.2015г.

ДО:  
Г-ЖА ГАЛИНА БЕЖАНСКА  
ДИРЕКТОР ДИРЕКЦИЯ „КУЛТУРА“  
КЪМ  
СТОЛИЧНА ОБЩИНА

УВАЖАЕМА ГОСПОДО БЕЖАНСКА,

В отговор на Ваши писма № СО15-1800-184/3 и № СО15-1800-184/4 от 29.06.2015 г. приложени Ви изпращам за одобрение коригирани, съгласно Вашите изисквания, Правилник за устройството, организацията и дейността на Общински културен институт „Надежда“ и Правила за допълнително възнаграждение на персонала на института, като второстепенен разпоредител с бюджетни средства и в съответствие с приетите решения на СОС.

Приложение: съгласно текста

С уважение,

Директор:

/

Анна Данилова



## ПРАВИЛА

### ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА НА ОБЩИНСКИ КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ ДОМ НА КУЛТУРАТА “ИСКЪР”

#### ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл.1. С тези правила се уреждат условията и реда за набиране, формиране и разпределение на частта от собствените приходи за допълнително възнаграждение на персонала в Общински културен институт Дом на културата „Искър“, съгласно т. 4 от Решение № 195 / 26.03.2015 г. на СОС.

Чл.2. Основната цел на правилата е чрез справедливо разпределение на средствата по чл.4, ал.2 да се постигнат следните резултати:

1. Да се мотивират служителите за по-ефективно изпълнение на функциите на културния институт, за реализиране на основните цели и приоритети на института като цяло и в частност на неговите служители;
2. Да се повиши качеството на основния продукт на института – концертната дейност на Софийски духов оркестър;
3. Да се увеличат приходите от билети и услуги, предоставяни от ОКИ ДК „Искър“, съгласно Приложение № 35 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община.

#### ГЛАВА ВТОРА НАБИРАНЕ И ФОРМИРАНЕ НА СРЕДСТВА

Чл.3. Набирането на средствата се извършва чрез отчисления от собствените приходи на културния институт.

Чл.4. (1) За всеки месец в счетоводството на института се изготвя Справка за получените приходи по параграфи.

(2) За допълнително възнаграждение на персонала на ОКИ ДК „Искър“ се отчисляват до 60% от реализираните приходи по чл.4, ал.1 при условие, че за съответния период ОКИ Дом на културата „Искър“ няма неразплатени веществени разходи.

## ГЛАВА ТРЕТА

### РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА

Чл.5. Право на допълнително възнаграждение имат служителите на института, назначени на трудов договор по щатното разписanie и по допълнителното щатно разписание по ПМС № 66 / 1996 г.

Чл.6. Разпределението на средствата по чл.4, ал.2 на частта от собствените приходи се извършва съгласно следните критериите:

1. Творчески състав – за брой участия в събития, организирани от ОКИ ДК „Искър“ според длъжността:
  - Диригент – 1 точка;
  - Солист - оркестрант – 0.75 точки;
  - Оркестрант – 0.5 точки.
2. Технически състав – за брой обслужени събития – средно по 0.2 точки.
3. Административен и помощен персонал – според приноса на служителите за определения период по преценка на Директора.
4. За Директора на културния институт допълнителното възнаграждение се определя по преценка на Кмета на Столична община.

Чл.7. Участниците в съответното културно събитие и точките на техническия персонал, според заетостта им в събитието се определят със заповед на Директора на института.

Чл.8. „Организатор културна дейност“ изготвя ежемесечна справка за реализираните културни събития с отбелязване участията на служителите от творческия и техническия състав.

Чл.9. (1) На база на справката по чл.8 за творческия и техническия персонал и заповедта по чл.7, „Организатор културна дейност“ заедно със специалист „Човешки ресурси“ изготвят справка за индивидуалните точки на всеки служител за съответния период.

(2) На база на справката по чл.9, ал.1 за творческия и техническия персонал и преценката на Директора за останалия персонал, в рамките на отчислените средства по чл.4, ал.2, със заповед на Директора на културния институт се определят индивидуалните размери на допълнителните възнаграждения на служителите на института, без Директора.

(3) Индивидуалният размер на допълнителното възнаграждение на Директора се определя със Заповед на Кмета на Столична община, по предложение на главния счетоводител на института, в рамките на отчислените средства по чл.4, ал.2.

