

ПРАВИЛНИК

за структурата и организацията на дейността на Българската национална телевизия

ГЛАВА ПЪРВА Общи положения

Чл. 1. Настоящият правилник урежда структурата и организацията на дейността, регламентира основните функции и задачи на структурните звена в Българската национална телевизия (БНТ).

Раздел I Статут

Чл. 2. (1) БНТ е юридическо лице със седалище в гр. София.

(2) БНТ е първостепенен разпоредител с бюджет, съгласно Закона за публичните финанси, със самостоятелна банкова сметка и самостоятелен бюджет (годишен финансов план), който се съставя, приема, променя, изпълнява и отчита в съответствие със закона.

Чл. 3. БНТ е национален обществен доставчик на аудио-визуални медийни услуги, който осъществява своята дейност на основание Закона за радиото и телевизията, като в рамките на редакционната си отговорност предоставя аудио-визуални предавания за информирание, забавление или образование на широката общественост.

Раздел II Предмет на дейност

Чл. 4. (1) БНТ осъществява телевизионна дейност и допълнителни услуги по създаване и разпространение чрез електронна съобщителна мрежа за наземно цифрово радиоразпръскване с национален обхват, в съответствие с издадените от Съвета за електронни медии (СЕМ) индивидуални лицензии за доставяне на аудио-визуална медийна услуга, както следва:

1. Индивидуална лицензия за доставяне на аудио-визуална медийна услуга с наименование „БНТ 1” № ЛРР-01-3-005-01 – с общ (политематичен) профил, 24 часа на денонощие;

2. Индивидуална лицензия за доставяне на аудио-визуална медийна услуга с наименование „БНТ 2” № ЛРР-01-3-005-03 - с общ (политематичен) профил, реализиран в областта на културата и образованието, 24 часа на денонощие;

3. Индивидуална лицензия за доставяне на аудио-визуална медийна услуга с наименование „БНТ 3” № ЛРР-01-3-005-04 - специализиран профил - спортно-развлекателен, 24 часа на денонощие.

(2) Въз основа на Удостоверение за регистрация № ЛРР-02-4-014-02 от 04.09.2018 г. на СЕМ, БНТ създава телевизионна програма „БНТ 4”, предназначена за българите в чужбина, съгласно Решение на Министерски съвет № 663/07.12.1998 г. - с общ (политематичен) профил, 24 часа на денонощие и способ на разпространение – чрез кабелни електронни съобщителни и спътникови мрежи.

(3) БНТ създава и поддържа страници в световната мрежа Интернет.

Чл. 5. БНТ осъществява разпространение на аудио-визуалните си медийни услуги чрез електронни съобщителни мрежи по смисъла на Закона за електронните съобщения въз основа на договор с предприятието, на което е издадено разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс – радиочестотен спектър за осъществяване на електронни съобщения чрез електронна съобщителна мрежа за наземно цифрово радиоразпръскване с национален обхват, предназначена за разпространение на програми на обществените доставчици на аудио-визуални медийни услуги.

Чл. 6. БНТ осъществява дейности, които:

1. Законът за радиото и телевизията (ЗРТ) изрично ѝ възлага като национален обществен доставчик на аудио-визуални медийни услуги;
2. са свързани с телевизионната дейност и произтичат от разпоредбите на ЗРТ и действащото законодателство;
3. произтичат от управлението на предоставеното ѝ имущество.

Чл. 7. В съответствие с изискванията на Закона за радиото и телевизията БНТ предоставя безвъзмездно телевизионно време в следните специфични случаи:

(1) БНТ предоставя безвъзмездно, при поискване програмно време за:

1. Обръщения на президента на републиката, председателя на Народното събрание, министър-председателя, главния прокурор, председателите на Конституционния съд, Върховния административен съд и Върховния касационен съд.

2. Пряко предаване на пленарни заседания по решение на Народното събрание.

3. Парламентарен контрол.

(2) БНТ предоставя безвъзмездно програмно време за обръщения към вярващите по искане на Българската православна църква и други официално регистрирани вероизповедания.

(3) Искането по предходната алинея трябва да е отправено от законния представител на официално регистрираното вероизповедание, да е придружено с удостоверение за актуално състояние и да е постъпило в БНТ най-малко 72 часа преди посочения ден на излъчване на обръщението.

(4) Включването на обръщението в програмното време се одобрява с решение на Управителния съвет.

(5) БНТ предоставя безвъзмездно програмно време за предаване на значими религиозни церемонии по реда, описан в предходния член и при наличие на програмна възможност.

Раздел III Имущество

Чл. 8. (1) Имуществото на БНТ включва:

1. имущество публична държавна собственост, предоставено ѝ за стопанисване и управление;
2. имущество частна държавна собственост;
3. права върху търговски марки и аудио-визуални произведения, права от облигационен характер, права, произтичащи от членствени правоотношения и други.

(2) Редът и условията на управление и разпореждане с имуществото на БНТ се регламентират в отделен правилник, в съответствие с действащото законодателство в Република България.

Раздел IV Управление

Чл. 9. (1) БНТ се ръководи от Генерален директор и Управителен съвет (УС).

(2) Генералният директор е председател по право на Управителния съвет.

(3) Функциите на Генералния директор и на Управителния съвет са регламентирани и произтичат от Закона за радиото и телевизията. Дейността на Управителния съвет се урежда в отделен правилник.

Чл. 10. (1) Управлението на основните дейности в БНТ се осъществява от служители на ръководни длъжности, съгласно Приложение № 1.

(2) УС утвърждава сключването и прекратяването на трудовите договори на служителите на ръководни длъжности съгласно списък на длъжностите по Приложение № 1.

Чл. 11. Служителите на ръководни длъжности:

1. Ръководят, координират и контролират дейността на ръководените от тях структурни звена в интерес на БНТ и в съответствие с нормативните актове, вътрешните правила и процедури и инструкции, длъжностните им характеристики и разпорежданията на Генералния директор и решенията на УС;

2. При взаимодействие с останалите структурни звена в БНТ оказват своевременно съдействие за постигане на целите на БНТ, за повишаване на авторитета и за доброто име на БНТ като обществена телевизия в интерес на зрителя и обществото;

3. Вземат законосъобразни, мотивирани и целесъобразни решения в рамките на своята компетентност;

4. Предлагат мерки за насърчаване на служителите, в зависимост от качеството на изпълнената работа;

5. Създават условия за повишаване на културата на работните места;

6. Изготвят анализи и дават препоръки за повишаване на ефективността на ръководените от тях структурни звена за постигане на стратегическите цели на БНТ;

7. Изготвят функционални стратегии и планове за развитието и дейността на БНТ, съгласно одобрените стратегически документи;

8. Изготвят годишни отчети за дейността на ръководените от тях структурни звена;

9. Предлагат мотивирани промени в структурата и броя на ръководените от тях структурни звена;

10. Представяват БНТ при взаимодействие с външни лица и организации в съответната сфера на дейност, когато това им е възложено от Генералния директор или с решение на УС на БНТ.

Раздел V Експертни и консултативни органи

Чл. 12. (1) Управителният съвет на БНТ може да създава експертни и консултативни органи, които са съставени от специалисти от основни функционални звена и представители на различни професионални общности за изпълнение на конкретни задачи, свързани с програмното съдържание, организацията на производството, изграждане на актуална вътрешнонормативна уредба и управление на конфликтите.

(2) Експертните и консултативни комисии и съвети, като спомагателни органи към УС или Генералния директор, се създават с изрично решение на УС и действат периодично

при възникнала необходимост за конкретно определени задачи. Съставът на спомагателните органи, включително председателят се предлага от Генералния директор и се утвърждава от Управителния съвет. Поименният състав на всеки експертен и/или консултативен орган се определя със заповед на Генералния директор.

(3) Експертните и консултативни органи организират и осъществяват своята дейност въз основа на правила, утвърдени от УС.

ГЛАВА ВТОРА

Структура на БНТ. Основни функции и задачи на структурните звена

Раздел I

Общи положения

Чл. 13. (1) БНТ е организирана в структурни звена в пет основни функционални раздела:

1. Продуцентска дейност, планиране и излъчване на програми.
2. Реализация, техническо и ресурсно осигуряване.
3. Търговска, икономическа и стопанска дейност.
4. Административни и спомагателни функции.
5. Контролни функции.

(2) Основните структурни звена в БНТ са отразени в органиграма – Приложение № 2 към този правилник.

Раздел II

Структурни звена във функционален раздел - Продуцентска дейност, планиране и излъчване на програми

ПРОГРАМЕН ДИРЕКТОР

Чл. 14. (1) Програмният директор отговаря за разработването и реализирането на програмната стратегия и политика на БНТ. Неговата работа се подпомага от секретар. За изпълнение на възложените му задачи той осъществява следните функции:

1. Ръководи разработването и реализирането на програмната стратегия и политика на БНТ.
2. Осигурява, координира и контролира изпълнението на решенията на УС и разпореденията на Генералния директор в областта на развитието, обема и структурата на програмите и свързаните с тях услуги, както и провеждането на програмната политика на БНТ.
3. Внася проекти на документи и предложения за решения на УС и Генералния директор и предоставя необходимата информация и анализи по различни програмни проблеми.
4. Ръководи разработването, предлага за утвърждаване и контролира изпълнението на програмните схеми, при спазване изискванията на ЗРТ, програмните лицензии, и в съответствие с потребностите на зрителската аудитория и маркетинговата политика на БНТ.
5. Разработва и предлага за утвърждаване позициите /изискванията за времетраене, жанрова насоченост, тематика и т.н./ при обявяване на конкурси за вътрешни и външни телевизионни продукции.

6. Организира разработването и предлага за утвърждаване текущи и годишни планове за обезпечаване програмите на БНТ с форматни и извънредни ТВ предавания и чужди програми и филми.

7. Осъществява методическо ръководство, координиране и контрол на дейността на продуцентските звена и екипи.

8. Има право да издава и подписва различни документи, свързани с възложените му или делегирани функции, съгласно изрична заповед на Генералния директор.

9. Участва в съвети и експертни групи по въпросите, свързани с програмното развитие и осигуряване.

10. Прави предложения за назначаване, освобождаване, стимулиране, санкциониране и професионално обучение и развитие на служителите в структурните звена, които са на негово подчинение.

11. Изпълнява и други, конкретно възложени от Генералния директор задачи, свързани с длъжността.

(2) Програмният директор е пряко подчинен на Генералния директор. На пряко подчинение на Програмния директор са Координационен център и дирекция „Програмно съдържание“. Във връзка с изпълнението на програмните схеми работи в пряко взаимодействие с директорите на дирекция „Новини и актуални предавания“, Регионалните телевизионни центрове, дирекция „Спорт“, дирекция „Телевизионно филмопроизводство – Студия „Екран“ и дирекция „Мултимедия“.

КООРДИНАЦИОНЕН ЦЕНТЪР

Чл. 15. (1) Координационният център се състои от три сектора под прякото ръководство на Главен координатор, чиито основни функции са координиране и контрол на перспективното и актуално планиране на програмите, тяхното излъчване, както и техническите дейности, свързани с осигуряването на програмата преди и след излъчването.

1. **Сектор „Програмиране и планиране“:** Извършва планиране на перспективни и актуални седмични програми; подбор и изготвяне на програмен резерв във вид, готов за излъчване. Дейността на сектора се обезпечават от координатори и асистенти продукция.

2. **Сектор „Излъчване“:** Основните функции на сектора са свързани с навременното и безаварийно излъчване на програмите с оглед ежедневно подготвяния сценарий /плейлист/, създаване на авторекламни видеоклипове и промотиране на програмите чрез всички възможни средства – електронни и печатни. Дейността на сектора се обезпечават от координатори и режисьори на видеосмесителен пулт.

3. **Сектор „Програмно осигуряване“:** Осигурява техническото обслужване на програмите: издаване на ID-кодове, шифри, прехвърляне на видеоматериали, архив, обмен на програми с регионалните центрове, отчитането и анализи на обема излъчвана програма, като тази дейност се обезпечават от координатори-програмно осигуряване и асистенти продукция.

(2) Основните функции на Координационния център се осъществяват от следните аналитични и приложни специалисти:

1. **Координатори–планиране**, които осъществяват перспективно планиране чрез изготвяне на тримесечна програмна схема и актуално планиране чрез композиране на детайлизирана седмична програма на „БНТ 1“, „БНТ 2“, „БНТ 3“ и „БНТ 4“ в модул Planner на специализираната софтуерна система – Content Manager. Нанасят ID-кодовете на готовите за излъчване във файлов формат предавания. За преките предавания отразяват номера на студиото или мястото на събитието, ако е извън територията на БНТ и предварително определеното времетраене.

2. **Координатори–излъчване**, които съставят дневната работна програма и реализират нейното излъчване, поддържат постоянен контакт с участващите в излъчването звена и координират действията на екипите с цел недопускане на отклонения от сценария, следят за балансиране на програмното време, при необходимост решават кога и какъв

програмен резерв да бъде излъчен, следят за допуснати грешки. Дежурният координатор-излъчване уведомява своевременно координаторите-планиране и главния координатор за всяко възникнало отклонение или извънредно обстоятелство, свързано с излъчването на дневната програма и изпълнява техните нареждания за отстраняването му. Координаторите-излъчване ръководят екипите, излъчващи пряко предавания, включени в програмата, относно началния час на предаването, неговата продължителност, съобразена от режисьора с възможностите на програмното време, предварително заложената програма и часа и начина на изключване на предаването.

3. **Режисьори на видеосмесителен пулт** – съставят и реализират излъчването на дневната програма съобразно работния сценарий и са в пряка връзка с творческите и техническите екипи в студиата, които имат пряко участие в излъчваната програма. Координират действията на екипите с цел недопускане на отклонения от сценария, следят за балансиране на програмното време, при необходимост решават кога и какъв програмен резерв да бъде излъчен, следят за допуснати грешки. Дежурният програмен режисьор уведомява своевременно координаторите-планиране и главния координатор за всяко възникнало отклонение или извънредно обстоятелство, свързано с излъчването и изпълнява техните нареждания за отстраняването му. Програмните режисьори ръководят екипите, излъчващи пряко предавания, включени в програмата, относно началния час на предаването, неговата продължителност, съобразена от режисьора с възможностите на програмното време, предварително заложената програма и часа и начина на изключване на предаването.

4. **Координатори–програмно осигуряване**, които следят за съответствието на параметрите за звука и картината с технологичните стандарти на БНТ за излъчване на продукцията, включително и при прехвърляне от различни носители в системата AVID. Координират с отдел „Фондови център“ дейностите, свързани с осигуряване на цифрово архивираните филми и предавания. Съгласуват оперативни дейности със секторите „Програмиране и планиране“ и „Излъчване“.

5. **Асистенти–продукция** осигуряват резервни програмни материали във всички формати – клипове, филми, импресии, съобразно изискванията на програмното излъчване и при възникване на извънредни ситуации. Изготвят всички видове статистически отчети за излъчената програма на „БНТ 1“, „БНТ 2“, „БНТ 3“ и „БНТ 4“, при необходимост подготвят различни видове справки по данни от излъчената програма. Отговарят за архивирането и съхраняването на телевизионните паспорти, всички справки и плейлисти на излъчената програма, които са официален документ на БНТ. Нанасят данни от телевизионните паспорти в модул CM Library на специализираната софтуерна система Content Manager и зареждат в модул CM Planner седмичните програми на „БНТ 1“, „БНТ 2“, „БНТ 3“ и „БНТ 4“.

ДИРЕКЦИЯ „НОВИНИ И АКТУАЛНИ ПРЕДАВАНИЯ“

Чл. 16. Дирекция „Новини и актуални предавания“ е ръководена от директор, пряко подчинен на Генералния директор, чиято работа се подпомага от секретар и двама заместник-директори, отговарящи респ. за развитие на информационното и онлайн съдържание, и за програмно развитие, анализи и управление на специални проекти, и главен мениджър „Реализация“. Структурните звена в дирекция „Новини и актуални предавания“ са:

1. **НАПРАВЛЕНИЕ „НОВИНИ“**, което включва:

1.1. Отдел „Новинарско съдържание“, с две структурни подразделения: редакция „ТВ новини“ и редакция „Интернет новини“;

1.2. Отдел „Видеообмен“;

1.3. Отдел „Прогноза за времето“;

1.4. Отдел „Специализирани новини“

2. **НАПРАВЛЕНИЕ „АКТУАЛНИ ПРЕДАВАНИЯ“**, което включва:

2.1. Отдел „Специални проекти“;

2.2. Отдел „Актуална публицистика”

2.3. Отдел „Блокови предавания”;

3. НАПРАВЛЕНИЕ „РЕАЛИЗАЦИЯ”, ръководено от главен мениджър, което включва:

3.1. Отдел „ТВ оператори“;

3.2. Отдел „Режисьори”;

3.3. Отдел „Видеомонтажисти”;

3.4. Отдел „Звук“;

3.5. Отдел „Организатори продукция”;

3.6. Отдел „Графичен дизайн“.

