

УТВЪРЖДАВАМ

МИНИСТЪР НА КУЛТУРАТА

ВЕЖДИ РАШИДОВ

Заместник - министър:

Заместник - министър: *М. Тодорова*

Заповед за делегиране на правомощия

№ *009-0023*

от *27.11.2012*

УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА НАРОДЕН ТЕАТЪР "ИВАН ВАЗОВ"

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. С този правилник се определят организацията, редът на дейност функциите на Народния театър "Иван Вазов".

Чл. 2. Народният театър "Иван Вазов" е юридическо лице, второстепенен разпоредител с бюджетни средства в системата на Министерството на културата. Той развива своята дейност в три сгради в София – Националният паметник културата на ул."Дякон Игнатий"№5 със три сцени : Голяма, Камерна и Сцена на IV етаж, в сградата на читалище "Славянска беседа" ул."Раковски"№127, - Сцена "Сълза и смях", и творчески ателиета на ул."Св.Св.Кирил и Методий" № 28.

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА НА ТЕАТЪРА

Раздел I. Структура и финансиране

Чл. 3. Организационната структура на Народния театър се утвърждава и променя от Директора на театъра, след съгласуване с Министерството на културата.

Чл. 4. (1) Директорът на Народния театър „Иван Вазов“ ръководи, координира и контролира цялостната му художествено-творческа, икономическа и административна дейност.

(2) Той представлява института в качеството му на негов ръководител.

(3) В негово отсъствие функциите му се поемат от заместник-директор.

(4) Народният театър „Иван Вазов“ се финансира от реализацията на собствени приходи от продажба на входни билети, отдаване на помещения и сцени под наем, дарения, спонсорство, завещания и други законосъобразни източници, и чрез субсидия от държавният бюджет като второстепенен разпоредител с бюджетни средства чрез Министерството на културата. Планирането и изпълнението на бюджета на театъра е основно задължение на директора на театъра.

Чл. 5. Организационната структура на Народния театър включва пет основни сектора: художествено - творчески, художествено - производствен, художествено-технически, икономически и административно-контролен. Към художествено - творческия сектор функционира и Консултативен

съвет, съставен от творчески кадри от състава на театъра, и творци на свободна практика. В театъра се формират Дирекционен съвет и Попечителски съвет.

Чл. 6. (1) Секторите се подразделят на функционално свързани помежду си звена и служби.

(2) С оглед на по-добрата ефективност на работата и по-доброто им управление службите в секторите могат да променят числеността на състава си чрез промяна в щатното разписание с надлежна заповед на директора.

Чл. 7. Общата численост на персонала на театъра се определя от директора, чрез утвърждаване на Длъжностно щатно разписание и Поименно разписание на длъжностите.

Раздел II. Правомощия на директора

Чл. 8. Изпълнявайки функциите на ръководител на Народният театър „Иван Вазов”, директорът:

- формира художествената политика, определя стратегическите цели на театъра, неговата репертоарна и творческо-производствена програма за всеки театрален сезон;
- грижи се за подбора и назначенията на всички служители, на членовете на творческия състав, за творческата заетост на актьорите, за съизмеримото им участие в реализацията на репертоара и творческото им израстване;
- определя размера на заплатите на щатните служители и размера на възнагражденията по договор;
- възлага задачи и програми за работата на литературното бюро;
- направлява международните връзки и прояви на театъра;
- определя параметрите на месечната програма и контролира нейното изпълнение, решава възможни промени в нея;
- определя ценовата политика на продажбите на билети за зрителите;
- председателства Консултативния съвет и Дирекционният съвет, и планира работата им с помощта на своите заместници и Главният секретар на театъра.

Чл. 9. В своята ръководна дейност директорът се подпомага от Зам.директор по икономическите въпроси, Зам.директор по техническите въпроси, Зам.директор по художествено - производствените въпроси и Главен секретар.

Чл. 10. (1) Заместник-директорът по икономическите въпроси наблюдава и отговаря за работата в службите „Счетоводство”, „Връзки с обществеността”, „Маркетинг и управление на сцените”, „Сграден фонд, домакинство и транспорт”.

(2) Заместник – директорът по техническите въпроси наблюдава и отговаря за работата в службите „Сценична механизация”, „Звуко и видео оформление” и „Художествено осветление”.

(3) Заместник – директорът по художествено – производствените въпроси наблюдава и отговаря за работата в службите "Художествено сценични и ателиета", "Сценични работници и театър майстори", "Сценичен реквизит", "Сценична тапицерна", "Театрален гардероб", "Театрален грим и перуки".

Чл. 11. Главният секретар :

- отговаря за работата на администрацията пред Директора;
- извършва необходимите действия за осигуряването на трудово-производствената дисциплина, спазването на утвърдените графици, творческо-производствени програми и други параметри на планираните дейности;
- подготвя заповеди, нареждания и други документи;
- отговаря за изготвянето на длъжностните характеристики;
- организира конкурси и търгове;

- отговаря за счетоводните записвания и полага втори подпис съгласно Чл.13 (3), т.3 от ЗФУКПС;
- подготвя всички договори с контрагенти на театъра.

Раздел III. Главен драматург

Чл. 12. Главният драматург отговаря за:

- репертоарната политика на театъра, прави предложения за нови пиеси, предлага текстове за обсъждане в литературното бюро и консултативния съвет;
- организирането на пресконференции и други срещи с представители на медиите, на публични прояви с обществен характер.

