



УТВЪРЖДАВАМ

МИНИСТЪР

ВЕЖДИ РАШИДОВ

03.11.2010 г.



УСТРОЙСТВЕН ПРАВИЛНИК НА НАРОДЕН ТЕАТЪР "ИВАН ВАЗОВ" - СОФИЯ

Глава първа ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Чл. 1. Този правилник урежда устройството, организацията на дейността, функциите и числеността на персонала на Народен театър "Иван Вазов"- София, наричан по-нататък за краткост "Народния театър".

Чл. 2. Народен театър "Иван Вазов"- София е юридическо лице на бюджетна издръжка, второстепенен разпоредител с бюджетни кредити към министъра на културата, със седалище град София-1000, улица „Дякон Игнатий № 5.

Чл. 3. Народен театър „Иван Вазов”- София е държавен културен институт с национално значение, който осъществява дейности по създаване на театрални постановки и представянето им пред публика.

Чл. 4. Народен театър ” Иван Вазов”- София осъществява своята дейност в две сгради:

1. в сградата на ул."Дякон Игнатий" № 5, разполагаща с три сцени: Голяма сцена, Камерна сцена и Сцена на IV етаж.

2. в сградата на читалище „Славянска беседа”, на ул."Г. Раковски" № 127 на Сцена "Сълза и смях".

Глава втора

ДИРЕКТОР

Чл. 5 /1/ Народен театър "Иван Вазов"- София се ръководи от Директор.

/2/ Директорът на Народния театър ръководи, организира и отговаря за осъществяването на цялостната художествено-творческа, административно-стопанската и финансова дейност на театъра.

/3/ Директорът представлява Народния театър в качеството му на негов законен представител и ръководител.

/4/ Директорът :

1. определя организационната структура в рамките на утвърдената от министъра на културата численост на персонала и утвърждава поименното и щатното разписание.
2. сключва, изменя и прекратява трудови договори на персонала и определя размера на трудовите им възнаграждения.

3. утвърждава правилник за вътрешния трудов ред и вътрешни правила за работна заплата, утвърждава длъжностните характеристики на служителите, правилата за организацията на художествено-творческия процес, безопасността на труда, противопожарната охрана, експлоатацията на недвижимото и движимото имущество на театъра.
4. утвърждава репертоарен план на Народния театър и представя ежегоден доклад за изпълнение на програмата на театъра;
5. предоставя информация за хода на преговорите по сключване на договори за организиране и провеждане в чужбина на спектакли и концерти и представя проекта на договор в Министерство на културата за становище.
6. управлява средствата на Народния театър.
7. сключва договори за финансиране на проекти и други инициативи, утвърждава формите и начините на отчитане на реализираната дейност и контролира нейното изпълнение.
8. ръководи Консултативния съвет и организира неговата дейност.
9. възлага задачи и упражнява пряк контрол върху сектор "Художествено-творческа дейност" служби "Литературно бюро, международна дейност, библиотека и художествен архив".
10. представлява театъра пред държавни органи, физически и юридически лица в страната и чужбина и координира взаимодействието на театъра с държавни, общински органи и други културни организации.

/5/ Функциите на директора в негово отсъствие се изпълняват от заместник-директора въз основа на заповед за делегиране на правомощията.

Глава трета

СТРУКТУРА, ФУНКЦИИ И

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В НАРОДНИЯ ТЕАТЪР

Раздел I

СТРУКТУРА И ФУНКЦИИ

Чл. 6. Общата численост на персонала на театъра се определя със заповед на Министъра на културата .

Чл. 7. Народният театър е структуриран в три сектора: административен, художествено-творчески и художествено-производствен.

Чл. 8 /1/ В Народния театър се създават като консултативни органи Консултативен съвет и Попечителски съвет. Съставът им се определя със заповед на Директора.

/2/ В състава на Консултативния съвет участват творчески кадри от състава на театъра и творци на свободна практика.

/3/ В състава на Попечителски съвет участват нотабилите на театралното изкуство у нас и изявени творци и обществени деятели.

Чл. 9. /1/ В административно-ръководната си дейност, Директорът се подпомага от заместник-директор и главен секретар.

/2/ Главният секретар:

1. се назначава от Директора.
2. организира разпределението на задачите между отделните сектори и създава условия за нормална работа на службите в тях.

3. следи за спазването на трудовата дисциплина, за спазването на утвърдените графици, творческо-производствени програми; за провеждането на репетициите и представленията;
4. контролира документоборота - изготвяне и съхраняване на документите и входящата и изходяща служебна кореспонденция;
5. контролира договарянето на гостуванията на театъра на други сцени и в чужбина и ръководи организацията на самите гостувания;
6. контролира работата на вечерния салонен персонал и следи за спазването на реда в залите по време на представления; отговаря за сигурността и охраната на сградата, упражнява контрол върху пропускателния режим в сградата .
7. осъществява общ контрол за изпълнение на възложените административни задачи

/3/ Заместник-директорът:

1. се назначава от Директора.
2. ръководи сектор „Административен” и сектор „Художествено-производствен”.
3. изпълнява функциите на директора в негово отсъствие въз основа на заповед за делегиране.