Чл. 17. (1) Дирекция „Новини и актуални предавания” има за основна задача създаването на новинарски емисии, блокови програми и коментарни политически, икономически предавания, предназначени за излъчване във всички програми на БНТ.

(2) Директорът на дирекция „Новини и актуални предавания”, освен функциите, посочени в чл. 11, има следните функции и правомощия:

1. определя общите и конкретните изисквания и упражнява текущ контрол върху съдържанието на новинарските емисии, актуално-публицистичните и блоковите предавания;

2. спира от излъчване репортаж в новинарските емисии, част или цяло предаване, когато установи, че противоречат на Конституцията на Република България, Закона за радиото и телевизията или вътрешнонормативните документи, регламентиращи дейността на дирекцията;

3. предлага за утвърждаване проекто-бюджет за дейността на дирекцията;

4. разпределя утвърдените от УС финансови средства за реализиране на програмите на дирекцията между различните звена и отговаря за целесъобразността на изразходването им;

5. ръководи работата на редколегиите в дирекцията;

6. решава възникналите спорни проблеми в екипите;

7. участва в съвети и експертни групи по въпросите, свързани с програмното развитие и осигуряване.

8. Прави предложения за назначаване, освобождаване, стимулиране, санкциониране и професионално обучение и развитие на служителите в структурните звена, които са на негово подчинение.

(3) Йерархията при определяне на длъжностните отговорности за цялостното съдържание на новинарските емисии и предаванията се определя, както следва:

- Директор;
- Заместник-директори;
- Изпълнителни продуценти;
- Отговорни редактори;
- Планиращ редактор;
- Редактори;
- Старши репортери;
- Репортери;
- Младши репортери;
- Водещи.

Чл. 18. (1) Основната задача на дирекция „Новини и актуални предавания” се осъществява чрез съответните направления, в които е жанрово разпределено създаването на новинарски емисии, блокови програми, коментарни политически и икономически предавания. Основните длъжности в дирекцията са:

1. Заместник-директори, които ръководят съответните направления в дирекцията, като:

- осъществяват оперативно ръководство и непосредствен контрол при създаването, определяне на съдържанието и излъчването на емисиите и предаванията в съответните направления;
- инициират идеи за обновяване на текущите предавания или за стартиране на нови предавания в жанрово-тематичния обхват на съответните направления;
- имат право да спрат от излъчване репортаж в новинарските емисии или част от предаване, когато установят, че противоречи на Конституцията на Република България, Закона за радиото и телевизията или вътрешнонормативните документи, регламентиращи дейността на дирекцията;
- работят в тясна взаимовръзка помежду си, както и с Главния мениджър на Направление „Реализация” по повод осигуряване реализацията на създаваните от съответното направление, респ. отдел предавания;
- отговарят за ефективното разходване на средствата по утвърдените бюджети за производство на предавания.

2. Изпълнителните продуценти са ръководители на съответните екипи, подготвящи информационни емисии и актуални предавания за деня, в съответствие с утвърдената програмна схема. В това си качество: разработват съдържанието на емисията/предаването, съгласуват реда и темите в тях с другите продуцентски звена и направления; разпределят задачите и организират работата в екипа. Присъстват задължително на излъчването на информационните емисии/предаванията и носят пълна отговорност за съдържанието и излъчването им.

3. Редакторите и репортерите подготвят и обработват материалите за новините и предаванията. Те са членове на съответните екипи и в рамките на възложените им задачи или делегирани права носят солидарна отговорност за подбора, подреждането и поднасянето на информацията в емисиите и темите в актуалните предавания.

4. Водещите подготвят определена информационна емисия или предаване, отговарят за тяхното въздействие и актуално звучене. Под ръководството на Изпълнителния продуцент участват в подготовката на реда на емисията и предаванията, темите включени в тях и продължителността им. Участват в репетициите и поддържат връзка с дежурните редактори и реализаторските екипи.

(2) Направление „Новини” има за основна функция създаване на новинарски емисии, включващи новини от страната и чужбина, както за програмите на БНТ, така и за Интернет платформите и мобилното приложение на телевизията.

(3) Направление „Актуални предавания” има за основна функция създаване на предавания по актуални общественозначими теми и събития. Проектира и създава документални формати и журналистически разследвания за нуждите на програмите на БНТ.

(4) Направление „Реализация” осъществява производството на новини и актуални предавания. В състава си включва специалистите по реализация на телевизионни предавания и организатори производство, чрез съответните структурни звена:

1. Звената „ТВ оператори“, „Режисьори“, „Видеомонтажисти“, „Звук“ и „Графичен дизайн“ включват приложни специалисти по реализация на телевизионни предавания, групирани на функционален признак, които обезпечават производството на новини и актуални предавания.

2. В отдел „Организатори продукция“ са включени специалисти, които организират и осъществяват изпълнението на конкретните дейности по производството на отделни предавания. Организаторите продукция са основни помощници на изпълнителните продуценти в дирекция „Новини и актуални предавания”.

Чл. 19. (1) Броят, часът на излъчване и продължителността на предаванията, създавани от дирекция „Новини и актуални предавания”, се определя съобразно утвърдените програмни схеми на БНТ.

(2) Реализацията на предаванията, създавани в дирекция „Новини и актуални предавания” се осъществява от специалисти в направление „Реализация”, а техническото и технологичното им осигуряване - от съответните звена в дирекция „Техника и технологии”.

ДИРЕКЦИЯ „СПОРТ”

Чл. 20. (1) Дирекция „Спорт” е самостоятелно структурно звено в БНТ, пряко подчинено на Генералния директор, чиято основна функция е създаването на спортни новини и спортни предавания за всички програми на БНТ.

(2) Служители в дирекцията са: Директор, Изпълнителен продуцент, Редактор, Репортер, Координатор спортни предавания.

(3) Директорът на дирекция „Спорт”, освен функциите, посочени в чл. 11, има следните функции и правомощия:

1. определя общите и конкретните изисквания и упражнява текущ контрол върху съдържанието на спортните новинарски емисии, спортните предавания, произвеждани от дирекцията и отразяването на спортни събития от национално и международно значение в програмите на БНТ;

2. предлага за утвърждаване проектобюджет за дейността на дирекцията;

3. разпределя утвърдените от УС финансови средства за реализиране на спортните новинарски емисии, спортните предавания, произвеждани от дирекцията и отразяваните в програмите на БНТ спортни събития, и отговаря за целесъобразността на изразходването им;

4. ръководи работата на редколегията в дирекцията;

5. решава възникналите спорни проблеми в екипите.

(4) В изпълнение на своите функции и задачи дирекцията:

1. Прави предложения за включване в програмите схеми на спортни предавания и спортни новинарски емисии;

2. Продуцира и отговаря за реализацията на оригиналната си телевизионна продукция.

3. Отговаря за бюджетното планиране и изпълнение на спортни емисии и спортни предавания в програмните схеми.

4. Инициира създаването на оригинален програмен продукт чрез контакти със спортни федерации и лицензодатели на права за спортни събития.

5. Планира за излъчване готовите продукти съобразно програмната схема.

6. Контролира художествените и техническите качества на собствената продукция и на предоставяните готови продукти.

7. Селекционира и подпомага обработката на чужди спортни и развлекателни програми.

8. Подпомага дейността на Координационния център, отговарящ за планирането и оперативно излъчване на програмата „БНТ 3”, както и на останалите програми, по отношение на включените в тях спортни новини и спортни предавания.

(5) Функционалното разпределение на основните длъжности в дирекция „Спорт” е, както следва:

1. **Изпълнителните продуценти** са ръководители на екипите, подготвящи всички спортни емисии и спортни предавания за деня и в това си качество: разработват съдържанието на спортните емисии, съгласуват реда и темите в тях, разпределят задачите и организират работата в екипа. Присъстват задължително на излъчването на спортните емисии и спортните предавания, подготвени от тях и носят пълна отговорност за съдържанието и излъчването им.

2. **Редакторите и репортерите** подготвят и обработват материалите за спортните емисии и предавания. Те са членове на съответните екипи и в рамките на възложените им

задачи или делегирани права носят солидарна отговорност за подбора, подреждането и поднасянето на информацията в новините и темите в актуалните спортни предавания.

3. Координатор спортни предавания - координира дейностите между производството и планирането в годишните, сезонните, месечните, седмичните и дневните, летните и нощните програмни схеми на всички програми на БНТ с тематично спортно съдържание.

(6) Реализацията на предаванията, създавани в дирекция „Спорт” се осъществява от специалисти в направление „Реализация” на дирекция „Новини и актуални предавания”, а техническото и технологичното им осигуряване - от съответните звена в дирекция „Техника и технологии”.

ДИРЕКЦИЯ „ПРОГРАМНО СЪДЪРЖАНИЕ”

Чл. 21. (1) Дирекция „Програмно съдържание” е самостоятелно структурно звено в БНТ, пряко подчинено на Генералния директор, чиято основна функция е създаването на предавания за всички програми на БНТ.

(2) Служители в дирекцията са: Директор, чиято дейност се подпомага от Секретар, Изпълнителен продуцент, Отговорен редактор, Редактор, Експерт връзка с аудиторията.

(3) Директорът на дирекция „Програмно съдържание”, освен функциите, посочени в чл. 11, има следните функции и правомощия:

1. ръководство и контрол върху дейността на продуцентската дейност в дирекцията;
2. участва в стратегическо планиране на съдържанието на програмите;
3. участва в селекция на материали, идеи и покани по повод отразяване от БНТ на обществени събития, под формата на извънредни предавания;
4. участва в селекцията на чужди програмни права /с изключение на права за спортни програми/ и формати за програмните нужди на БНТ;
5. ръководи разработването на нови програмни формати;
6. участва в определяне на програмните необходиминости за филмопроизводствения процес на БНТ;
7. осъществява контрол по съдържателните параметри и качеството на изображението на предаванията, произвеждани от дирекцията;
8. предлага и съгласува с Програмния директор стратегията за автореклама и представяне в сайта на БНТ и в медийното пространство на програмното съдържание на БНТ;

(4) В изпълнение на своите функции и задачи дирекцията:

1. участва в разработване на програмната стратегия на БНТ и създаването на програмни схеми;
2. разработва структурата и концептуалното съдържание на произвежданите от дирекцията телевизионни предавания;
3. осъществява организация, реализация и контрол в процеса на производството на телевизионни предавания;
4. участва в тактическо и оперативно планиране на програмите;
5. организира текущото изпълнение на програмните схеми, като своевременно представя в сектор „Програмиране и планиране” към Координационния център седмични предложения за излъчване на програмно съдържание.

(5) Броят, часът на излъчване и продължителността на предаванията, създавани от дирекция „Програмно съдържание”, се определя съобразно утвърдените програмни схеми на БНТ.

(6) Реализацията на предаванията, създавани в дирекция „Програмно съдържание” се осъществява от специалисти в дирекция „ТВ производство”, а техническото и технологичното им осигуряване - от съответните звена в дирекция „Техника и технологии”.

Чл. 22. (1) Основната задача на дирекция „Програмно съдържание” се осъществява чрез съответните продуцентски и реализаторски екипи, в които е жанрово разпределено създаването, селектирането и обработката на телевизионни предавания (вътрешни предавания и рубрики, кросмедия проекти, съвместни предавания и предавания на независими продуценти) и на телевизионни филми (документални, игрални, анимационни, ситкоми и сезонни сериали). Основните длъжности, изпълняващи задачите на дирекцията, са:

1. Изпълнителните продуценти, които са ръководители на реализаторските екипи, подготвящи предаванията за програмите на БНТ. В това си качество: разработват съдържанието на предаванията, съгласуват участниците и темите в тях с другите продуцентски звена; разпределят задачите и организират работата в екипа. Отговарят за изготвяне на заповед за производство и осъществяване на текущ контрол в периода на реализация на съответната програма. Изготвят телевизионен паспорт и приемане на готовата продукция. Оформят отчетните финансови документи (ведомости, договори, приемо-предавателни протоколи, заповеди за командировка, разходооправдателни документи за стопански разходи, справки за извънреден труд) за реализираните разходи за производство. Изготвят предложение за включване на съответното предаване в програмата, вкл. предложение за способ на автореклама.

2. Отговорните редактори, които изпълняват одобрената от Редакционния съвет концепция на предаванията, за които пряко отговарят, контролират текущите сценарии, през всички реализационни периоди на продукцията осъществяват контрол за спазване на одобрените сценарии, снимачен график, както и за недопускане на скрита реклама и други нарушения на установените норми и стандарти в БНТ.

3. Редакторите подготвят и обработват материалите и съдействат за създаването на сценарии на предаванията. Те са членове на съответните екипи и в рамките на възложените им задачи или делегирани права носят солидарна отговорност за подбора, подреждането и поднасянето на темите в предаванията.

4. Експерти връзка с аудиторията - осъществяват връзки с аудиторията за популяризиране на съответните продукти и програмно съдържание на БНТ, за формирането на благоприятно обществено мнение за БНТ и за изграждане на трайно доверие към програмите и услугите, които БНТ предлага. Следят за дадената обратна връзка от аудиторията по повод програмното съдържание на БНТ и при необходимост предоставят информацията за сведение на ръководителите на звената, произвеждащи програмно съдържание. Участват в подготовката на съдържанието и отговарят за качеството на текстови и визуални материали, които са предназначени за запознаване на аудиторията с програмното съдържание на БНТ. Използват различни канали за достъп до аудиторията, като представят актуална информация за текущи предавания и предстоящи проекти.

ДИРЕКЦИЯ „ТЕЛЕВИЗИОННО ФИЛМОПРОИЗВОДСТВО – СТУДИЯ „ЕКРАН”

Чл. 23. (1) Дирекция „Телевизионно филмопроизводство – Студия „Екран” (Студия Екран) е самостоятелно структурно звено на пряко подчинение на Генералния директор и включва следните структурни звена:

1. Отдел „Филмопроизводство“;
2. Отдел „Кино и чужди програми”.

(2) Дирекция „Телевизионно филмопроизводство – Студия „Екран” (Студия Екран) извършва следните дейности:

1. Организация за провеждане на годишни конкурсни сесии за селекция на проекти за телевизионни филми по обявена програмна необходимост на БНТ и провеждане на перманентна селекция на проекти за създаване на сценарен портфейл;

2. Организация по финансирането и реализацията на телевизионни филми чрез изпълнителните продуценти;

3. Функцията на супервайзър от името на БНТ, в случаите, при които БНТ участва в създаването на телевизионни филми, реализирани като копродукции с българско или чуждестранно участие.

4. Контрол по време на реализацията на телевизионните филми относно спазване на художествените изисквания и критериите за техническа и технологична годност на произвеждания продукт, като в случай на констатирани несъответствия директорът на дирекция „Телевизионно филмопроизводство - Студия „Екран“ има право на мотивирано предложение до Управителния съвет за предприемане на превантивни мерки.

5. Контрол по време на реализацията на телевизионните филми, относно изразходването на финансовите средства за производството им, съгласно одобрения бюджет за всеки отделен филм и спазването на параметрите, заложи в режисьорските сценарии и календарно-постановъчните планове.

6. Обезпечаване на филмовата програма на БНТ, в т.ч. с български филми, създадени от независими продуценти, чрез закупуване и обработка на чужди филми, сериали и музикални програми.

(3) Директорът на дирекцията изпълнява следните функции и дейности:

1. цялостна организация и контрол по осъществяване на филмопроизводствената дейност на БНТ, предвидена в Правилника за реда и условията на продуциране и копродуциране на филми в БНТ;

2. ръководство по разработване на концепция за селекция на литературни произведения и сценарии за целите на сценарен портфейл и за предварителна селекция на конкурсни проекти и дебюти;

3. организация по разработване и прилагане на специфичните условия за участие на БНТ в копродукции;

4. ръководство и координация по повод осъществяване на художествен, организационен и производствен контрол от страна на филмовите експерти и координаторите филмопроизводство на всички етапи от реализацията на телевизионните филмови продукции;

5. осъществяване на контрол върху дейността на изпълнителните продуценти в процеса на реализация на телевизионните филми, създавани на основание Правилник за реда и условията на продуциране и копродуциране на филми в БНТ;

(4) Функционалното разпределение на дейностите и задачите в дирекцията се осъществява от следните структурни звена:

1. Отдел „Филмопроизводство“, който включва следните длъжности: началник отдел, филмови експерти, финансови експерти, координатори, с описаните по-долу функции и отговорности.