Чл.10. Дължимите осигурителни вноски за сметка на работодателя се отчисляват в рамките на средствата, определени по чл.4, ал.2.

Чл.11. Разпределението на средствата за допълнително възнаграждение се извършва всеки три месеца на база получените приходи през периода.

Чл.12. На служителите, които не изпълняват съвестно задълженията си, могат да им се отнемат точки или изобщо да не получат допълнително възнаграждение за определен период по преценка на Директора на културния институт.

Чл.13. Настоящите правила могат да бъдат допълвани и променяни след приемането им с Решение на Столичен общински съвет.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

Чл.14. Правилата за допълнително възнаграждение на персонала на ОКИ ДК „Искър“ се издават на основание т. 10 от Решение № 195 / 26.03.2015 г. на СОС.

Чл.15. Настоящите Правила за допълнително възнаграждение на персонала на ОКИ ДК „Искър“ влизат в сила след приемането им с Решение от Столичен общински съвет.

ПРОЕКТ

**ПРАВИЛА**

**ЗА РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СОБСТВЕНИ ПРИХОДИ ОТ ОСНОВНАТА  
ДЕЙНОСТ ЗА ИЗДРЪЖКА НА ОКИ ДОМ НА КУЛТУРАТА „СРЕДЕЦ“ И  
ХУДОЖЕСТВЕНИТЕ СЪСТАВИ КЪМ НЕГО**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

Чл.1.С тези правила се уреждат условията и реда за набиране, формиране и разпределение на средствата от собствени приходи от основната дейност, включително стопански, в това число от постъпления от продажба на входни билети за издръжка на художествените състави към ОКИ Дом на културата „Средец“, съгласно т. 5 от Решение № 195 / 26.03.2015 г. на СОС, както и на Дома.

Чл.2./1/ Настоящите правила имат за цел да създадат прозрачни процедури за формиране на средства от собствени приходи, в това число и от билети, тяхната продажба на трети лица, отчетност и контрол при разпределение на приходите от ОКИ.

/2/ Основната цел на правилата е чрез справедливо разпределение на средствата по чл.4 да се постигнат следните резултати:

1. Да се мотивират художествените ръководители за по-ефективно изпълнение на функциите на ОКИ за създаване, разпространяване и опазване на културни ценности, както и осъществяване общинската политика в областта на културата и младежките дейности.

2. Да се повиши качеството и художественото ниво на културния продукт, реализиран от съставите към Дома.

3. Да се увеличат приходите от билети и услуги, предоставяни от ОКИ Дом на културата „Средец“, съгласно Приложение № 34 от Наредбата за определяне и администриране на местни такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община и т.5 от Решение № 195 от 26.03.2015 г. на СОС

**ГЛАВА ВТОРА  
НАБИРАНЕ И ФОРМИРАНЕ НА СРЕДСТВА**

Чл.3. Набирането на средствата се извършва чрез отчисления от собствените приходи на ОКИ Дом на културата „Средец“.

Чл.4./1/ Всеки месец в счетоводството на института се изготвя Справка за получените собствени приходи по видове за предходния месец.

/2/ Всеки месец за издръжка на художествение състави към ОКИ

„Средец“ се отчисляват до 80% от реализираните приходи.

## ГЛАВА ТРЕТА

### РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ИЗДРЪЖКА НА ХУДОЖЕСТВЕНИТЕ СЪСТАВИ И ОКИ

Чл.5.ОКИ Дом на културата „Средец“ има право разпределя до 20 % от собствените приходи, реализирани за дейностите посочени в чл.7, ал.1, т.3, 4 и 7 от Правилника за устройството, организацията и дейността на ОКИ Дом на културата „Средец“ приет с Решение № 619 от 09.10.2014 г. на СОС

Чл.6./1/Право на средства за издръжка имат всички художествени състави към ОКИ Дом на културата „Средец“.

/2/Източници на средства за даден художествен състав са приходи от цени на услуги, цени на билети, дарения и спонсорства.

/3/За всяко културно събитие, включено в културния календар на ОКИ по заявка на художествен ръководител, може да се извърши продажба на билети за посещения въз основа на заповед на Директора.

/4/Със заповедта по предходната алинея, Директорът определя цените на билетите в съответствие с Наредбата за определяне и администриране на местните такси и цени на услуги, предоставяни от Столична община, както и длъжностното лице, на което възлага извършване на продажбата на билети.