Чл. 10 /1/ Сектор "Административен" се ръководи от заместник-директора и се състои от следните служби :

1. служба "Администрация домакинство и транспорт"
2. служба "Маркетинг, реклама и продажби,"
3. служба "Артистичен секретар и личен състав"
4. служба „Счетоводство и каса”

/2/ Сектор „Административен” осъществява следните дейности:

1. образува, води и съхранява документи и организира деловодната и архивна система на театъра.
2. подпомага директора в информационната и рекламна дейност на театъра.
3. осъществява финансово-счетоводното обслужване на театъра, изгражда система за финансово управление и контрол.
4. изготвя ведомости за заплати, извършва плащания, изготвя и издава документи за трудов стаж и доходи.

Чл. 11 /1/ Сектор "Художествено-производствен" се ръководи от заместник-директора и се състои от следните служби:

1. служба "Помощник режисьори и театрални агенти"
2. служба "Постановъчна част и ателиета"
3. служба "Сцени и театър майстори"
4. служба "Сценичен реквизит"
5. служба "Сценична тапицерна"
6. служба "Сценична механизация"
7. служба "Художествено осветление, асансьори и ел.ноддръжка"
8. служба "Звук и звукооформление"
9. служба "Театрален гардероб"
10. служба "Театрален грим и перуки"

/2/ Сектор „Художествено-производствен” осъществява следните функции:

1. осигурява техническата реализация на театралния продукт.
2. обезпечават материално-техническото обслужване в театъра.

Чл. 12 /1/ Сектор „Художествено-творчески” е на пряко подчинение на директора и се състои от:

1. служба „Литературно бюро”
2. режисьори
3. сценографи
4. артисти
5. служба „Международна дейност, библиотека и художествен архив”

/2/ Сектор „Художествено-творчески” осъществява следните функции:

1. осъществява целия репетиционен период на спектаклите в репертоара.
2. представя творческите си продукти на национално и международно ниво.

Раздел II

ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В НАРОДНИЯ ТЕАТЪР

Чл. 13 /1/ Дейността на Народния театър се разполага в рамките на театралния сезон, който започва на 1 септември и завършва на 30 юни. Времето, извън театралния сезон е за подготовка на спектакли за предстояща реализация.

/2/ Началото и краят на театралния сезон могат да бъдат променяни и определяни и на други дати по преценка на директора.

/3/ Народния театър изнася представления за публика в рамките на театралния сезон.

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

Чл. 14. /1/ Театралните постановки се осъществяват въз основа на предложен от Литературното бюро и утвърден от директора репертоарен план за всеки театрален сезон.

/2/ 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.

/3/ Преди началото на работата режисьорът-постановчик дава технически фиш с график на репетициите,

/4/ На техническа конференция, която се провежда най-късно след първата репетиция се уточняват всички технически и финансови параметри на постановката на базата на утвърден от директора проект на сценографа.

/5/ Въз основа на съставения протокол от техническата конференция главният счетоводител осигурява необходимото финансиране, а службите по снабдяването набавят заявените материали.

/6/ Производството се възлага на съответните служби (ателиета) в сектор „Художествено-производствен“ под ръководството на главния инженер и контрол от заместник-директора.

/7/ По изключение в случаите, когато сложността на проектите или натоварването на службите не позволява тяхното изпълнение, производството може да се възложи на външен изпълнител при спазване на законовите изискванията за това.

/8/ В определените от режисьора-постановчик срокове се провеждат монтировачна, осветителна, озвучителна, костюмна репетиция, предпремиерно и премиерно представление.

Чл. 15. /1/ Представленията на Народния театър се планират в седмични и месечни програми.

/2/ Седмичните и месечните програми се съставят от нарочно определен служител в театъра и се изготвят под непосредствения контрол на заместник-директора.

/3/ Седмичните и месечните програми се утвърждават със заповед на директора и ваят за всички служители в театъра.

Глава четвърта

ФИНАНСИРАНЕ

Чл. 16 Народен театър „Иван Вазов“ – София се финансира от:

1. реализирани собствени приходи от продажба на услуги, наем, спонсорство, дарения, завещания и други
2. субсидия от държавния бюджет чрез бюджета на Министерство на културата.
3. средства от международни и национални програми и проекти.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Правилникът се утвърждава от министъра на културата на основание чл.10 от Постановление № 152 на Министерски съвет от 28.07.2010г. за преобразуване на държавни културни институти.

§ 2. Изпълнението на правилника се възлага на директора на Народен театър "Иван Вазов"-София.

§ 3. Правилникът влиза в сила от датата на утвърждаването му .