1.1. Началник отдел осъществява координация и контрол на производствената дейност в отдела съгласно Правилника за реда и условията на продуциране и копродуциране на филми в БНТ. Участва в Бюджетната комисия по филмопроизводство, като отговаря за цялостната документация на разглежданите проекти и оформянето на взетите от комисията решения в съответни протоколи. Осъществява координация и контрол при реализация на телевизионни филми, необходими за програмите на БНТ, в т.ч. вътрешно филмопроизводство и такова, възложено на външен изпълнителен продуцент, филмова продукция, реализирана при условия на копродукция и присейл относно спазване на художествените изисквания и критериите за техническа и технологична годност на произвеждания продукт, както и изразходването на финансовите средства за производство. Отговаря за художествено-творческите качества на готовата филмова продукция, като съблюдава изискванията за техническата им годност, както и за разходването на финансовите ресурси.

1.2. Филмовите експерти изпълняват функции, свързани с подготовка и провеждане на конкурсна селекция, формиране на сценарен портфейл, съдействие и контрол по

реализация на проекти на БНТ и участие на БНТ в копродукции, осъществявайки дейностите по набиране на конкурсни проекти по обявена програмна необходимост и дебютни проекти, и предварителен анализ на набраните проекти.

Осъществяват перманентна работа по набиране и подбор на литературни произведения и сценарии за формиране на сценарен портфейл на БНТ и даване на становища и анализи за художествени и драматургични показатели на кандидатстващите литературни произведения и сценарии; указания за необходими доработки с цел подобряване на художествено-естетическите им качества за нуждите на телевизионното филмово производство. Упражняват текущ и последващ контрол на всички етапи от реализацията на пуснати в производство филмови проекти по отношение спазването на първоначално заложената в проекта художествена стойност.

1.3. Финансови експерти - събират, систематизират и анализират информацията относно бюджетните разходи, финансовите планове, финансовите отчети, финансовите справки и други финансови документи, свързани с реализацията на филмовите продукции, осъществявани чрез дирекция „Телевизионно филмопроизводство - Студия „Екран“. Извършват финансова експертиза на бюджетите на филмовите продукции вътрешно и външно производство, съгласно изискванията на Правилника за реда и условията на продуциране и копродуциране на филми в БНТ. Контролират спазването на изискванията за допустимост и недопустимост на финансовите средства при реализацията на филмовите проекти. Извършват проверка на всички финансови отчети и разходно-оправдателни документи за разходване на финансови средства по одобрените бюджети на филмовите продукции, съвместно със служителите на дирекция „Икономическа“.

1.4. Координаторите филмопроизводство изпълняват следните основни дейности: Следят за изпълнението на задължения, поети от изпълнителните продуценти; събират и систематизират информация, относно планове, отчети, докладни записки и други сведения и справки, представени от изпълнителни продуценти; координират и подпомагат дейностите по приемане, съхранение и администриране на проекти, депозирани в Студия „Екран“ за участие в редовни и извънредни сесии.

Координаторите подпомагат дейности по придвижване и обработката на проекти, селектирани на проведените сесии и съдействат в подготовката и организацията на отделните етапи при провеждане на селекционни и бюджетни комисии по филмопроизводство.

2. Отдел „Кино и чужди програми“ в структурата на дирекция „Телевизионно филмопроизводство – Студия „Екран“ се ръководи от началник отдел и включва редактори-чужди програми, експерти – чужди програми и организатори продукция. В изпълнение на своите функции отделът осъществява следните основни дейности:

- следи за необходимостта от набавяне на нови филми и програми за БНТ, както и осъществява контакти и връзки с чуждестранни и български продуцентски и дистрибуторски фирми;

- води преговори по условията за сключване на договори за покупка и продажба на програмни и спортни лицензи при най-изгодни за БНТ условия (цени, брой излъчвания, лицензионен срок, условия за създаване на дублажни версии и т.н.);

- осъществява и координира лицензирането на правата за телевизионно излъчване на игрални и документални филми, музикални, развлекателни и детски програми, спортни събития, както и продажбата в страната и чужбина на български филми и програми, чийто продуцент е БНТ;

- отговаря за създаване на българскоезична версия на закупените чужди програми и филми, и за цялостната дейност по приемане и обработка с цел технологична и езикова готовност за излъчване на чужди програми и филми, за които БНТ е придобила права.

Функционалното разпределение между длъжностите в отдела е, както следва:

2.1. Началник отдел – осъществява организацията за цялостната подготовка за излъчване на чуждата телевизионна продукция, участва в разработването и осигурява реализирането на програмните схеми на БНТ в частта им относно филмова програма. Следи

световните тенденции в областта на киното и прави предложения за закупуване на филмови пакети с оглед на програмната необходимост и програмните схеми. Организира текущото изпълнение на програмната схема в частта филмова програма, като своевременно представя в сектор „Програмиране и планиране” към Координационния център седмични предложения за излъчване на филмови заглавия. Предлага и съгласува с Програмния директор стратегията за автореклама и представяне в сайта на БНТ и в медийното пространство на филмовия репертоар на БНТ.

2.2. Редактори – чужди програми – работят под ръководството на началник отдел, като осъществяват цялостната подготовка за излъчване на чуждата телевизионна продукция. Участват в разработването и осигуряват реализирането на програмните схеми на БНТ в частта им относно филмова програма. Организируют текущото изпълнение на програмната схема в частта филмов репертоар. Своевременно представят в сектор „Програмиране и планиране” към Координационния център седмични предложения за излъчване на филмови заглавия. Предлагат стратегията за автореклама и представяне в сайта на БНТ и в медийното пространство на филмовия репертоар на БНТ.

2.3. Експерти – чужди програми - работят под ръководството на отговорния редактор – чужди програми. Следят световните тенденции в областта на киното и правят предложения за закупуване на филмови пакети с оглед на програмната необходимост и програмните схеми. Поддържат оперативна връзка с външните контрагенти при договарянето на чуждата филмова програма, както и следят за доставката на чужди програми и филмови пакети.

2.4. Организатори продукция – чужди програми – работят под ръководството на началник отдел, като осигуряват прехвърлянето (транскодирането) на чуждите и български програми на собствен видеоносител или файл, необходим за работа. Водят пълна документация на програмите: въвеждат в Content Manager описание на съдържанието на филмите по жанрове; изготвят ежемесечен отчет по дати на излъчените филми и чужди програми; приемат и придвижват вътрешна кореспонденция - заявки, паспорти на филми, производствени материали и други по установения технологичен ред.

ДИРЕКЦИЯ „МУЛТИМЕДИЯ”

Чл. 24. (1) Дирекция „Мултимедия” е ръководена от директор, пряко подчинен на Генералния директор, който осъществява основните функции, посочени в чл. 11 и носи отговорност за цялостната организация на дейността на дирекцията.

(2) Структурните звена в дирекцията са:

1. Сектор „Съдържание bnt.bg”;
2. Сектор „Спортно съдържание”;
3. Сектор „Дигитални технологии и социални мрежи”.

(3) Дирекцията осъществява дейностите по развитие на интернет присъствието на БНТ, разработване и поддържане на уеб и мобилни страници и приложения, както и разработване на текстово, видео, аудио и съдържание в снимки и развитие и поддържане на инфраструктурата на БНТ от гледна точка на информационните технологии. Основните функции са разпределени между структурните звена, така както са разписани по-долу. Ръководителите на звената по ал. 2 са пряко подчинени на директора на дирекцията.

(4) Сектор „Съдържание bnt.bg” и Сектор „Спортно съдържание“ се състоят от отговорен редактор, редактори и компютърни оператори, които осъществяват следните функции:

1. Производство на аудио-визуални продукти за Интернет страницата на БНТ;
2. Организиране на дейността по структуриране, актуализиране и публикуване на информация в сайта www.bnt.bg. Попълването на информация в сайта на БНТ се осъществява от материали, подадени от дирекциите, произвеждащи програмно съдържание и всички други структурни звена, чиято дейност е свързана с интернет представянето на БНТ.

3. Разработване на специално предназначено за сайта мултимедийно съдържание, чрез развитието включително и на интерактивни проекти.

4. Организиране на дейността по структуриране, актуализиране, публикуване и използване на информация от служителите на БНТ чрез вътрешния информационен портал.

(5) Сектор „Дигитални технологии и социални мрежи“ се състои от отговорен редактор, редактори, специалист социални мрежи, уеб-програмист и специалист реклама, които осъществяват следните функции:

1. създаване и оптимизиране на интернет и мобилни сайтове и приложения, и интранет сайтове;

2. администриране и контрол на оптималното функциониране на интернет и мобилни сайтове и приложения;

3. създаване, администриране и контрол на оптималното функциониране на интранет сайтове;

4. интегриране на нови функции и модули към съществуващи вече уеб-сайтове;

5. администриране на уеб-сървърите на БНТ;

6. създаване на графични елементи за уеб-сайтовете, в това число и разработка на банери;

7. поддържане и развитие на присъствието на БНТ, като медийно съдържание и информация в социалните мрежи, в т.ч. Фейсбук, Туитър и Ютюб;

8. оптимизиране на видеопродукцията на БНТ в уеб-сайта.

(6) Технологичните правила за набиране, съхранение и използване на информацията, производството на информационния продукт за Интернет страниците на БНТ са обект на самостоятелни правила.

РЕГИОНАЛНИ ТЕЛЕВИЗИОННИ ЦЕНТРОВЕ

Чл. 25. (1) Регионалните телевизионни центрове (РТВЦ) са териториални подразделения на БНТ в гр. Варна, гр. Русе, гр. Пловдив и гр. Благоевград. Създаването и закриването на РТВЦ става по решение на УС, който определя и техния статут, структура, управление и бюджет за съответната календарна година. Програмната дейност на РТВЦ е обвързана и се подчинява на програмната стратегия на БНТ.

(2) Оперативното управление на регионалните телевизионни центрове се осъществява от Ръководител РТВЦ, на пряко подчинение на Генералния директор. Ръководителят на РТВЦ, освен функциите, посочени в чл. 11, има следните функции и правомощия:

1. определя общите и конкретните изисквания и упражнява текущ контрол върху съдържанието на новинарските материали, актуалните и блокови предавания, произвеждани от съответния РТВЦ;

2. спира от излъчване репортаж, част или цяло предаване, когато установи, че противоречат на Конституцията на Република България, Закона за радиото и телевизията или вътрешнонормативните документи, регламентиращи дейността на БНТ;

3. предлага за утвърждаване проектобюджет за дейността на РТВЦ;

4. разпределя утвърдените от УС финансови средства за реализиране на програмите на РТВЦ между продуцентските звена и отговаря за целесъобразността на изразходването им;

5. ръководи работата на структурните звена, както по отношение на продуцентската, така и на технологичната и финансовата дейност на РТВЦ;

6. решава възникналите спорни проблеми в екипите.

(3) Регионалните телевизионни центрове имат една и съща унифицирана структура и длъжности, които обезпечават производството на телевизионните предавания и административно–стопанските функции на съответното РТВЦ. Всеки регионален телевизионен център включва следните структурни звена:

1. НАПРАВЛЕНИЕ „ПРОГРАМА”, което включва:
 - 1.1. Отдел „Новини и спорт”;
 - 1.2. Отдел „Актуални и блокови предавания”;
2. НАПРАВЛЕНИЕ „ТВ ПРОИЗВОДСТВО”, което се ръководи от ръководител „ТВ производство”;
3. НАПРАВЛЕНИЕ „ТЕХНИКА”, което се ръководи от Главен инженер;
4. НАПРАВЛЕНИЕ „ФИНАНСИ”.

Чл. 26. (1) Основните задачи на РТВЦ са:

1. да произвеждат регионални телевизионни предавания, които отразяват събития от местно значение и са предназначени, както за населението от съответния регион, така и за участие в националните телевизионни програми;
2. да обезпечават информационните емисии и предавания на БНТ с новини и актуални материали от съответния регион;
3. да произвеждат предавания, предназначени за излъчване приоритетно в програмата „БНТ 2”, с едновременно и/или последващо излъчване и в другите програми на телевизията.

(2) Основните задачи на РТВЦ се осъществяват чрез съответните продуцентски звена в Направление „Програма”, в които е жанрово разпределено създаването на информационни материали, блокови програми, предавания с културна и образователна насоченост.

1. **Отдел „Новини и спорт”** има за основна функция създаване на новинарски материали и репортажи за актуални текущи събития от региона, както за програмите на БНТ, така и за Интернет платформите и мобилното приложение на телевизията.

2. **Отдел „Актуални и блокови предавания”** има за основна функция създаване на предавания по актуални общественозначими теми и събития. Проектира и създава документални формати и художествени програми, отразяващи културно-историческите традиции на съответния регион.

(3) Основните длъжности в съответните продуцентски звена са:

1. **Изпълнителните продуценти** са ръководители на екипите, подготвящи всички регионални новини и актуални предавания за деня и в това си качество: разработват съдържанието на регионалните репортажи, съгласуват реда и темите в тях, разпределят задачите и организират работата в екипа. Присъстват задължително на излъчването, респ. заснемането на съответните предавания, подготвени от тях и носят пълна отговорност за съдържанието и излъчването им.

2. **Редакторите и репортерите** подготвят и обработват материалите за информационните емисии и текущите предавания. Те са членове на съответните екипи и в рамките на възложените им задачи или делегирани права носят солидарна отговорност за подбора, подреждането и поднасянето на информацията в новинарските материали, темите и участниците в актуалните и художествените предавания, включени в утвърдените програмни схеми на БНТ.

(4) Направление „ТВ производство” обезпечава производството на новинарски материали, репортажи и актуални предавания. В състава си включва приложни специалисти по реализация на телевизионни предавания от следните длъжности: ръководител, тв оператор, режисьор на видеосмесителен пулт, звукорежисьор, видеомонтажист и организатор производство.

(5) Направление „Техника” се ръководи от Главен инженер, като структурното звено има следните основни функции: техническо и технологично обезпечаване на производствената дейност на РТВЦ чрез осигуряване на изрядно техническо състояние и ефективно използване на мощностите и съоръженията, и нормалното функциониране на вътрешните компютърна и мониторна системи, електрозахранването, климатизацията на помещения и телефонните комуникации. Направлението включва приложни специалисти от

следните длъжности: инженер – системи, инженер експлоатация, ръководител екип, техник експлоатация, инженер – енергетик.

(6) Направление „Финанси“ включва аналитични специалисти, чиято дейност е свързана със спецификата на РТВЦ като териториално поделение на БНТ и обединява изпълнението на следните длъжностни функции: на главен счетоводител, счетоводител, касиер и управление на човешките ресурси. Основните задачи на направлението включват: анализ и контрол по изпълнение на годишния финансов план на РТВЦ, вярно и честно отразяване на информацията в счетоводните и финансовите отчети; съгласуване и предварителен контрол по заявените искания за разход, управление на човешките ресурси, подготовка и отразяване на периодичното атестиране на служителите в РТВЦ.

Раздел III

Структурни звена във функционален раздел - Реализация, техническо и ресурсно осигуряване

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл. 27. (1) Изпълнителният директор отговаря за разработване и реализиране на стратегията и политиката на БНТ в областта на производството, техниката и технологиите, новите медийни платформи и спомагателните дейности. За изпълнение на възложените му задачи той осъществява следните функции:

1. Основни функции - работи под прякото ръководство на Генералния директор и Управителния съвет като съдейства за изпълнение на обществените функции на БНТ чрез участие в разработването на стратегии за технологичното и техническото развитие, въвеждането на нови технологии и усъвършенстване организацията на производствено-техническата дейност.

2. Специфични функции:

2.1. осъществява управление, оперативно ръководство, ресурсно осигуряване и контрол на производствено-техническите дейности, извършвани от дирекция „Техника и технологии“, дирекция „ТВ производство“ и направление „Реализация“ в дирекция „Новини и актуални предавания“;

2.2. анализира състоянието на техническите средства, адекватността на телевизионните технологии спрямо обема, вида и способа на реализация на телевизионните предавания, натовареността на техническите мощности като разполагаме и потребен фонд при изпълнение на производствената програма.