/5/Длъжностното лице по предходната алинея, отговаря за воденето на книга / регистър/ за дневните продажби на билети.

/6/Книгата /регистърът/ съдържа брой на продадените билети, начален и краен номер на продадени билети по номинали и общ оборот за деня съгласно изискването на чл. 39а, ал. 1 от НУРОКЦК

/7/Длъжностното лице, извършващо продажбите, отговаря за съхранението на копие от документа за получените ценни книжа, издаден по реда на чл. 39а, ал. 1 НУРОКЦК.

Чл.7.PR-организаторът на ОКИ Дом на културата „Средец“ изготвя ежемесечна справка за реализираните събития от всеки художествен състав, реализираните приходи и съответно направените разходи.

Чл.8/1/На база на изготвената справка, Експертна група от специалисти, щатни служители на ОКИ Дом на културата „Средец“, извършва оценяване на приноса на всеки от художествените състави.

/2/ Експертната група от специалисти се определя със заповед на Директора.

/3/ Критериите по които се извършва оценяването са :

1.Организираност, стабилност и инициативност в провеждането на обучителния процес.

2.Иновативност в представянето и съдържанието на културния продукт.

3. Съотносимост на реализираните събития спрямо планираните в Културния календар, съгласно чл.11, ал.5, т.2, буква „в“ от Правилника на ОКИ Дом на културата „Средец“.

4. Награди и отличия за участия във фестивали и конкурси.
5. Принос за културната политика на Дома и Столична община.
6. Приходи от представяне на културен продукт.

/4/ Всички критерии по предходната алинея се оценяват по трибална система, като оценката може да бъде 1, 2 или 3, съгласно формулата посочена в чл.9, ал.2.

Чл.9./1/ Приходите от самостоятелно реализирано културно събитие от съответния художествен състав се разпределят при условие, че за съответния период ОКИ ДК „Средец“ няма неразплатени веществени разходи, както следва:

- до 80% за състава
- до 20% за издръжка на Дома

/2/ Разпределението на средствата, съгласно Решение № 195 от 26.03.2015 г., т.5 се звършва по следната формула:

$$\text{A/ } \frac{80\% \text{ лева}}{\text{сбор от точките на всички оценени състави}} = \text{на X лева /1 точка}$$

$$\text{Б/ } \text{Оценката в точки на всеки състав умножено с X лева/1 точка} = \text{на приноса на състава в лева}$$

Чл.10. Експертната група изготвя Протокол за разпределение на частта от собствените приходи съгласно извършената оценка и го предава на Директора.

Чл.11. Директорът утвърждава Протокола и издава Заповед за определяне на конкретния размер на средствата, които се предоставят на съответния художествен състав за текущия месец.

Чл.12. На основание заповедта на директора гл. счетоводител отразява сумите за издръжка на художествените състави по партидите им.

Чл.13./1/ Ръководителят на съответния художествен състав подава писмена заявка за вида и размера на разхода, който иска да извърши.

/2/ След попълване и подписване на План-сметка /Приложение № 1/ от съответните длъжностни лица, сумата се получава срещу разходен касов ордер от касиер-счетоводителя.

/3/ Извършеният и отчетен разход се осчетоводява от гл. счетоводител по партидата на съответния художествен състав.

Чл.14. На художествените състави, които не изпълняват съвестно и качествено задълженията си, могат да им се отнемат точки или да бъдат лишени от средства за издръжка за определен период по преценка на

Директора на ОКИ Дом на културата „Средец“.

Чл.15./1/Експертната група назначена със Заповед по чл.8, ал.2, ежемесечно изготвя Протокол, в който отразява размера на постъпилите приходи, съгласно чл.1 от настоящите Правила, които са предназначени за издръжка на Дома и предлага на Директора да издаде Заповед за разходването им.

/2/Директорът на ОКИ Дом на културата „Средец“ издава Заповед по предходната алинея, с която определя до 20% от приходите по чл.1, които да бъдат разходвани за издръжка на Дома.

## **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

§1.Правилата за разпределение на средствата за издръжка на художествените състави към ОКИ Дом на културата „Средец“ се изготвят на основание чл.11. От Решение № 195 от 26.03.2015 г. на СОС.