Раздел IV. Администрация

Чл. 13. Администрацията на театъра се дели на обща и специализирана.

(1) Общата администрация извършва административно-правното обслужване на театъра. По-специално тя осъществява:

- канцеларските дейности в помощ на работата на дирекцията;
- обслужването в областта на трудовоправните и служебните правоотношения;
- изготвя и събира необходимата документация при назначаване и освобождаване на служители и при всички останали трудовоправни поводи;
- извършва деловодната и архивната дейност, систематизира и съхранява текущата документация в архива;
- обработва входящата и изходящата служебна кореспонденция;
- грижи се за организацията на почивното дело и за поддръжката на творческо-почивната база;

(2) Специализираната администрация осъществява финансовата и стопанската дейност на театъра.

(3) Тази дейност се намира под непосредственото ръководство на Главният секретар, който отговаря за:

- организацията на работата в служба "Счетоводство";
- своевременното финансово осигуряване на творческо-производствената програма на театъра;
- контрола над изпълнението на финансовата част на всички договори на театъра.

Раздел V. Организация на работата на театъра

Чл. 14. (1) Цялостната организация на работата е подчинена на основната задача на театъра да създава театрални постановки и да осъществява обществената им реализация чрез тяхното представяне пред публика.

(2) Работата в театъра се организира по реда на посочените в този правилник задължения, отговорности, разпределение на дейностите и функционални връзки.

Чл. 15. (1) Дейността на театъра се разполага в рамките на театралния сезон, който започва на 1 септември текущата година и завършва на 30 юни през следващата година, а през останалото време се подготвят спектакли за предстояща реализация.

(2) Началото и краят на театралния сезон могат да бъдат определени и на други дати при преценена от директора за целесъобразността на промяната им.

(3) Театърът изнася представления за публика в рамките на театралния сезон.

(4) По изключение представления могат да се изнасят и извън рамките на сезона.

Чл. 16. (1) Театралните постановки се осъществяват въз основа на предложен от литературното бюро и утвърден от директора репертоарен план за всеки театрален сезон. Началото на работата над всяка постановка се определя със заповед на директора, в която се посочва: заглавието и авторът на пиесата, режисьорът-постановчик, сценографът, композиторът (или

музикалният оформител), разпределението на ролите, имената на участниците от помощните служби, датата на началото на репетициите и на премиерното представление.

(2) Преди началото на работата режисьорът-постановчик предава технически фиш с график на репетициите.

(3) На техническа конференция, която се провежда най-късно след първата репетиция, се уточняват всички технически и финансови параметри на материалната част на постановката на базата на утвърден от директора проект на сценографа.

(4) Въз основа на съставения протокол от техническата конференция Главният секретар осигурява необходимото финансиране, а службите по снабдяването набавят заявените материали.

(5) Производството на материалната част на постановката се възлага на съответните служби (ателиета). То се ръководи и се контролира от заместник-директора по художествено – производствените дейности.

(6) По изключение, когато сложността на проектите или натоварването на службите не позволява тяхното изпълнение, то може да се възложи на външна фирма-изпълнител при спазване на изискванията за такова възлагане.

(7) В съответствие с определените от режисьора-постановчик срокове се провеждат: монтировъчна, осветителна, озвучителна, костюмна репетиция, предпремиерно и премиерно представление.

Чл. 17. (1) Представленията на театъра се планират в седмични и месечни програми.

(2) Седмичните и месечните програми се подготвят от сценичният управител, и се утвърждават от директора.

(3) За всички служители на театъра седмичните и месечните програми имат силата на заповед на директора.

Чл. 18. (1) Работното време на театъра е различно за различните служби във връзка с характера на работата.

(2) Администрацията и счетоводството работят от 09:00 до 17:30 часа с обедна почивка от 12.00 до 12.30 часа.

(3) Репетициите започват от 09:30 и завършват в 13:30. Времето на началото и края на репетициите по изключение може да се променя, и се отразява в програмата с разрешение на директора.

(4) Редовните вечерни представления започват в 19:00 часа.

Чл. 19. (1) Влизането в сградата на външни лица става по ред, определен със специална заповед на директора.

Този правилник е утвърден от Министъра на културата и влиза в сила от 1 февруари 2012 г.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник се утвърждава от Министъра на културата на основание чл.10 от ПМС № 152 от 28.07.2010 г. за преобразуване на държавни културни институти.

§ 2. Изпълнението на правилника се възлага на директора на Народния театър „Иван Вазов”.

§ 3. Този правилник е утвърден от Министъра на културата и влиза в сила от 1 февруари 2012 г.



РЕПУБЛИКА БЪЛГАРИЯ
МИНИСТЕРСТВО НА КУЛТУРАТА

гр. София, бул. „Ап. Стамболийски“ № 17; тел.: 02/ 9400900; факс: 02/ 9818145; дежурен тел.: 02/ 9879551; info@mc.government.bg; www.mc.government.bg

Изх. № *05-00-0032 / 01.02.2018*

ДО
Г-Н ПАВЕЛ ВАСЕВ
ДИРЕКТОР НА
НАРОДЕН ТЕТЪР
"ИВАН ВАЗОВ"

УВАЖАЕМИ ГОСПОДИН ВАСЕВ,

Приложено Ви изпращам утвърден от Министъра на културата
Устройствен правилник на Народен театър „Иван Вазов“.


МИТКО ТОДОРОВ
ЗАМЕСТНИК-МИНИСТЪР