(2) Изпълнителният директор е пряко подчинен на Генералния директор. На пряко подчинение на Изпълнителния директор са дирекция „ТВ производство“ и отдел „Автотранспорт“, а на двойно подчинение – и на Изпълнителния директор и на Директора на дирекция „Новини и актуални предавания“ е направление „Реализация“.

ДИРЕКЦИЯ „ТЕЛЕВИЗИОННО ПРОИЗВОДСТВО“

Чл. 28. (1) Дирекция „Телевизионно производство“ е ръководена от Директор пряко подчинен на Изпълнителния директор. На пряко подчинение на Директора на дирекция „Телевизионно производство“ е Главен режисьор. Структурните звена в дирекция „Телевизионно производство“ са:

1. НАПРАВЛЕНИЕ „ЕКРАННА ПОДГОТОВКА“;
2. НАПРАВЛЕНИЕ „КООРДИНАЦИЯ“;
3. ПРОИЗВОДСТВЕН ЦЕНТЪР „РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАМИ“:
- 3.1. Сектор „Режисьори на ВСП“ - програма;

- 3.2. Сектор „Видеомонтажисти - програма”;
- 3.3. Сектор „Звук - програма”;
- 3.4. Сектор „Организатори производство - програма”;
4. НАПРАВЛЕНИЕ „ПОСТАНОВЪЧНА БАЗА”, включва обслужващите звена:
 - 4.1 Звено „Реквизитори”;
 - 4.2. Звено „Декоративен монтаж“
 - 4.3. Звено „Складова база”;
5. ОТДЕЛ „ФОНДОВИ ЦЕНТЪР”:
- 5.1. Сектор „Фондова универсална апаратна”;
- 5.2. Сектор „Фондохранилища”;
- 5.3. Сектор „Фонотека”;
- 5.4. Сектор „Телевизионен фонд”;
- 5.5. Сектор „Архивираща апаратна”;
6. ОТДЕЛ „ТВОРЧЕСКА РЕАЛИЗАЦИЯ”:

(2) Дирекция „ТВ производство” има за основна функция производство на телевизионни предавания в съответствие с програмните задачи, осъществявано в следните форми:

1. производство на собствени продукции /форматни и извънредни предавания/;
2. обработка на чужди програми по откупени лицензи;
3. участие в производството на копродукции;
4. координация на взаимоотношенията с външни продуценти и наблюдение на производството на външни предавания и филмови продукции при ползване на технически мощности и услуги на БНТ съгласно сключените договори и технологичните правила за реализация на телевизионната продукция в БНТ;
5. координация на предоставянето на технически услуги на външни продуценти въз основа на сключени договори.

(3) **Директорът на дирекция „Телевизионно производство”**, освен функциите по чл. 11, има следните функции и правомощия: Осъществява контрол по утвърдените бюджети и календарно-постановъчните планове на конкретните продукции. Пряко ръководи, координира и контролира дейността по реализация на телевизионните предавания, осъществявана в оперативен порядък от подчинените му звена.

(4) **Главният режисьор на БНТ** има следните функции и правомощия:

1. Отговаря за цялостната концепция за визията на предаванията, излъчвани в програмите на БНТ.
2. Участва в обсъждането и утвърждаването на сценарни проекти на нови телевизионни предавания и филмови проекти.
3. Участва в обсъждането и утвърждаването на проекти за декор на телевизионните предавания.
4. Съвместно с изпълнителния продуцент определя и възлага на режисьорите конкретни предавания за реализация.
5. Контролира работата на режисьорите и изготвя предложения, свързани с оценката на труда и професионалната им работа.
6. Пряко участва в производството и реализацията на телевизионни предавания.

Чл. 29. (1) Направление „Екранна подготовка“ отговаря на необходимостта от изграждане на цялостната визия на водещите и участниците в предаванията, излъчвани в програмите на БНТ. Направлението се ръководи от Главен дизайнер и дава идеи за привличане на нови фирми за облекло и визия с оглед модернизиране на външния вид на водещите и участниците. Подготвя концепция с насоки за изграждане на разпознаваеми образи за всички водещи. Направлението включва следните приложни специалисти: отговорен дизайнер, стилист, фризьори, гримьори, гардеробиер.

(2) Главният дизайнер на БНТ има следните функции и правомощия:

1. Консултира екипите на предаванията при разработването на пространствения дизайн във връзка със съчетание на дизайна на костюмите и грима.
2. Консултира екипите на предаванията /на база сценарий, сториборд, проект на декор/ при избор на подходящи фирми и производители на дрехи и аксесоари.
3. Участва в комисия, която извършва основен преглед на предаванията, включени в програмната схема на БНТ, с оглед необходимостта от осигуряване на облекло, аксесоари, грим и прически.
4. Селектира най-подходящото облекло, аксесоари, цветове гами и хармонии, за определен случай/водещ, съответстващи на темата, времето на излъчване и жанра на предаването.
5. Дава указания на гримьорите и фризьорите при определяне на грима и прическите на водещите и участниците в предаванията.

(3) Отговорният дизайнер помага на главния дизайнер при избора на подходящо облекло, аксесоари, цветове гами и хармонии, за определен случай /водещ, съответстващи на темата, времето на излъчване и жанра на предаването. Съблюдава за изпълнението на указанията, които е дал на гримьорите и фризьорите при определяне на грима и прическите на водещите. Предлага подходящата комбинация от облекло и аксесоари, грим и прическа, съобразявайки се с характеристиката на исторически, национални и съвременни форми в облеклото и аксесоарите, спазвайки жанровата насоченост и режисьорския замисъл.

(4) Стилистът осъществява избирането, взимането и връщането на дрехи от магазините, с които работи БНТ, преди и след предаване. Описва всички дрехи, които се взимат и връщат в приемо-предавателни протоколи. Грижи се всичко да е изрядно при приемане и даване на дрехи за химическо чистене.

(5) Фризьори – работят под ръководството на отговорния фризьор, като отговарят на необходимостта от подготовка на заснемането и екранното излъчване на водещите, участниците и събеседниците в предаванията на БНТ, предоставяйки различни коафьорски услуги. Професионално консултират водещите, участниците и събеседниците за избраните прически и процедури, съобразно спецификите на индивидуалните им физически дадености и необходимостта от използваните методи и средства.

(6) Гримьори – работят под ръководството на отговорния гримьор, отговаряйки на необходимостта от подготовка на заснемането и екранното излъчване на водещите, участниците и събеседниците в предаванията на БНТ, като гримират и поддържат грима по време на предаванията. Професионално консултират водещите, участниците и събеседниците за избраните цветове, гримове и процедури, съобразно спецификите на индивидуалните им физически дадености и необходимостта от използваните методи и средства.

(7) Гардеробиер - грижи се за изрядния вид на облеклата, аксесоарите и всички елементи от външния вид на водещите на БНТ. Помага на главния дизайнер, отговорния дизайнер и стилиста при подготовката на облеклата и аксесоарите за водещите, като се грижи да са добре изгладени, защити, чисти и в изряден вид за ефир. Гардеробиерът подготвя облеклата за ефир по одобрената от главния дизайнер визия.

Чл. 30. Направление „Координация” определя заетостта и разпределя техническите мощности, специализираните превозни средства и специалистите, необходими за производството на телевизионни предавания чрез координация на взаимодействието между продуцентите, екипите по реализация от функционалните структурни звена, дирекция „Техника и технологии” и други. Дейността се осъществява от следните специалисти:

1. **Главен координатор**, чиито основни функции и задачи са: ръководство и организация на цялостната дейност, свързана с планирането и координацията на технически мощности и човешки ресурси, необходими за реализацията на телевизионната продукция. Анализира ползването на ресурсите, заети в производството на тв програми, като изготвя справки, становища и предложения за подобряване на управлението им. Организира и

осигурява функционирането и развитието на информационна система за планиране и отчет на заетостта на техническите мощности и човешки ресурси. Осъществява оперативно управление на персонала в направление „Координация“.

2. Координатори - обобщават всеки четвъртък информацията за планираните дейности през следващата седмица и я предоставят на ръководителите на сектори. В оперативен порядък съобщават за възникнали промени по графици или при извънредни предавания. Съдействат на ръководителите на звена, като в оперативен порядък се осигуряват хора за извънредни дейности. Планират дейностите за извънстудийни предавания; студиа, видеомонтажни и универсални апаратни, тонстудия, кинозали, апаратни за видеорепетиция и запис.

Издават производствен номер на заповедта за производствено-технически услуги, регистрират в азбучник всички заявки и предоставят копие от тях на структурните звена, на които те са необходими. Тези и други данни се включват при изготвяне на тв паспорт.

След реализиране на производствените дейности събират и обработват план-графиците от всички технически мощности, въвеждат в информационната мрежа всички корекции и действителното време на производствените дейности.

3. Експерт - външни поръчки осъществява дейностите по прилагане на реда и условията за ползване от външни клиенти на технически мощности и услуги, архивни материали от фонда на БНТ, услугите на направление „Постановъчна база“ и автотранспорта, съгласно действащите вътрешнонормативни разпоредби и тарифи на БНТ.

Чл. 31. (1) Производствен център „Реализация - програма“ осъществява производството на телевизионни предавания. В състава си включва специалистите по реализация на телевизионни предавания, които обезпечават производството на тв предавания за нуждите на програмните дирекции, както следва:

1. Сектор „Режисьори на видеосмесителен пулт - програма“.

1.1. Отговорен режисьор на видеосмесителен пулт - програма, чиито основни функции и задачи са следните:

- Ръководи в оперативен порядък организацията на труда и производството по отношение на режисьорите ВСП-програма, като упражнява контрол върху тяхната работа и изготвя предложения, свързани с оценката на труда и професионалната квалификация и развитието им.

- Изработва, координира и контролира спазването на работните графици на режисьорите на ВСП-програма, в т.ч. с другите ръководители на звена – по отношение на дейностите на реализационния процес.

- Разработва предложения и пряко участва в обсъждането и приемането на общи и конкретни художествени и технологични решения при производството на тв програми. Пряко участва в производството и реализацията на тв продукции като режисьор на ВСП.

1.2. Режисьори на ВСП - програма - осъществяват режисьорската идея при заснемането или излъчването на тв предавания. Работят с всички видове видеосмесителни пултове и съоръжения в студийната и извънстудийна техника в БНТ. Звеното работи по изготвен седмичен график, съобразно подадените заявки за предаванията. В оперативен порядък секторът осигурява специалисти за извънредни предавания или промени в текущите.

2. Сектор „Видеомонтажисти - програма“.

2.1. Отговорен видеомонтажист - програма, чиито основни функции и задачи са следните:

- Ръководи в оперативен порядък организацията на труда и производството на видеомонтажистите-програма в БНТ, като упражнява контрол върху работата на видеомонтажистите и изготвя предложения, свързани с оценката на труда и професионалната квалификация и развитието им.

- Координира с другите ръководители на структурни звена всички дейности, касаещи художествено-творческата организация на реализационния процес.

- Разработва предложения и пряко участва в обсъждането и приемането на общи и конкретни художествени и технологични решения при производството на тв програми, свързани с видеомонтажа. Пряко участва в производството и реализацията на тв продукции като видеомонтажист.

2.2. Видеомонтажисти - програма - изпълняват монтажния план и замисъла на режисьора, предлагат практически и творчески решения, и прилагат художествени и технически похвати за реализацията им. Звеното работи по изготвен седмичен график съобразно подадените заявки за предаванията. В оперативен порядък, осигурява хора за извънредни предавания или промени в текущите.

3. Сектор „Звук - програма”.

3.1. **Отговорен звукорежисьор - програма**, чиито основни функции и задачи са следните:

- Ръководи в оперативен порядък организацията на труда и производството по отношение на специалистите по звукова реализация в БНТ, като изготвя и контролира спазването на работните графици на специалистите по звукова реализация, в съответствие с производствените задачи и установената технология по реализация на тв програми в БНТ.

- Координира с ръководителите на екипи и структурни звена осъществяването на дейностите, в съответствие с организацията на реализационните процеси, като при сформирването на основните творчески екипи, предлага най-подходящите специалисти по звукова реализация, съобразно спецификата на продукцията.

- Упражнява контрол върху работата на специалистите по звукова реализация и изготвя предложения, свързани с оценката на труда и професионалната квалификация и развитието им. Пряко участва в производството и реализацията на тв продукции като звукорежисьор.

- Разработва предложения и пряко участва в обсъждането и приемането на общи и конкретни художествени и технологични решения при производството на тв програми. Определя и изгражда технологията на сложни за реализация телевизионни предавания с оглед осъществяването на художествен звуков баланс – вътрешномузикален, драматургичен и между различни по вид звукови източници, познавайки художествените похвати на звуковата режисура.

3.2. **Звукорежисьори - програма, музикални оформители** - осъществяват художествен звуков баланс – вътрешномузикален, драматургичен и между различни по вид звукови източници, познавайки художествените похвати на звуковата режисура, спазвайки трудовата и технологичната дисциплина. Секторът работи по изготвен седмичен график съобразно подадените заявки за предаванията, в оперативен порядък осигурява хора за извънредни предавания или промени в текущите.

4. Сектор „Организатори производство - програма”.

4.1. **Отговорен организатор производство** – програма, с основни функции и задачи, както следва:

- Ръководи в оперативен порядък организацията на труда и производството по отношение на организаторите производство, като координира с ръководителите на екипи и структурни звена осъществяването на дейностите в процеса на реализация;

- Организира и контролира спазването на трудовата и технологичната дисциплина и изискванията за безопасност на труда и производството, съгласно действащите нормативни документи, като упражнява контрол върху работата на служителите в звено „Организатори производство” и изготвя предложения, свързани с оценката на труда и професионалната квалификация и развитието им.

- При сформирването на основните творчески екипи, предлага най-подходящите специалисти от звеното, съобразно спецификата на продукцията. Пряко участва в производството и реализацията на тв продукции, като организатор производство.

4.2. **Организатори производство** - програма, с основни функции и задачи, както следва:

- подпомагат изпълнителния продуцент в изготвянето на проекто-бюджет на продукцията и неговото изпълнение след утвърждаване;

- подготвят заповеди и заявки до осигуряващите звена в телевизията, договори с физически и юридически лица в рамките на утвърдения бюджет, съобразно указанията на изпълнителния продуцент и действащите вътрешни правила и процедури, оформят, теглят и отчитат средствата по заповедите за командировка и използваните стопански разходи.

(2) Отдел „Творческа реализация“ се състои от графични дизайнери, с основни функции:

1. Проектиране и създаване на художествен аудио-визуален продукт със средствата на двумерната и триизмерната компютърна графика и анимация, а също композитинг и постпродукция чрез специализиран софтуер и хардуер и други технически средства за нуждите на съответните предавания на БНТ.

2. Дейностите се извършват в съответствие с технологичните правила, на база краткосрочно и дългосрочно планиране по заявките за производствено-техническа дейност от сектор „Координация“;

3. Визиите на графичните продукти се координират и съгласуват с прекия ръководител, Главния режисьор, ръководителите на дирекции според спецификата на възложените задачи, режисьора, продуцента на предаването, в съответствие с единното визуално решение в БНТ.

Чл. 32. (1) Направление „Постановъчна база” (ПБ) изпълнява задачи и функции, свързани с обслужващата дейност в областта на художествено-постановъчната част на всяко телевизионно предаване, изготвя калкулация на финансовата стойност на материалите, необходими за производството на нови декори, както и за необходими материали за обслужващата дейност. Направлението се ръководи от ръководител на пряко подчинение на Директора на дирекция „ТВ производство”.

(2) Направление „Постановъчна база” (ПБ) осъществява следните спомагателни дейности:

1. Транспортиране /товарене и разтоварване/ на декори, реквизит и костюми до студиата и външните снимачни терени, монтиране на кули за осветление и камери от елементи на строително скеле, площадки и практикабли за монтаж на декоративни елементи и реквизит.

2. Монтиране и демонтиране на декоративните елементи и реквизит в студия и снимачни терени, както и подреждането и съхраняването им в определените за целта складове.