§2.Настоящите Правила за разпределение на средствата за издръжка на художествените състави към ОКИ Дом на културата „Средец“ влизат в сила след приемането им с Решение от Столичен общински съвет.

### **Приложение № 1: План-сметка**

**Приложение № 1**

**ОБЩИНСКИ КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ ДОМ НА КУЛТУРАТА „СРЕДЕЦ“**

**ПЛАН - СМЕТКА**

за теглсне на служебен аванс

№.....от.....2015 г.

Подотчетното лице.....

изтеглих от касата на ОКИ Дом на културата „Средец“ сумата от :.....лева,

която ще се използва за :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Подотчетно лице:.....**

**Гл. счетоводител:.....**  
**/ Елена Зидарова /**

**Директор:.....**  
**/ Лиля Тончева /**

**Съгласувано с финансов контролор:**  
**/ Иван Еленков Недялков /**

**Дата:**

**ПРАВИЛА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ  
НА ПЕРСОНАЛА В ОКИ “МУЗЕЙ ЗА ИСТОРИЯ НА СОФИЯ”**

**Глава Първа**

**Общи положения**

Чл. 1. С тези правила се уреждат условията и реда за набиране, формиране и разпределение на допълнителни средства допълнително възнаграждение на персонала в ОКИ “Музей за история на София”.

Чл. 2. Основна цел на правилата е чрез справедливо разпределение на средствата по чл. 3 да се:

- поощрят и мотивират служителите за по-ефективно изпълнение функциите на административните звена и отделните служители;
- реализират конкретни значими резултати, свързани с повишаване качеството на предоставяните услуги;

**Глава Втора**

**Набиране на средства**

Чл. 3. Набирането на средствата се извършва чрез отчисления от приходите от:

1. Продажба на билети за вход на музея и филиалите му
2. Приходи от наеми
3. Приходи от беседи
4. Приходи от такси .
5. Приходи от услуги
6. Приходи от оценки на недвижими културни ценности
7. Приходи от продажба на печатни издания на ОКИ “Музей за история на София”

## **8. Други стопански приходи от основната дейност**

Чл. 4 Приходите по чл. 3 се набират по параграфи за съответния период.

Чл.5. Отчисленията от приходите по чл.3 са както следва:

1. 60 % от приходите по чл. 3, реализирани от ОКИ “Музей за история на София” – за допълнително възнаграждение и осигуровки, при условие, че за съответния период ОКИ “Музей за история на София” няма неразплатени веществени разходи.

2. 40% от приходите по чл.3 – за издръжка

Чл. 6. С решение на Столичен общински съвет за всяко тримесечие се завишава приходната и разходната част на бюджета с размера на отчислените средства. За последното тримесечие на текущата година средствата се включват в бюджета за следващата година.

## **Глава Трета**

### **Разпределение на средства за допълнително възнаграждение на персонала**

Чл.7. Право на допълнително възнаграждение по реда на тези правила имат директора и всички служители по трудово правоотношение.

Чл. 8. Разпределението на средствата по чл. 5 се определят в зависимост от приноса на съответния служител

Чл. 9. В съответствие с решението на Столичен общински съвет по чл.6 директорът на ОКИ “Музей за история на София” със заповед определя размера на средствата по чл. 8

- индивидуалните размери на възнагражденията за допълнително възнаграждение на служителите, въз основа на техния принос по предложение на съответния пряк ръководител, в рамките на определения за структурата лимит.

Чл. 10. Размерът на допълнителното възнагражденията за

постигнати резултати, което отделен служител може да получи за една година не може да надвишава 80% от начислените му за съответната година основни заплати.

Чл.11. Дължимите осигурителни вноски за сметка на работодателя се отчисляват от средствата по чл.5.

Чл. 12. При прекратяване на трудовото правоотношение , без виновно поведение от страна на служителя и при условие, че има оценка за личния му принос, определена от ръководителя на звеното, в което се намира към последния работен ден, същият има право на допълнително възнаграждение за действително отработеното време.

Чл.13. При назначаване на служител от едно административно звено в друго на музея, приносът му се определя от действително отработеното време във всяко звено и преценката на съответния ръководител.