(3) Обслужващите звена в направлението се състоят от:

1. **Звено „Реквизитори”** - дейността на звеното се обуславя от участието на реквизиторите още в подготвителния период на всяко тв предаване, като се запознават със сценария и по указание на художника-постановчик избират реквизитните вещи и мебели, които ще бъдат закупени, наети под наем, или подбрани от реквизитния склад на ПБ. Реквизитните вещи се доставят, монтират и подреждат в общата композиция на декора. Длъжности в звеното са отговорен реквизитор и реквизитори.

2. **Звено „Декоративен монтаж”** – дейността на звеното се състои в монтирането и демонтирането на декоративни елементи по проекти и грундиси на художника-постановчик, в студиата на БНТ и на външни снимачни терени, зали, павилиони и др. Монтажниците сложни комбинирани изделия монтират и демонтират декоративни елементи по указание на главния монтажник сложни комбинирани изделия, участват при промяна на декорите по указание на художника-постановчик по време на целия снимачен период в студиата на БНТ и на външни снимачни терени.

3. **Звено „Складова база”** се състои от:

3.1. Склад „Гардероб” – Началникът на склад дамски и мъжки гардероб подбира, предлага, комплектова и подготвя костюмите и аксесоарите, необходими за съответна тв продукция по заявка и указание на художника-постановчик. Организира правилното

подреджване и съхранение на костюмите, обувките и аксесоарите към тях в складовите помещения на ПБ. Води отчетност за тяхната наличност.

3.2. Склад „Реквизит” - Началникът на склада организира правилното съхранение и подреджането на всички реквизитни вещи и мебели в складовите помещения на ПБ. Приема новозакупения реквизит и го завежда по картони, документирано в складовете. Заедно с художника и реквизитора на предаването избира необходимия конкретен реквизит.

Чл. 33. (1) Отдел „Фондови център” извършва дейности по обработка, архивиране, съхранение и предоставяне за ползване на телевизионния филмов, видео, фото, фоно и цифров архив. Отделът се ръководи от Ръководител на пряко подчинение на Директора на дирекция „ТВ Производство” и включва следните длъжности: ръководители сектор, специалисти аудиовизуален архив, видеотекари, филмотекари, архивисти.

(2) Основни сектори в отдела са следните:

1. **Сектор „Фондова универсална апаратна”** с основни функции и задачи, както следва:

1.1. Извършва физическата подготовка на филмовите материали за филмово ОТК, филмопочистване и презапис;

1.2. Извършва техническо окачествяване на филмовия архив;

1.3. Осигурява почистването на филмовите материали преди дейност;

1.4. Извършва дейностите по прехвърлянето на филмовия архив на съвременен носител по заявки на телевизионни екипи и по заявки на архивистите на отдела;

1.5. Извършва дейностите по изпълнението на заявките на външните клиенти на БНТ съобразно установените правила;

1.6. Прави копия от записите на заседанията на Народното събрание, както и от записите на телевизионни програми за външни продуценти по линия на сключените договори.

2. **Сектор „Фондохранилища”** с основни функции и задачи, както следва:

2.1. Регистрира постъпилите филмови и видео материали, обработва и съхранява придружаващата ги документация по отчета на архива;

2.2. Създава база данни за наличността на телевизионния видеоархив;

2.3. Обезпечава с видеоносители цялостното производство на БНТ;

2.4. Транспортира носителите до залите за филмово и видео ОТК, филмопочистване, субтитриране и т.н. за репетиции, монтаж, презаписи, техническо окачествяване и други дейности;

2.5. Контролира движението на носителите чрез компютърната база данни, работните дневници и фондовата картотека;

2.6. Осигурява носители за дейностите на външните клиенти на БНТ съобразно приетите правила;

2.7. Съхранява телевизионния филмов и видеоархив съобразно предоставените за целта възможности.

3. **Сектор „Фонотека”** с основни функции и задачи, както следва:

3.1. Извършва изслушване на архивни и новопостъпващи фономатериали;

3.2. Регистрира и съхранява постъпилите фономатериали и обработва и съхранява придружаващата ги документация по съдържанието и отчета на архива;

3.3. Описва и анализира информацията за тях и създава база данни за съдържанието на телевизионния фоноархив;

3.4. Извършва справки и консултации за производствено-творческите звена на БНТ и външните клиенти по установените за целта правила;

3.5. Извършва реархивиране на застрашени от похабяване фономатериали, както и на най-ценната част от звуковия архив на БНТ;

3.6. Контролира използването на звуконосителите и срока за връщането им от подотчетните лица;

4. **Сектор „Телевизионен фонд”** с основни функции и задачи, както следва:

- 4.1. Извършва визуален преглед на архивни видео и филмови програми, информационни обекти и фотоматериали, директни записи и суров материал, както и на новопостъпващия архив в цифров вид;
 - 4.2. Описва, анализира и каталогизира информацията за тях и създава база данни и база от мета данни за съдържанието на архива;
 - 4.3. Прави проучвания в архиви, библиотеки и в електронни справочни издания на Интернет за допълване на наличната информация;
 - 4.4. Регистрира постъпилите филмови, видео и фото материали, обработка и съхранява придружаващата ги документация по съдържанието на архива;
 - 4.5. Извършва справки и консултации за производствено-творческите звена на БНТ и външните клиенти по установените за целта правила;
- 5. Сектор „Архивираща апаратна” с основни функции и задачи, както следва:**
- 5.1. Извършва техническите дейности по кепчване и обработка на стария архив на БНТ в цифровата архивираща система;
 - 5.2. Изпълнява седмичните заявки на дирекциите произвеждащи програмно съдържание за въвеждане на материали в цифровия архив с цел производство на нови предавания или излъчване;
 - 5.3. Обработка категоризираните за безсрочно съхранение директни записи в цифровата система и ги подготвя за описване от архивистите на отдела;
 - 5.4. Изпълнява техническата част от услугите за външни клиенти, за материалите въведени в цифровия архив, съобразно установените за целта правила.

ДИРЕКЦИЯ „ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ”

Чл. 34. (1) Дирекция „Техника и технологии” е ръководена от директор, пряко подчинен на Генералния директор на БНТ. На негово пряко подчинение са следните специалисти: Главен инженер, Експерт комуникации, Експерт осветителна техника и Икономист – организация и управление.

(2) Организационната структура на дирекция „Техника и технологии” е изградена в съответствие с определените ѝ основни функции: технологично осигуряване, изграждане, реконструкция, модернизация, внедряване, експлоатация, техническо поддържане и оперативно обслужване на техническите средства, чрез които се произвеждат и излъчват телевизионните програми.

(3) Според утвърдената структура на дирекция „Техника и технологии”, основната ѝ дейност е разпределена между следните структурни звена, съобразно спецификата и организацията на технологичния процес:

1. Направление „Производствен апаратно-студиен комплекс”.
 - 1.1. Сектор „Студийни комплекси”.
 - 1.2. Сектор „Постпродукция звук”.
 - 1.3. Сектор „Субтитриране и видеообработка”.
2. Направление „Производствен извънстудиен комплекс”.
 - 2.1. Сектор „Подвижни телевизионни станции”.
 - 2.2. Сектор „Репортажни телевизионни станции - производство”.
 - 2.3. Сектор „Художествено и ефектно осветление”.
3. Направление „Информационен комплекс”.
 - 3.1. Сектор „Репортажни телевизионни станции - информация”.
 - 3.2. Сектор „AVID-постпродукция”.
 - 3.3. Сектор „AVID-новини”.
4. НАПРАВЛЕНИЕ „ИЗЛЪЧВАНЕ”.
 - 4.1. Сектор „Ефирен комплекс”.
 - 4.2. Сектор „Комуникационни апаратни”.

(4) Основната дейност на дирекция „Техника и технологии“ се подпомага и от специализирани звена, подчинени пряко на директора, които са секторите „Енергетика“, „Отопление, вентилация и климатизация“, „Автоматична телефонна централа“, „Развитие, внедряване и сервизно обслужване на телевизионна техника“, „Информационни технологии“.

(5) Организацията, планирането и извършването на дейности, свързани с разработването на стратегии и програми за технологично и техническо развитие, въвеждането на нови технологии и усъвършенстване на съществуващите такива за производство и излъчване на телевизионен продукт от производствено-техническите мощности на дирекция „Техника и технологии“ се извършват от главен инженер.

(6) Дейностите по контрол на параметрите на излъчвания от БНТ радио-телевизионен сигнал чрез наземно, кабелно и сателитно разпространение се извършват от експерт комуникации.

(7) Организацията, планирането и извършването на дейности, свързани с проучване, проектиране, усъвършенстване на съществуващи и внедряване на нови технологии и технически средства за студийно и извънстудийно художествено и ефектно осветление се извършват от експерт осветителна техника.

(8) Организацията, координацията, контролът, отчетът и документалното осигуряване на дейности по управление, организация и администриране на работните процеси в дирекция „Техника и технологии“ се извършват от икономист организация и управление.

Чл. 35. (1) Дейността в направление „Производствен апаратно-студийен комплекс“ се ръководи от ръководител на направление. Структурните звена в „Производствен апаратно-студийен комплекс“ са:

1. Сектор „Студийни комплекси“.
2. Сектор „Постпродукция звук“.
3. Сектор „Субтитриране и видеообработка“.

(2) Ръководители на производствени мощности по т. 1 от предходната алинея са Ръководители на студийен комплекс и ръководител на звено „Студийно художествено осветление“ и са пряко подчинени на Ръководителя на направление.

(3) Ръководители на звената по т. 2 и т. 3 от предходната алинея са Ръководители на сектори и са пряко подчинени на Ръководителя на направление.

(4) Направление „Производствен апаратно-студийен комплекс“ обединява структурни звена, чиято дейност обхваща цялостния цикъл на производство на телевизионна продукция: репетиция, запис, директно излъчване, звукозапис, постпродукция звук, както и постпродукция (субтитриране, дублаж) на заснети извън мощностите на комплекса или получени по трасе, мрежа, лентов или твърдотелен носител материали.

(5) Апаратно-студийните комплекси в направлението произвеждат телевизионна продукция в HD стандарт.

(6) Изходните сигнали от апаратно-студийните комплекси се подават към Ingest за запис и последваща обработка, към Ефирния комплекс на БНТ за осъществяване на директни предавания и към Комуникационни апаратни за разпределение към други потребители.

(7) Техническите екипи, обслужващи производствените мощности в направлението, осъществяват дейностите по технологично, техническо и оперативно осигуряване на студийното производство и постпродукцията на телевизионни продукти и отговарят за техническите параметри и качеството на видео и звуковите сигнали.

Чл. 36. (1) Дейността в направление „Производствен извънстудийен комплекс“ се ръководи от Ръководител на направление. Структурните звена в направление „Производствен извънстудийен комплекс“ са:

1. Сектор „Подвижни телевизионни станции“.
2. Сектор „Репортажни телевизионни станции - производство“.
3. Сектор „Художествено и ефектно осветление“.

(2) Ръководители на производствени мощности по т. 1 от предходната алинея са Ръководители на подвижна тв станция и са пряко подчинени на Ръководителя на направление.

(3) Ръководители на звената по т. 2 и т. 3 от предходната алинея са Ръководители на сектори и са пряко подчинени на Ръководителя на направление.

(4) Направление „Производствен извънстудийен комплекс” обединява структурни звена, чиято дейност обхваща цялостния цикъл на производство и излъчване на телевизионна продукция: репетиция, запис/възпроизвеждане, директно излъчване, звукозапис, коментаторско, звуково и мониторно осигуряване, художествено и ефектно осветление.

(5) Телевизионният продукт, произведен в комплекса, постъпва по трасе към съответната входна точка на Комуникационни апаратни за директно излъчване, за запис по трасе или за включването му като част от предаване, реализирано от апаратно-студийните комплекси.

(6) При осъществяване на запис на телевизионен продукт в подвижна телевизионна мощност, същият постъпва за последваща обработка, излъчване или архивиране.

(7) Техническите екипи, обслужващи структурните звена в комплекса, осъществяват дейностите по технологично и техническо осигуряване на извънстудийното производство, включващи:

1. Запис на телевизионен продукт.
2. Монтаж и излъчване на вече записан продукт.
3. Реализиране на директни предавания.
4. Обезпечаване на извънстудийното и студийно производство с кранова, фартова, осветителна техника, електроенергийни и електроразпределителни съоръжения.
5. Мониторно, коментаторско и звуково осигуряване на извънстудийното и студийното производство.

(8) При извършване на производствено-техническата дейност, служителите отговарят за техническите параметри и качеството на видео и звуковите сигнали.

Чл. 37. (1) Дейността в направление „Информационен комплекс” се ръководи от Ръководител на направление. Структурните звена в направление „Информационен комплекс” са:

1. Сектор „Репортажни телевизионни станции - информация”.
2. Сектор „AVID-постпродукция”.
3. Сектор „AVID-новини”.

(2) Ръководители на звената по предходната алинея са Ръководители на сектори и са пряко подчинени на Ръководителя на направление.

(3) Направление „Информационен комплекс” се състои от сектори, чиято дейност обхваща технологичния процес по производство на новини и актуални предавания - заснемане, запис, обработка и излъчване за програмите на БНТ, постпродукция на заснети извън мощностите на комплекса или получени по трасе, мрежа, лентов или твърдотелен носител материали в цифровата производствена среда AVID, администриране на системата AVID.

(4) Техническите екипи, обслужващи структурните звена в комплекса, осъществяват дейностите по технологично, техническо и оперативно осигуряване на производствено-техническата дейност, включващи:

1. Запис на телевизионен продукт.
2. Оперативно и техническо обслужване на техническите съоръжения по време на технологичната подготовка и провеждането на производствено-техническа дейност.
3. Осигуряване на системното администриране, функционирането и правилната експлоатация на технологичните компютърно-базирани съоръжения и свързаните към тях периферни устройства, които се използват при извършване на производствено-техническа дейност

4. Осигуряване на системното администриране, функционирането и правилната експлоатация на iNews NRCS и свързаните към нея периферни устройства, които се използват при извършване на производствено-техническа дейност, обезпечаване на непрекъснатата работа на производствената технология.

(5) При извършване на производствено-техническата дейност, служителите отговарят за техническите параметри и техническото качество на произведения продукт.

Чл. 38. (1) Дейността в направление „Излъчване” се ръководи от Ръководител на направление. Структурните звена в направление „Излъчване” са:

1. Сектор „Ефирен комплекс”.
2. Сектор „Комуникационни апаратни”.

(2) Ръководителите на секторите от предходната алинея са пряко подчинени на Ръководителя на направлението.

(3) Направление „Излъчване” обхваща сектори, осъществяващи дейности по:

1. Контрол, техническа координация и разпределение на външни за БНТ телевизионни сигнали за нуждите на производствената, мониторингова и контролна дейност.
2. Разпределение на тв сигнали от източници от технологичната структура на БНТ за нуждите на производствената, мониторингова и контролна дейност.
3. Преформатиране и промяна на стандартите на тв сигнали за нуждите на производствената дейност.
4. Излъчване към телекомуникационните оператори за наземно, сателитно и кабелно разпространение на програмния телевизионен сигнал на БНТ.
5. Приемане и излъчване на телевизионни сигнали от/към мрежата на Евровизия.

Чл. 39. (1) Специализирани структурни звена в дирекция „Техника и технологии” са сектор „Енергетика”, сектор „Отопление, вентилация и климатизация”, сектор „Автоматична телефонна централа”, сектор „Развитие, внедряване и сервизно обслужване на телевизионна техника” и сектор „Информационни технологии”

(2) Ръководителите на секторите по ал. 1 са пряко подчинени на Директора на дирекция „Техника и технологии”.

(3) Сектор „Енергетика” извършва дейности по:

1. Поддръжка на електроенергийните системи и съоръжения.
2. Експлоатация на електроенергийните системи и съоръжения.
3. Подмяна и ремонт на аварирани или амортизирани електрически инсталации и съоръжения.
4. Оказване съдействие на външни фирми и организации при извършване на ремонтни дейности в сградния фонд на БНТ.
5. Участие в проекти по модернизация, реконструкция и изграждане на нови производствени мощности в частта електрозахранване.

(4) Сектор „Отопление, вентилация и климатизация” извършва дейности по:

1. Поддръжка на отоплителните и климатични съоръжения.
2. Експлоатация на отоплителните и климатични съоръжения.
3. Участие в проекти по модернизация, реконструкция и изграждане на нови производствени мощности в частта климатизация.

(5) Сектор „Автоматична телефонна централа” извършва дейности по:

1. Обслужване, поддръжка и развитие на телефонната централа и мрежа на БНТ.
2. Изграждане, експлоатация и сервиз на телефонни постове и комуникационни вериги на територията на БНТ.
3. Осигуряване на телефонни комуникации на площадки, извън територията на БНТ.
4. Осигуряване на логистична и техническа помощ на вътрешните централи на Регионалните телевизионни центрове.
5. Осигуряване на производствените дейности и събития с необходимите комуникации и средства.

6. Осигуряване на логистична и техническа помощ за комуникационните средства и услуги на служителите от БНТ.

7. Осигуряване на логистична и техническа помощ по отношение на мобилните комуникации и комуникационни средства на служителите от БНТ.

(6) Сектор „Развитие, внедряване и сервизно обслужване на телевизионна техника” извършва дейности по реконструкция, усъвършенстване, внедряване и монтаж на нови технически средства и технологии в телевизионното производство, техническа поддръжка и сервизно обслужване на техническите съоръжения, изграждащи производствените мощности от технологичната структура на дирекция „Техника и технологии“.

(7) Сектор „Информационни технологии” извършва дейности по:

1. Внедряване, интегриране и поддържане на информационни и комуникационни мрежи и услуги.

2. Изграждане, развитие и поддържане на физическата и логическа структура на компютърната мрежа.

3. Развитие, внедряване и поддържане на съществуващите и нови компютърно базирани информационни технологии.

4. Инсталиране, настройка и поддържане на компютърно базирани работни места.

5. Компютърно осигуряване на мероприятия и събития, отразявани от БНТ.

6. Изграждане, развитие и поддържане на външни компютърни комуникации.

7. Осигуряване защитата на компютърната мрежа от неправомерен достъп.

8. Следене на хардуерното състояние на компютърния парк на БНТ, неговото сервизиране и обновяване.

9. Следене лицензионната чистота на използвания софтуер и неговия ъпгрейд.

10. Изготвяне на анализи, проекти и внедряване на компютърно базирани технологии.

11. Подготовка на процедури за закупуване на компютърно базирани станции, системен и приложен софтуер.

12. Обучение на служителите с цел ефективно използване на компютърно базираните технологии.

13. Изготвяне, контрол и изпълнение на ведомствената компютърно-информационна политика.

14. Съдействие при решаване на задачи, изискващи професионално познаване на компютърни системи за офис приложения, графични станции и др.

ОТДЕЛ „АВТОТРАНСПОРТ”

Чл. 40. (1) Отдел „Автотранспорт” е самостоятелно структурно звено на пряко подчинение на Изпълнителния директор, ръководено от началник отдел, което се състои от приложни специалисти: ръководител – експлоатация, механици, шофьори, автомонтъори.

(2) Основните функции са:

1. организира и осъществява цялостното техническо обслужване и ремонт на автомобилния парк, както и регистрацията на моторни превозни средства, застраховане и преминаване на годишни технически прегледи;

2. осъществява дейностите по транспортното обезпечаване на производствената и административно-стопанската дейност и стопанисването на автомобилния парк на БНТ; Осигурява транспортни услуги, организира движението на МПС, оформя пътните документи, извършва проверка на изправността на МПС, извършва регистрацията на МПС;

3. организира и контролира правилната техническа експлоатация на ведомствения автотранспорт;

4. следи за съответната професионална квалификация на лицата, заемащи длъжности „шофьор на автомобил до 9 места“, „шофьор на автобус“ и „шофьор на специализиран автомобил“;

5. организира осигуряването на необходимите горива, смазочни материали и резервни части и контролира правилното и ефективното им разходване.

(3) Транспортното обезпечаване на дейностите се осъществява при пряко взаимодействие с директорите на дирекции и ръководителите на самостоятелни структурни звена, както и отдел „Координация” при дирекция „ТВ производство”.

Раздел IV

Структурни звена във функционален раздел - Търговска, икономическа и стопанска дейност

ДИРЕКЦИЯ „ТЪРГОВСКА ДЕЙНОСТ И КОМУНИКАЦИИ”

Чл. 41. (1) Дирекция „Търговска дейност и комуникации” е ръководена от директор, пряко подчинен на Генералния директор. Структурните звена в дирекцията са:

1. ОТДЕЛ „ТЪРГОВСКА ДЕЙНОСТ”, включва:

1.1. сектор „Търговски съобщения и партньорства”;

1.2. сектор „Анализи”;

1.3. сектор „Автореклама”;

(2) Дирекция „Търговска дейност и комуникации” участва при осъществяване мисията на БНТ като обществен телевизионен оператор в условията на конкурентен медиен пазар и при определяне на търговските цели на БНТ в актуалната ситуация и в перспектива, а също така и в провеждането на актуален и текущ анализ на благоприятните условия и рискове на маркетинговото положение на БНТ, ресурсите и конкурентните ѝ предимства.

(3) Конкретните дейности на дирекцията са:

1. Предлага развиването на нови дейности и продукти, насочени към увеличаване на приходите, както и мерки за стимулиране на конкурентна телевизионна продукция.

2. Планира и осъществява маркетингови и авторекламни дейности с цел популяризиране на продукцията на БНТ пред зрители и рекламодатели.

3. Договаря продажбата на телевизионно време за излъчване на реклама и спонсорство, планира контролира и отчита излъчванията на рекламни клипове и спонсорски заставки.

4. Участва в определяне характера и целите на връзките на БНТ с медийния пазар в страната и чужбина.

5. Измерва ефективността на произвежданата и излъчвана програма с цел постигане на конкурентноспособност на телевизионния и рекламния пазар.

6. Участва в работата по създаване на новата и усъвършенстване на излъчваната продукция с отчитане резултатите от маркетинговите изследвания.

7. Следи и подпомага коректното изпълнение на дейностите по кандидатстване и изпълнение на проекти и програми;

(4) Директорът на дирекция „Търговска дейност и комуникации” осъществява основните функции, посочени в чл. 11 и носи отговорност за цялостната организация на дейността на дирекцията в съответствие с действащата нормативна уредба в страната и вътрешните правила и документи, утвърдени от ръководството на БНТ. Неговата дейност се подпомага от секретар.

Чл. 42. (1) Основните функции са разпределени между структурните звена в дирекцията, така както са разписани по-долу. Ръководители на структурните звена, които осъществяват оперативното им управление, са началник отдели и ръководители сектор, на пряко подчинение на директора на дирекцията.

(2) Сектор „Търговски съобщения и партньорства” в отдел „Търговска дейност” осъществява продажбите на рекламните форми, както и договаря търговските отношения

при организаторски и бартерни договори, чрез приложни и аналитични експерти и специалисти в отдела, функционално разпределени спрямо основните задачи на структурното звено по отношение на медийни партньорства, медиа планиране и трафик съобщения. Основните дейности, осъществявани от сектора са:

1. Създава и поддържа активни и многостранни контакти с партньори и контрагенти – рекламни агенции, директни рекламодатели и спонсори;

2. Отговаря за продажбите на рекламно време и спонсорство в БНТ, както и за качественото обслужване на клиентите;

3. Следи за изпълнението на конкретните договори за реклама, спонсорство и бартери, както и за пълното окомплектоване на договорите за реклама и спонсорство, съгласно Общите условия за излъчване на търговски съобщения в програмите на БНТ и стриктно спазване на разпоредбите на Закона за радиото и телевизията, свързани с търговските съобщения.

4. Активно участва при медиа планирането на рекламните бюджети на рекламоделите, като редовно ги информира за нови предавания, филмови премиери, музикални продукции и общата програмните схеми на БНТ;

5. Приема и подготвя за излъчване рекламни форми. Осъществява контрол по законосъобразност на предоставените рекламни материали, а при съмнение иска становище от отдел „Правен“.

6. Разглежда и предоставя мотивирани становища за медийни партньорства, като преценява и анализира събитията от гл. т. на стойността, която добавят към марката БНТ, както и значимостта на подкрепата на телевизията за съответните инициативи.

(3) Сектор „Анализи” в отдел „Търговска дейност”:

1. Извършва регулярни анализи и прогнози на запълняемост на рекламно време и приходите от реклама и спонсорство;

2. Следи за изпълнението и актуализирането на критериите за икономическа ефективност на програмите на БНТ и при необходимост изготвя справки за съответните продуцентски звена в БНТ;

3. Изготвя сравнителни анализи за извеждане на тенденциите в развитието на рекламния и телевизионен пазар;

4. Разработва предложения, свързани с аналитичното представяне на показателите от маркетинговите и медийни проучвания и представянето на данните;

5. Отговаря за своевременното обработване и представяне в аналитичен вид на данни за аудиторията и конкуренцията на пазара, която служи за целите на ценообразуване на продуктите на БНТ;

6. Следи рейтинга на предаванията на БНТ и други телевизии и пазарната политика на производството и предлагането на програмно съдържание на телевизионния пазар, качествените му характеристики, каналите на разпространение, тенденциите в търсенето му и поведението на конкуренцията на пазара.

(4) Сектор „Автореклама” в отдел „Търговска дейност” – дейността се осъществява от приложни и аналитични експерти и специалисти в отдела, функционално разпределени спрямо основните задачи на структурното звено - видеомонтажисти, експерт аудио-визуални ефекти, специалист. Секторът изпълнява следните функции:

1. Съгласува с външни организации и контролира коректното обозначаване на БНТ като медиен партньор в клиповете, които анонсират събития, реализирани с подкрепата на БНТ.

2. Определя авторекламните блокове и отговаря за коректното планиране на клиповете, спрямо посочените акценти в седмичните програми, като се ръководи от основните принципи, посочени в Общите правила за производство, планиране и излъчване на авторекламни форми. Конкретните функции на отдела са:

3. Осъществява връзки и взаимоотношения с дирекциите, произвеждащи програмно съдържание, главни редактори, изпълнителни продуценти, сценаристи, режисьори и трети лица по повод авторекламната комуникация.

4. Подготвя и монтира промоционалните материали в авторекламни блокове и слотове за самостоятелно излъчване и контролира цялостната визуална комуникация, текстовото съдържание и техническото качество на авторекламните клипове за продукцията на БНТ.

5. Контролира цялостната визуална комуникация, текстовото съдържание и техническото качество на публични съобщения, направени във връзка с призови за благотворителност и общественополezni каузи, които постъпват за излъчване, след одобрение от Управителния съвет на БНТ.

6. Следи за нерегламентирано присъствие на търговски марки или други скрити послания с подчертан рекламен характер, които нямат отношение към авторекламните форми и популяризирането на съответната телевизионна продукция.

ДИРЕКЦИЯ „ИКОНОМИЧЕСКА”

Чл. 43. (1) Дирекция „Икономическа” (ИД) е ръководена от директор, пряко подчинен на Генералния директор. Директорът на дирекцията се подпомага от следните длъжности, които са на негово пряко подчинение: заместник - директор, главен счетоводител, финансов контролор, заместник - финансов контролор, секретар, двама технически сътрудници и началници на отдели.

(2) Съобразно спецификата на администрираните дейности, дирекцията е структурирана в пет отдела:

1. ОТДЕЛ „СЧЕТОВОДСТВО И КОНТРОЛ”:

1.1. Сектор „Търговски съобщения и банкови плащания”;

1.2. Сектор „Каса и работни заплати”;

1.3. Сектор „Активи”;

2. ОТДЕЛ „БЮДЖЕТ И МЕТОДОЛОГИЯ”

3. ОТДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА СГРАДЕН ФОНД”;

4. ОТДЕЛ „УПРАВЛЕНИЕ НА ЧОВЕШКИТЕ РЕСУРСИ”;

5. ОТДЕЛ „МЕЖДУНАРОДНИ КОМУНИКАЦИИ”;

5.1. Сектор „Международно сътрудничество и фестивали”;

5.2. Сектор „Международни проекти”;

5.3. Сектор „Еurovision”;

(3) На пряко подчинение на директора на ИД са :

1. ТВОРЧЕСКИ ДОМ НА БНТ – к.к. Пампорово;

2. ПОЧИВЕН ДОМ – гр. Китен.

(4) ИД поддържа функционални връзки с всички звена по вертикала и хоризонтала в структурата на БНТ, с цел ефективно и ефикасно постигане на целите и изпълнение на задачите на медията.

(5) ИД осъществява финансовата политика на БНТ, в т.ч. финансово-стопанската дейност и счетоводната отчетност; финансовото управление и контрола; управлението на собствеността; управлението на човешките ресурси и провеждането на международната политика на БНТ. Основните функции на дирекцията са разпределени в няколко направления:

1. Във връзка с финансово - стопанската дейност и счетоводната отчетност:

1.1. осъществява финансовата и счетоводната политика на БНТ в съответствие с изискванията на Закона за публичните финанси, Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации, указанията на министъра на финансите (МФ), приложимите счетоводни стандарти и други нормативни актове, регламентиращи финансово-счетоводната дейност;

1.2. организира и осъществява текущата счетоводна отчетност по Единната бюджетна класификация (ЕБК) и Сметкоплана на бюджетните организации;

1.3. изготвя индивидуален сметкоплан на БНТ и счетоводна политика на БНТ;

1.4. изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости на БНТ, съставя годишния финансов отчет за БНТ - София и консолидирания годишен финансов отчет на БНТ;

1.5. организира и отговаря за своевременното, достоверно и точно отразяване на стопанските операции в БНТ, в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните организации, приложимите счетоводни стандарти, указанията на МФ, Счетоводната политика на БНТ и вътрешните актове на БНТ;

1.6. осъществява текущ финансов контрол.

2. Във връзка със съставянето и отчитането на бюджета:

2.1. организира планирането и изготвянето по елементи на ЕБК, на средносрочна /тригодишна/ бюджетна прогноза, проектобюджет и бюджет на БНТ;

2.2. организира, изготвя и представя ежемесечно в МФ заявка за лимит за разход за БНТ;

2.3. ежемесечно изготвя актуализирано месечно разпределение на бюджета на БНТ;

2.4. анализира данните и изготвя консолидирани ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета на БНТ.

3. Във връзка с финансовото управление и контрола:

3.1. подпомага Генералния директор при организацията и изграждането на системите за финансово управление и контрол;

3.2. осигурява ефективното и законосъобразното разходване на бюджетни средства при спазване на финансовата и бюджетната дисциплина, като осъществява предварителен контрол за законосъобразност;

3.3. разработва и актуализира вътрешни правила и процедури, регламентиращи системата за финансово управление и контрол в БНТ, в съответствие с действащото законодателство и спецификата на дейността на БНТ;

3.4. подпомага дирекциите и самостоятелните структурни звена и обобщава информацията за изготвянето на годишния доклад за състоянието на системата за оценка и управление на риска и на системата за финансово управление и контрол.

4. Във връзка със стопанските дейности - управлението на собствеността и материално-техническо осигуряване:

4.1. отговаря и осъществява контрол за законосъобразното и ефективното управление, ползване, поддръжка и ремонт на недвижимите имоти и движимото имущество на БНТ, включително застраховането им, съобразно действащото законодателство;

4.2. организира и осъществява материално-техническото снабдяване на БНТ - машини, съоръжения, техника, обзавеждане, резервни части, стопански инвентар, материали и консумативи и тяхното съхранение и стопанисване.

5. Във връзка с управлението на човешките ресурси:

5. 1. планира и проектира числеността на персонала и на длъжностите в БНТ;

5. 2. набира и извършва подбор на персонала;

5. 3. осъществява административното обслужване на трудовите правоотношения;

5.4. планира и контролира дейностите свързани с повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на персонала;

5. 5. организира процедурите по оценяване на трудовото изпълнение и атестиране на служителите;

5. 6. реализира функциите, свързани с колективното трудово договаряне в частта за управлението на персонала;

5.7. подпомага и консултира управителните органи на БНТ и ръководителите на организационно-управленските звена при решаване на проблеми, свързани с персонала и индустриалните отношения.

6. Във връзка с международното сътрудничество и подготовката на проекти:

6.1. осъществява координация и комуникация при членството на БНТ в международни организации в областта на електронните и на дигиталните медии;

6.2. организира и координира подготовката на задгранични командировки и оформянето на необходимите документи за това;

6.3. организира и координира сътрудничеството с международни, регионални и национални организации в областите на дейност на БНТ;

6.4. организира международните изяви на генералния директор на БНТ, членовете на УС и на служители от БНТ;

6.5. проучва възможностите за участие – самостоятелно или в сътрудничество с партньорски медии от други държави, в международни проекти с външно финансиране за създаване на медийно съдържание, развитие на умения на служителите на БНТ и въвеждане на иновации, и изготвя предложения за участие на БНТ в такива проекти;

6.6. осъществява постоянен мониторинг на специализирани и други източници, относно информация свързана с потенциалните възможности за кандидатстване за финансиране по програми и проекти и изискванията за допустимост при участие на БНТ с проектни предложения.