Чл. 14. Критериите за определяне индивидуалния размер на възнагражденията за допълнително възнаграждение на служителите са:

1. Изпълнение на поставените цели и задачи в индивидуалния работен план.
2. Конкретни резултати, постигнати при предоставяне на бързи и експресни услуги.
3. Конкретни значими резултати, постигнати по събиране на културни ценности.
4. Принос на служителя за подобряване качеството и ефективността на дейността.

Чл.15.Размерът на допълнителното възнаграждение на директора на ОКИ "Музей за история на София" се определя със заповед на Кмета на Столична община по предложение на главния счетоводител на музея.

Настоящите правила са изгответи в изпълнение на т.10 на Решение 195 от 26.03.2015г. на Столичния общински съвет.

Изготвил:

Д-р Надежда Кирова Йовчева  
Директор на ОКИ "Музей за история на София"



## ПРАВИЛА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОКИ „СОФИЙСКА ГРАДСКА ХУДОЖЕСТВЕНА ГАЛЕРИЯ“

### Глава Първа

#### Общи положения

Чл.1. Тези правила уреждат условията и реда за формиране, набиране и разпределение на средства за допълнително възнаграждение на служителите в СГХГ.

Чл.2. Основна цел на правилата е чрез справедливо разпределение на чл. 3 да се:

- Да се мотивират и поощряват служителите за по-ефективно изпълнение на функциите на административните звена и отделните служители
- Да реализира конкретни резултати свързани с повишаване качеството на извършваните дейности и предоставяните услуги в СГХГ

### Глава Втора

#### Набиране на средства

Чл. 3. Набирането на средствата се извършва чрез отчисление на приходите от:

- Продажба на входни билети
- Приходи от беседи
- Приходи от наеми
- Приходи от услуги (заснемане на творби, продажба на печатни издания и др.)
- Други стопански приходи съществуващи основната дейност

Чл. 4. Приходите по чл. 3 . се набират по параграфи за съответния период.

Чл.5. Отчисленията от приходите по чл. 3 са както следва:

- 60% от приходите по чл. 3. реализирани от СГХГ за допълнително възнаграждение на персонала и осигурителни вноски  
При условие, че за съответния период ОКИ „Софийска Градска Художествена Галерия“ няма неразплатени веществени разходи.
- 40% от приходите по чл. 3 за издръжка на институцията

Чл. 6. С решение на Столичен общински съвет за всяко тримесечие се завишават приходната и разходната част на бюджета с размера на собствените приходи.

### **Глава Трета**

**Разпределение на средства за допълнително възнаграждение на персонала**

Чл. 7. Право на допълнително възнаграждение по реда на тези правила имат директорът и всички служители по трудово правоотношение.

Чл. 8. Разпределението на средствата по чл. 5 се определят в зависимост от приноса на съответния служител.

Чл. 9. В съответствие с решението на Столичен общински съвет по чл. 6., директорът на СГХГ със заповед определя размера на средствата по чл. 8:

- Индивидуалните размери на възнагражденията за допълнително възнаграждение на служителите, въз основа на техния принос по предложение на съответния пряк ръководител, в рамките на определения за структурата лимит, определен за всяко тримесечие

Чл. 10. Общийят размер на допълнителните възнаграждения на всеки служител за 1 година не може да надвишава 80 % / осемдесет процента от средствата за работна заплата за едно лице в годишен размер/

Чл. 11. Дължимите осигурителни вноски за сметка на работодателя се отчисляват от средствата по чл. 5.

Чл. 12. При прекратяване на трудово правоотношение без виновно поведение от страна на служителя и при условие, че има оценка за личния му принос, определена от ръководителя на звеното, в което се намира към последния работен ден, същият има право на допълнително възнаграждение за действително отработено време.

Чл. 13. При назначаване на служител от едно административно звено в друго на СГХГ, приносът му се определя от действително отработеното време във всяко звено и преценката на съответния ръководител.

Чл. 14. Критериите за определяне индивидуалния размер на възнаграждение на служителите са:

1. Изпълнение на поставените цели и задачи в индивидуалния работен план.
2. Резултати постигнати при реализацията на определена изложба.
3. Значими резултати при опазване и събиране на културни ценности.
4. Принос на служителя за подобряване качеството и ефективността на изложбената дейност.

Чл. 15. Размера на допълнителното възнаграждение на директора на СГХГ се определя със заповед на кмета на Столична община по предложение на главния счетоводител на СГХГ.