(6) Директорът на дирекция „Икономическа“ осъществява основните функции посочени в чл. 11 и носи отговорност за цялостната организация на дейността на дирекцията в съответствие с действащата нормативна уредба в страната и вътрешните правила и процедури, като:

1. Организира и ръководи управлението на бюджетните средства в БНТ и следи за спазването на бюджетната и финансовата дисциплина.

2. Организира и ръководи дейностите по изготвянето на тригодишната бюджетна прогноза на БНТ, съставянето на проектобюджет и бюджет на БНТ, изпълнението и отчитането му, при спазване на нормативните изисквания и решенията на Управителния съвет на БНТ.

3. Участва в изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол, с цел законосъобразно и ефективно управление на финансовите средства.

4. Контролира и анализира изпълнението на годишния бюджет на БНТ.

5. Участва при изготвянето и одобрението на инвестиционната програма на БНТ за съответната финансова година и контролира разходването на предоставените средства.

6. Организира и координира дейностите по управление, инвентаризация и поддръжка на активите на БНТ.

7. Изготвя и предоставя становища по проекти и решения във всички сфери от дейността на БНТ по отношение на икономическа целесъобразност и ефективност на разходваните средства.

8. Ръководи и организира изготвянето на аналитична и обобщена информация за текущото икономическо състояние и финансовите резултати от дейността на БНТ, отчитайки тенденциите на развитието и влиянието върху тях на вътрешни и външни фактори.

9. Изпълнява ролята на риск – мениджър като подпомага управлението на риска в БНТ чрез разработване на конкретни части от рамката за управление на риска и улеснява прилагането ѝ и подпомага собствениците на риска при докладване на информация, свързана с риска.

Чл. 44. (1) Основните функции в дирекция „Икономическа“ са разпределени между структурните звена, както следва:

(2) **Отдел „Счетоводство и контрол“** се ръководи от началник на отдел и включва следните длъжности по шатно разписание: ръководители на сектори, счетоводители, главен касиер, счетоводител, той и специалист ТРЗ, експерт, главен специалист, специалист, специалист – мониторинг. Основните функции на отдела са да организира и отговаря за обективното, точно, пълно, достоверно и навременно осчетоводяване на стопански операции в БНТ и изготвяне на годишен финансов отчет и тримесечни и годишни оборотни ведомости на Телевизия София, чрез следните сектори:

1. **Сектор „Търговски съобщения и банкови плащания“** - следи движението по банковите сметки на Телевизия София, съставянето на разходо-оправдателни документи, платежни нареждания, МО (в лева и валута), придружени с първични счетоводни документи; осчетоводяването на всички приходи и разходи и въвеждането им в счетоводен софтуер;

изпълнението на договорите за абонаментно поддържане, авторски и сродни права, отстъпени права, наеми, телевизионни предавания и др.; осчетоводяването и анализа им; анализ на вземанията и задълженията на БНТ; изготвя отчета за касовото изпълнение на бюджета на Телевизия София, за сметките за чужди средства (набирателни сметки) и средствата от ЕС и го представя в отдел „Бюджет и методология“ за обобщаване; изготвя ежемесечно справка-декларация по ЗДДС за БНТ и справка за годишно изравняване на ДДС. В сектора се осчетоводяват набрани и разходвани средства по специално открита набирателна сметка „Българската Коледа“ с титуляр БНТ.

2. Сектор „Каса и работни заплати“ - заприходяват се и се отчитат всички парични средства, постъпили или изплатени от касата на Телевизия София; осчетоводяват се всички приходи и разходи в брой, в т.ч. за командировки в страната, за стопански разходи и други; начисляват се и се осчетоводяват възнаграждения по трудови правоотношения и граждански договори, осчетоводяват се извършените плащания по тях.

3. Сектор „Активи“ - осъществява аналитичното отчитане на всички закупени и вложени в употреба материали, горива, консумативи, резервни части за техниката и автотранспорта по видове и МОЛ; осчетоводява при придобиване, вътрешно преместване и бракуване на дълготрайните активи, аналитично по вид и МОЛ; осчетоводява амортизационните отчисления съобразно годишния амортизационен план по видове активи; осъществява дейности по счетоводното отчитане на вътрешните разчети с поделенията на БНТ по отношение на дълготрайните активи и материалните запаси предоставени за експлоатация и употреба; проследява изпълнението на договорите, свързани с Инвестиционната програма на БНТ, както и доставките на материали и резервни части, текущ ремонт и други.

4. Отделът чрез специалисти извършва мониторинг и издава сертификати на логата /благодарствени надписи/ във финалните надписи на предаванията на БНТ срещу предоставяне облекла на водещи, наем техника, терен и др.; регистрира и обработва в специален регистър заявки за поемане на задължения и/или извършване на разход, бюджети и контролни папки за разходи за вътрешни телевизионни предавания и заявки преди постъпване на приход.

(3) Отдел „Бюджет и методология“ се ръководи от началник на отдел и включва следните длъжности по щатно разписание: заместник-началник на отдел, главен експерт с контролни функции, главен експерт, старши експерти, главни специалисти. Основните функции на отдела са свързани с осъществяване на дейности по планиране, съставяне, изпълнение и отчитане на бюджета на БНТ, като:

1. Организира разработването и съставянето на средносрочна тригодишна бюджетна прогноза на БНТ по елементи на Единната бюджетна класификация (ЕБК) в съответствие с Решение на Министерския съвет (РМС) и Указания на МФ.

2. На основание на Закона за публичните финанси, указанията на МФ и Закона за радиото и телевизията изготвя проект на бюджет на БНТ по елементи на ЕБК, функции и дейности, въз основа на подадена информация от ръководителите на основни структурни звена, РТВЦ и почивни бази на БНТ, който след одобрение от УС на БНТ се представя в СЕМ за съгласуване на размера на субсидия и се представя в МФ.

3. В едномесечен срок от приемането на ПМС за изпълнението на държавния бюджет на Република България за съответната година, представя в МФ месечно разпределение на бюджета на БНТ по функции и дейности, съобразно ЕБК.

4. На основание Закона за публичните финанси и/или други нормативни актове (ПМС, РМС и др.), периодично, на тримесечие, след анализ подготвя и представя в МФ искания за извършване на корекции по бюджета на БНТ.

5. Изготвя месечни, тримесечни и годишни отчети за касовото изпълнение на бюджета на БНТ, на сметките за чужди средства (набирателни сметки) и средствата от ЕС по пълна бюджетна класификация, съобразно указанията на МФ и в определените срокове ги представя в МФ и в Сметната палата.

6. Осъществява контрол за правилното изготвяне, окомплектоване и спазване

графика за представяне на документите за разходи за вътрешна телевизионна продукция и упражнява предварителен, текущ и последващ контрол във връзка с разходите по бюджетите на вътрешни телевизионни предавания.

7. Осъществява контрол за ефективното и законосъобразното разходване на бюджетните средства, съгласно отпуснатите лимити, при спазване на строга финансова дисциплина.

(4) Отдел „Управление на сграден фонд“ се ръководи от началник на отдел. Длъжностите в отдела са, както следва: главни експерти, главни специалисти, специалист, работник поддръжка, домакин и помощник - домакин. Основни функции на отдела са:

1. Организира, координира и контролира дейностите по управлението на предоставените имоти по отношение на ползване, поддръжка, ремонт и отдаване под наем.

2. Организира и контролира дейностите свързани с управлението на отпадъците на БНТ.

3. Организира и контролира поддръжката и ремонта на водопроводната, канализационната, пожаро-известителната и други инсталации в сградите на БНТ. Организира и контролира поддръжката и ремонта на асансьорните уредби.

4. Извършва инвеститорски контрол при изпълнението на строителните и монтажни дейности на основни и текущи ремонти.

5. Изготвя анализи и разработва предложения в областта на ефективното стопанисване и управление на недвижимите и движимите вещи – собственост на БНТ.

6. Отчита и актува изпълнението на строително-ремонтните дейности. Контролира качеството на извършените ремонтни работи и приемането им.

7. Осъществява закупуване и доставка на материали и консумативи касаещи дейността на БНТ.

8. Осигурява стопански инвентар за нуждите на служителите на БНТ.

9. Организира и отговаря за правилното съхранение на закупуваните активи, както и за движението им между складовата база и МОЛ.

(5) Отдел „Управление на човешките ресурси“ се ръководи от началник на отдел. Останалите длъжности в отдела са: експерт човешки ресурси, главен специалист и специалисти. Основните функции по управлението на персонала са:

1. Разработва проекти на щатното разписание на длъжностите в БНТ - по основен щат и на проекти на допълнителното щатно разписание, по реда на ПМС № 66/1996 г.;

2. Съставя и поддържа в актуално състояние поименните разписания на длъжностите по основен щат и допълнително щатно разписание;

3. Организира и координира разработването и актуализирането на длъжностни характеристики за длъжностите, съгласно щатното разписание на длъжностите;

4. Организира подготовката и провеждането на процедури за подбор на персонала за заемане на свободни длъжности в БНТ;

5. Осъществява административното обслужване на трудовите правоотношения;

6. Създава, поддържа в актуално състояние и съхранява трудовите досиета на служителите в БНТ, издава и оформя трудовите книжки;

7. Оказва методическа и техническа помощ във връзка с месечното и годишно атестиране на служителите;

8. Участва в работата на Постоянната комисия за социално партньорство по КТД на БНТ и изготвя справки и други материали, свързани с индустриалните отношения в областта на управлението на персонала;

9. Изготвя проект на годишен Тематичен и финансов план за дейностите по обучение, квалификация и преквалификация на кадрите в БНТ;

10. Подпомага и консултира служителите в РТВЦ при осъществяване на дейностите по управлението на персонала;

(6) Отдел „Международни комуникации“ се ръководи от началник на отдел. Останалите длъжности в отдела са, както следва: ръководители на сектор, експерти, експерти -програми и проекти и специалисти. Отделът провежда международната политика на

обществената медия и функционира като връзка между БНТ и външни партньори и международни организации. Отделът разработва координира и осъществява основните насоки на сътрудничеството на БНТ с чуждестранни аудиовизуални медии и международни организации, съгласно съществуващото законодателство и в съответствие със специфичните особености на страните и програмните потребности и интереси на БНТ. Основни функции и отговорности са разпределени в секторите, както следва:

1. Сектор „Международно сътрудничество и фестивали“:

1.1. Следи тенденциите в развитието на обществените телевизии в Европа и света. Анализира процесите и предлага на вниманието на ръководството практики и опит, които могат да бъдат използвани за подобряване дейността на БНТ в изпълнение на нейните функции на единствената обществена телевизия в България;

1.2. Координира и развива взаимоотношенията между БНТ и други аудиовизуални медии, международни и други организации, свързани пряко с целите на отдела и съобразно международната политика на БНТ;

1.3. Осъществява контакти с дипломатическите мисии и представителства на други държави в България, както и с българските посолства и българските културно-информационни институти в чужбина;

1.4. Подготвя и координира проектите за международни споразумения, договори и протоколи, пряко свързани с дейността на БНТ;

1.5. Осъществява координация по различните аспекти от членството и дейността на БНТ в ЕСРТ (EBU), СИРКОМ (CIRCOM), КОПЕАМ (COPEAM), МФТА (FIAT/IFTA) и други организации в областта на електронните медии и участва в организацията, подготовката и провеждането на различни мероприятия у нас по линия на международните организации, в които БНТ членува и е организатор или съорганизатор;

1.6. Подготвя задграничните командировки на служители и сътрудници на БНТ; Следи и систематизира информацията от отчетни доклади на командированите в чужбина служители и сътрудници и изготвя обобщени справки за резултатите от международното участие и представянето на БНТ;

1.7. Води кореспонденцията и съдейства за разширяване на контактите между БНТ и чуждестранните аудиовизуални медии и независими продуценти, свързани с телевизионното филмово творчество, неговото производство и разпространение, с оглед засилване на присъствието на БНТ в международния културен живот и участието във фестивали и медийни събития, и изготвя фестивален календар и календар на значими международни събития. Участва в подбора и подготовката на продукцията на БНТ за участие в национални и международни фестивали и други телевизионни прояви с конкурсно начало, в които БНТ е организатор или съорганизатор, както и за акредитирането на представителите на БНТ на съответните фестивали и конкурси;

1.8. Координира подготовката и осъществяването на писмени и устни преводи за нуждите на продукции на БНТ.

2. Сектор „Международни проекти“:

2.1. Извършва текущ мониторинг на оперативните програми на ЕС и други международни донорски програми, конкурси и проекти, като идентифицира подходящи такива, за кандидатстване с проекти за финансиране съобразно целевата група и анализира изискванията за допустимост за участие;

2.2. Разработва цялостен механизъм за изготвяне на предложения за кандидатстване в отделните конкурси, програми, проекти и съдейства при изпълнение на отделните етапи; в зависимост от установените процедури за кандидатстване за финансиране, подготвя концепции за проекти и когато това е необходимо активно участва в преговорите за одобрение на проектна идея;

2.3. Подготвя цялостната проектна документация при кандидатстване с проект, координира изготвянето на финансова обосновка и бюджет, както и осигуряването на необходимите придружаващи документи;

2.4. При подписан договор за изпълнение на проект – следи за техническото изпълнение по договора, отговаря за навременната подготовка и изпращане до финансиращата организация на необходимата отчетна документация.

2.5. При необходимост подпомага дейността на отдела по координация по различните аспекти на двустранните отношения, както и членството на БНТ в ЕСРТ (EBU), СИРКОМ (CIRCOM), КОПЕАМ (COPEAM), МФТА (FIAT/IFTA) и други организации в областта на електронните и на дигиталните медии.

2.6. Участва в изготвянето на задграничните командировки на служители и сътрудници на БНТ и съхранява база данни на командированите в БНТ; отговаря за описването и архива на командировките.

3. Сектор „Еurovision“:

3.1. Сектор „Еurovision“ е основната връзка на БНТ с отдела „Eurovision Operations“ на Европейския съюз за радио и телевизия (ЕСРТ/EBU) – най-голямата телевизионна мрежа за обмен на новини, спорт и преки предавания, осигуряваща картина от Европа, Америка, Близкия Изток, Северна Африка, Азиатско-тихоокеанския регион, както и при специални случаи – картина от Африка. Секторът координира всички предавания от и за БНТ, транслирани чрез мрежата на Eurovision, с изключение на обмена на новини;

3.2. Осъществява координацията, свързана с организационното и програмно обезпечаване от страна на БНТ на Олимпийски игри, световни, европейски първенства и други спортни събития, различни културни и информационни събития, провеждани на територията на България и извън нея, както и на събития, които се провеждат в България, но се излъчват в чужбина. След съгласуване със съответните звена в БНТ, свързани с отразяването на тези събития, секторът ги предлага на чуждестранни партньори;

3.3. Представява БНТ, съвместно с дирекция „Спорт“ на съвещанията на спортната група на Евровизия;

3.4. Обезпечават технически и организационно посещенията на чуждестранни телевизионни екипи и заявените от тях технически услуги за новинарски цели;

3.5. Организира на базата на предварителни заявки дейността на чужди кореспонденти, екипи, коментатори, пребиваващи в България във връзка със спортни и други събития, отразявани от БНТ и излъчвани чрез международните канали в чужбина. Реализира заявките за програмни и технически услуги на телевизионни организации, нечленуващи в ЕСРТ (EBU);

3.6. Сверява с Комуникационни апаратни техническите синопсиси.

Чл. 45 (1) Почивните бази на БНТ са: Творчески дом – Пампорово и Почивен дом – Китен. Те са предназначени за дълготраен и краткотраен отдых, спорт и туризъм за работниците и служителите на БНТ, в изпълнение на задължението на БНТ като работодател, да осигурява социално-битово обслужване на работещите. Редът и условията за ползването на почивните домове са регламентирани в отделен документ, част от Колективния трудов договор на БНТ.

(2) Почивните домове са териториални поделения на БНТ и се отчитат за дейността си пред дирекция „Икономическа“ и управителните органи на БНТ.