Настоящите правила са изготвени в изпълнение на т. 10 на Решение 195 от 26.03.2015 г. на Столичния общински съвет.

Изготвил:  
Аделина Филева,  
директор на СГХГ

**ОБЩИНСКИ КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ ГАЛЕРИЯ-МУЗЕЙ „ДЕЧКО УЗУНОВ“**

**ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА  
ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ  
В ОКИ ГАЛЕРИЯ МУЗЕЙ ДЕЧКО УЗУНОВ**

**ГЛАВА ПЪРВА  
ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С тези правила се уреждат условията и реда за набиране, формиране и разпределение на частта от собствените приходи за допълнително възнаграждение на служителите в ОКИ Галерия-музей „Дечко Узунов“ съгласно Решение № 195 / 26.03.2015 г. на СОС.

**Чл.2.** Основната цел на правилата е чрез справедливо разпределение на средствата по чл.5, т.1 да се постигнат следните резултати:

1. Да се мотивират служителите за по-ефективно изпълнение на функциите на галерията;
2. Да се повиши качеството на предоставяните услуги;
3. Да се стимулира инициативността на служителите

**ГЛАВА ВТОРА  
НАБИРАНЕ НА СРЕДСТВА**

**Чл.3.** Набирането на средствата се извършва чрез отчисления от приходите от:

1. Продажба на билети за вход за галерията-музей;
2. Приходи от наеми;
3. Приходи от беседи;
4. Приходи от такси;
5. Приходи от услуги;
6. Приходи от оценки на културни ценности;
7. Приходи от продажба на печатни издания на ОКИ Галерия-музей „Дечко Узунов“;
8. Приходи от търгове организирани от Галерията;
9. Други приходи от основната дейност.

**Чл.4.** Приходите по чл.3 се набират по параграфи за съответния период.

**Чл.5.** Отчисленията от приходите по чл.3 са, както следва:

1. 60% - за допълнително възнаграждение на служителите, включително осигурителните вноски, при условие, че за съответния период ОКИ Галерия-музей Дечко Узунов няма неразплатени веществени разходи.
2. 40% - за издръжка на Галерия-музей Дечко Узунов.

**Чл.6.** С решение на Столичен общински съвет за всяко тримесечие се завишава приходната и разходната част на бюджета с размера на отчислените средства.

### **ГЛАВА ТРЕТА** **РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО** **ВЪZNAGРАЖДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.7.** Право на допълнително възнаграждение по реда на тези правила имат директора и всички служители, назначени на трудов договор.

**Чл.8.** Разпределението на средствата по чл.5, т.1 се извършва според приноса на съответния служител.

**Чл.9.** Критериите за определяне индивидуалния размер на допълнителните възнаграждения на служителите са, както следва:

1. Изпълнение на поставените цели и задачи в индивидуалния работен план;
2. Конкретни резултати, постигнати при предоставяне на бързи и експресни услуги;
3. Принос на служителя за подобряване качеството и ефективността на дейността;

**Чл.10.** (1) В рамките на отчислените средства по чл.5, т.1, със заповед на директора на галерията се определят индивидуалните размери на допълнителните възнаграждения на служителите в галерията, без директора.

(2) Индивидуалният размер на допълнителното възнаграждение на директора се определя със заповед на кмета на Столична община, по предложение на главния счетоводител на галерията, в рамките на отчислените средства по чл.5, т.1.

**Чл.11.** Дължимите осигурителни вноски за сметка на работодателя се отчисляват в рамките на средствата, определени по чл.5, т.1.

**Чл.12.** Общийят размер на средствата за допълнителни възнаграждения на служителите не може да надвишава 80% от средствата за работна заплата.

**Чл.13.** При прекратяване на трудовото правоотношение, без виновно поведение от страна на служителя и при условие, че има оценка за личния му принос, определена от директора, в което се намира към последния работен ден, същият има право на допълнително възнаграждение за действително отработеното време.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.14.** Вътрешните правила за допълнително възнаграждение на служителите са изгответи на основание т.10 от Решение № 195 от 26.03.2015 г. на Столичен общински съвет.

**Чл.15.** Вътрешните правила за допълнително възнаграждение на служителите влизат в сила от .....г.

Съгласувано с  
Гл. счетоводител:  
Валентина Лигова

Директор на  
ОКИ Галерия музей Дечко Узунов  
Боряна Павлова

## **ОБЩИНСКИ КУЛТУРЕН ИНСТИТУТ ГАЛЕРИЯ-МУЗЕЙ „ДЕЧКО УЗУНОВ“**

### **ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪЗНАГРАЖДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В ОКИ ГАЛЕРИЯ МУЗЕЙ ДЕЧКО УЗУНОВ**

#### **ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл.1.** С тези правила се уреждат условията и реда за набиране, формиране и разпределение на частта от собствените приходи за допълнително възнаграждение на служителите в ОКИ Галерия-музей „Дечко Узунов“ съгласно Решение № 195 / 26.03.2015 г. на СОС.

**Чл.2.** Основната цел на правилата е чрез справедливо разпределение на средствата по чл.5, т.1 да се постигнат следните резултати:

1. Да се мотивират служителите за по-ефективно изпълнение на функциите на галерията;
2. Да се повиши качеството на предоставяните услуги;
3. Да се стимулира инициативността на служителите

#### **ГЛАВА ВТОРА НАБИРАНЕ НА СРЕДСТВА**

**Чл.3.** Набирането на средствата се извършва чрез отчисления от приходите от:

1. Продажба на билети за вход за галерията-музей;
2. Приходи от наеми;
3. Приходи от беседи;
4. Приходи от такси;
5. Приходи от услуги;
6. Приходи от оценки на културни ценности;
7. Приходи от продажба на печатни издания на ОКИ Галерия-музей „Дечко Узунов“;
8. Приходи от търгове организирани от Галерията;
9. Други приходи от основната дейност.

**Чл.4.** Приходите по чл.3 се набират по параграфи за съответния период.

**Чл.5.** Отчисленията от приходите по чл.3 са, както следва:

1. 60% - за допълнително възнаграждение на служителите, включително осигурителните вноски, при условие, че за съответния период ОКИ Галерия-музей Дечко Узунов няма неразплатени веществени разходи.
2. 40% - за издръжка на Галерия-музей Дечко Узунов.

**Чл.6.** С решение на Столичен общински съвет за всяко тримесечие се завишава приходната и разходната част на бюджета с размера на отчислените средства.

### **ГЛАВА ТРЕТА** **РАЗПРЕДЕЛЕНИЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА ДОПЪЛНИТЕЛНО ВЪZNAGРАЖДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ**

**Чл.7.** Право на допълнително възнаграждение по реда на тези правила имат директора и всички служители, назначени на трудов договор.

**Чл.8.** Разпределението на средствата по чл.5, т.1 се извършва според приноса на съответния служител.

**Чл.9.** Критериите за определяне индивидуалния размер на допълнителните възнаграждения на служителите са, както следва:

1. Изпълнение на поставените цели и задачи в индивидуалния работен план;
2. Конкретни резултати, постигнати при предоставяне на бързи и експресни услуги;
3. Принос на служителя за подобряване качеството и ефективността на дейността;

**Чл.10.** (1) В рамките на отчислените средства по чл.5, т.1, със заповед на директора на галерията се определят индивидуалните размери на допълнителните възнаграждения на служителите в галерията, без директора.

(2) Индивидуалният размер на допълнителното възнаграждение на директора се определя със заповед на кмета на Столична община, по предложение на главния счетоводител на галерията, в рамките на отчислените средства по чл.5, т.1.

**Чл.11.** Дължимите осигурителни вноски за сметка на работодателя се отчисляват в рамките на средствата, определени по чл.5, т.1.

**Чл.12.** Общийят размер на средствата за допълнителни възнаграждения на служителите не може да надвишава 80% от средствата за работна заплата.

**Чл.13.** При прекратяване на трудовото правоотношение, без виновно поведение от страна на служителя и при условие, че има оценка за личния му принос, определена от директора, в което се намира към последния работен ден, същият има право на допълнително възнаграждение за действително отработеното време.

#### **ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**Чл.14.** Вътрешните правила за допълнително възнаграждение на служителите са изгответи на основание т.10 от Решение № 195 от 26.03.2015 г. на Столичен общински съвет.

**Чл.15.** Вътрешните правила за допълнително възнаграждение на служителите влизат в сила от .....г.

Съгласувано с  
Гл. счетоводител:  
Валентина Лигова



Директор на  
ОКИ Галерия музей Дечко Узунов  
Боряна Павлова