(3) Управителите на почивните бази са на пряко подчинение на директора на дирекция „Икономическа“. Те осъществяват оперативно управление на дейността, персонала и имуществото на почивните бази. В структурата на почивните бази са включени длъжности, обслужващи конкретната им дейност, като: счетоводители, администратори, бармани, готвачи, работници - кухня, камериери, портиери, огняр и др. помощен персонал.

Раздел V
Структурни звена във функционален раздел -
Административни и спомагателни дейности

ОМБУДСМАН

Чл. 46. (1) Омбудсманът отговаря на потребностите да бъде независим и безпристрастен посредник между обществения доставчик на аудио-визуални медийни услуги – Българската национална телевизия и гражданите на Р. България. За изпълнение на възложените му задачи той осъществява следните функции:

1. Работи под ръководството на Генералния директор, като съдейства за изпълнение на обществените функции на БНТ;

2. Приема и разглежда жалби и сигнали от граждани по повод линейните и нелинейните медийни услуги, предоставяни от БНТ;

3. Прави проверки по постъпилите жалби и сигнали;

4. Отговаря писмено на лицето, което го е сезирало, в едномесечен срок от постъпване на жалбата или сигнала; ако случаят изисква по-обстойна проверка, този срок е едномесечен;

5. Отправя предложения и препоръки относно програмното съдържание пред продуцентските съвети, Генералния директор или Управителния съвет на БНТ на база на предложения и препоръки, с които е сезиран от граждани;

6. Прави предложения и препоръки за отстраняване на причините и условията, които създават предпоставки за нарушаване принципите, въведени с чл. 10 от Закона за радиото и телевизията;

7. Прави предложения и препоръки за недопускане създаването или разпространението на предавания, внушаващи национална, политическа, етническа, религиозна и расова нетърпимост, възхваляващи или оневиняващи жестокост или насилие, включително с предложения за промени в нормативната уредба на БНТ;

8. При поискване предоставя становища на Управителния съвет по проекти на програмните схеми или промени в утвърдените програмни схеми, които се отнасят до защитата на правата и интресите на зрителите;

9. Следи за защита правата на децата с оглед недопускане на предавания, които са неблагоприятни или създават опасност от увреждане на физическото, психическото, нравственото и/или социалното развитие на децата, съгласно критериите по чл. 32, ал. 5 на Закона за радиото и телевизията;

10. Съдейства за развитието на медийните услуги на БНТ, така че постепенно да стават достъпни за хората с увредено зрение или слух;

11. Съдейства за спазване на професионално-етични норми за журналистическа дейност в БНТ.

(2) Омбудсманът е пряко подчинен на Генералния директор, като се намира в оперативна връзка с всички служители на БНТ. Има право да изисква информация и документи по повод извършвани проверки по постъпилите жалби и сигнали на граждани.

(3) Омбудсманът осъществява постоянна връзка със зрителската аудитория, както и контакти с представители на министерства, институции и други трети лица, чиято дейност е свързана с функционирането и дейността на Българската национална телевизия.

ДИРЕКЦИЯ „ПРАВНА”

Чл. 47. (1). Дирекция „Правна” се ръководи от директор, който е пряко подчинен на Генералния директор. На пряко подчинение на директора са следните длъжности, които имат самостоятелни функции: длъжностно лице по защита на данните, главен специалист – договори и секретар. Структурните звена в отдела са:

1. Отдел „Правен”
2. Отдел „Обществени поръчки”.

(2) Директорът на дирекцията осъществява основните функции, посочени в чл. 11 и носи отговорност за цялостната организация на дейността на дирекцията в съответствие с действащата нормативна уредба в страната и вътрешните правила и документи, утвърдени и издадени от ръководството на БНТ. Неговата дейност се подпомага от секретар.

(3) Дирекция „Правна” има за основни цели да съдейства за укрепване на законността и правовия ред, за опазване на собствеността и имуществото на БНТ, за правилното протичане на договорната дейност, за спазване на договорната дисциплина и на трудовото законодателство, и за повишаване на ефективността от телевизионната дейност и другите свързани с нея дейности на БНТ. За целта дирекция „Правна”:

1. оказва правна помощ на управителните органи и ръководните длъжностни лица на БНТ за законосъобразно изпълнение на техните функции и дава мнения, съвети по правни въпроси и справки по други въпроси от дейността на дирекцията;

2. осъществява процесуално представителство пред съдилищата и другите юрисдикции;

3. предлага мерки и работи самостоятелно или съвместно с други звена за предотвратяване и преустановяване на закононарушения и за отстраняване на условията и причините, които ги поражда;

4. участва в съставянето или изготвя самостоятелно проекти за вътрешни нормативни актове и подготвя правни мнения по проекти за такива актове, както и мнения по нормативни актове, изпратени за съгласуване;

5. дава задължително мнения по законосъобразността на проектите за вътрешни нормативни актове, при поискване – мнения за решения на колективните органи за управление, както и за заповеди, като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано становище;

6. участва в разработването и решаването на правните проблеми, свързани с осъществяваната от БНТ дейност по продуциране и излъчване на телевизионни програми, международната дейност, следи за правилното прилагане на правото на Европейския съюз, българското и чуждото законодателство;

7. работи активно и отговаря съвместно с другите звена за рационална организация на договорните връзки, участва при изготвянето и сключването на договори, дава мнение по тяхната законосъобразност, като ги парафира, а при несъгласие прилага мотивирано мнение;

8. предприема необходимите правни действия и отговаря за своевременно събиране на вземанията чрез процесуални способности;

9. следи за законосъобразното изготвяне на трудовите договори и другите актове, свързани с възникване, изменение и прекратяване на трудовите правоотношения с работниците и служителите, на заповедите за дисциплинарни наказания и за търсенето на имуществена отговорност от виновните длъжностни лица;

(4) В рамките на дирекцията е включено длъжностното лице по защита на личните данни, което изпълнява функции относно:

1. създаване на вътрешни нормативни документи, свързани с Общия регламент за защита на данните (ОРЗД) и Закона за защита на личните данни;

2. информиране и съветване на ръководството на БНТ като администратор на лични данни и служителите на телевизията, които извършват обработване, за техните задължения по силата на ОРЗД и на други разпоредби за защита на данните;

3. предоставяне на съвети по отношение на оценката на въздействието върху защитата на данните и наблюдение на извършването на тази оценка.

(5) Главен специалист - договори подпомага оперативната дейност на дирекцията и обработва договорите, сключени от БНТ - тяхното разпределяне по отдели и дирекции във връзка със съгласуването, подписването и изпълнението им. Води електронен регистър на всички сключени от БНТ договори, като класифицира сключените договори с цел създаване и попълване на актуален архив при спазване на утвърдените вътрешни правила, след поставяне на регистрационен номер и дата в съответствие с предмета им.

Чл. 48. Основните функции на дирекцията разпределени в структурните звена, описани по-долу:

(1) Отдел „Правен” се състои от:

1. правоспособни **юрисконсулти** с еднакви права и задължения, които осигуряват с правни средства спазването на законността и ефективното протичане на основната дейност на БНТ и другите, свързани с нея дейности, вземат участие при провеждане на процедури за възлагане изпълнението на обществените поръчки на БНТ и действия по управление на имуществото на БНТ, участват в разработването и решаването на правните проблеми, свързани с осъществяваната от БНТ дейност по продуциране и излъчване на телевизионни програми, международната дейност, правилното прилагане на нашето и чуждото законодателство.

2. Специфична дейност в отдела осъществяват **експерт - отчитане на авторски и сродни права**, които изпълняват следните функции:

2.1. Приемане, контролиране и отчитане на документите за авторските и сродните на тях права пред дружествата за колективно управление на авторски и сродни на тях права, с които БНТ е сключила договор;

2.2. Изготвяне на справки за излъчените в програмите на БНТ аудиовизуални произведения - обект на авторски и сродни на тях права, и тяхното подаване до дружествата за колективно управление на права;

2.3. Ежедневно подsigуряване на необходимите документи, отчитащи излъчването на всяко аудиовизуално произведение, което е обект на авторски и сродни на тях права;

2.4. Изготвяне на ежемесечни и тримесечни отчети за излъчените аудиовизуални произведения;

2.5. Осъществяване на ежедневен контакт с дружествата за колективно управление на права;

2.6. Сътрудничество с другите структурни звена на БНТ по отношение на попълване на паспортите и справки за авторски права, както и оказване на методическа помощ на служителите на БНТ, натоварени с тази дейност;

(2) Отдел „Обществени поръчки” се ръководи се от началник на отдел, който е пряко подчинен на Директора на дирекция „Правна” и експерт обществени поръчки. Основните функции на отдела са:

1. оперативна дейност по възлагане изпълнението на обществените поръчки на БНТ, участие в организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки;

2 координация с другите структурни звена на БНТ работата по съвместно изготвяне на изисквания към участниците/кандидатите, с оглед предмета на обществените поръчки, изготвяне и окомплектоване в окончателен вид документацията за участие в процедурите, обработка и съхранение на документацията, свързана с процедурите;

3. планира, организира и координира всички дейности във връзка с подготовката и провеждането на процедури за възлагане на обществени поръчки и изготвя график за тяхното провеждане през съответната година;

4. разработва документацията по процедурите за възлагане на обществени поръчки;

5. провежда процедурите за възлагане на обществени поръчки в съответствие с нормативните изисквания и приложимите правила за обществените поръчки на Европейската

общност и националното законодателство, като носи отговорност за законосъобразното им провеждане;

б. осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението на сключени договори съвместно с отговорното структурно звено, от което получава своевременно необходимата информация;

7. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година и публикува необходимите документи в Профила на купувача.

ОТДЕЛ „СЕКРЕТАРИАТ НА УС”

Чл. 49. (1) Отдел „Секретариат на УС” се ръководи от началник отдел, който е пряко подчинен на Генералния директор и носи отговорност за цялостната организация на дейността на отдела. Основните функции са разпределени между структурните звена в отдела, така както са разписани по-долу, със съответния ръководител сектор.

Структурните звена в отдела са:

1. сектор „Секретариат”;
2. сектор „Деловодство и контрол на достъпа”;
3. сектор „Архив”.

(2) Сектор „Секретариат” се състои от административни секретари и технически сътрудници, които изпълняват следните функции:

1. Приемат и регистрират постъпващата входяща кореспонденция на Генералния директор и Управителния съвет, като я систематизират в съответствие с установените ред и правила и я предават за разглеждане по компетентност;

2. Насочват предаването на документите в определените срокове за изпълнение на задачите, възложени с резолюция на Генералния директор или въз основа на решения на Управителния съвет на БНТ;

3. Следят и водят отчетност за спазване на сроковете при изпълнение на задачите, възложени с резолюция на Генералния директор или въз основа на решения на Управителния съвет на БНТ;

4. Водят отчетност за получената и изпращаната кореспонденция от името на Генерален директор и Управителен съвет на БНТ;

5. Подготвят провеждането на заседания, съвещания, срещи, като осигуряват необходимите организационно-технически средства, уведомяват участниците за времето, мястото и дневния ред;

6. Подготвят провеждането на заседания на Управителния съвет на БНТ;

7. Присъстват на заседанията на Управителния съвет и изготвят протоколи за взетите решения;

8. Служителите от сектора взаимодействат с всички структурни звена в БНТ за входяща и изходяща документация, свързана с работата на Генералния директор и Управителния съвет.

9. Подпомагат технически дейността на Генералния директор и Управителния съвет на БНТ.

(3) Сектор „Деловодство и контрол на достъпа” реализира следните основни функции в областта на административното обслужване:

1. организира и контролира достъпа на служители и външни лица до сградите на БНТ;

2. издава пропуски за служители, нещатни сътрудници, външни лица и моторни превозни средства;

3. предоставя информация на гостите на БНТ;

4. организира, изпълнява и контролира деловодните дейности и куриерски услуги, като приема, разпределя, регистрира и насочва входящата и изходяща поща;

5. организира и поддържа временен архив на документите в течение на календарната година;

6. организира вътрешни и външни куриерски доставки.

(4) Сектор „Архив” - организира, изпълнява и контролира дейностите по архивирането и съхранението на документацията на БНТ, като:

1. приемане, отчитане и съхраняване на излезлите от деловодството, приключени дела за документи на хартиен носител;

2. регистриране и съхраняване на приетите документи; извършва проверка при приемането на документите от деловодството и структурните звена, обработва и разпределя делата;

3. усъвършенстване на описите на делата и съставяне на необходимия справочен регистър към документите;

4. оказване на методическа помощ и организиране използването на архивни документи по заявка от структурните звена в БНТ;

5. организиране на експертиза за ценността на архивираните документи в БНТ;

6. подготвяне и предаване на документи, подлежащи на съхранение в Националния архивен фонд;

7. подготвяне за унищожаване на документи с изтекъл срок на съхранение и изготвяне на съответния акт.

СЛУЖБА „ТРУДОВА МЕДИЦИНА”

Чл. 50. (1) Служба „Трудова медицина” е самостоятелно структурно звено на пряко подчинение на Генералния директор, което се състои от ръководител, той и лекар, инженер – техническа безопасност и инспектор – здраве и безопасност при работа.

(2) Служба „Трудова медицина” е структурно звено за осъществяване на дейностите в изпълнение задълженията на работодателя по Закона за безопасни и здравословни условия на труд.

(3) Службата осъществява функциите на:

1. орган за безопасност и здраве при работа, съгласно Наредба № 3 на МЗ и МТСП за функциите и задачите на длъжностните лица и на специализираните служби в предприятията за организиране изпълнението на дейностите, свързани със защитата и профилактиката на професионалните рискове.

2. дейността съгласно нормативните изисквания за службите по трудова медицина;

3. консултант, подпомагащ и координиращ действията на всички ръководители на структурни звена в БНТ във връзка с осигуряване на безопасност при работа и подобряване на условията на труд в БНТ.

(4) Дейността и организацията на работа в службата са регламентирани подробно с отделни правила.

СЕКТОР „СИГУРНОСТ И ОМП”

Чл. 51. (1) Сектор „Сигурност и отбранително - мобилизационна подготовка” е самостоятелно структурно звено в БНТ, пряко подчинено на Генералния директор.

(2) Към сектора е изградено самостоятелно звено „Дежурна група по пожарна безопасност”, на пряко подчинение на ръководителя на сектора.

(3) Служители в сектора са: Ръководител на сектор, Завеждащ регистратура за класифицирана информация и осигуряване на вътрешна сигурност, Служител по отбранително-мобилизационна подготовка и защита на стратегически обекти, Сътрудник охрана.

(4) В изпълнение на своите функции и задачи секторът осигурява:

1. Защитата на класифицираната информация в БНТ;

2. Сигурността на стратегическите зони от обектите на критичната инфраструктура на БНТ, които са от стратегическо значение за националната сигурност;
 3. Изпълнението на системата от мерки по отбранително-мобилизационната дейност на БНТ, подготовката на състава за действия във военно време и системата от мерки за действия при кризи;
 4. Вътрешната сигурност на БНТ;
 5. Пожарната безопасност в извънработно време, почивните и празничните дни.
 6. Координацията с МВР, МО, МТИТС, ДАНС, ДКСИ и други държавни органи по повод изпълнение на нормативните изисквания в сферата на сигурността;
 7. Събирането, обработването и съхранението на информацията по линия на сигурността, като извършва анализ на риска и предлага на Генералния директор или Управителния съвет мерки за оптимизиране на дейността на БНТ, свързани със сигурността.
- (5) Дейността и организацията на работа в службата са регламентирани подробно с отделни правила.

Раздел VI

Структурни звена във функционален раздел - Контролна дейност

ЗВЕНО „ВЪТРЕШЕН ОДИТ“

Чл. 52. (1) Звено „Вътрешен одит“ е на пряко подчинение на Генералния директор на БНТ и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор, като ръководителят на звеното докладва директно на Генералния директор.

(2) Звено „Вътрешен одит“ осъществява вътрешен одит на всички структури, програми, дейности и процеси в БНТ, включително на финансираните със средства от Европейския съюз, както и на териториалните поделения - Регионалните телевизионни центрове, Почивните бази в Пампорово и Китен, в съответствие със Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

(3) Звено „Вътрешен одит“ осъществява своята дейност чрез извършването на одитни ангажименти за даване на увереност и/или консултиране, като осъществява следните основни дейности:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, Международните стандарти за професионална практика по вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, Статута на звеното, утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор и разработената специфична методология на звеното.

2. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от Генералния директор.

3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент за даване на увереност, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента.

4. Дава независима и обективна оценка на Генералния директор за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол.

5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от Генералния директор.

6. Проверява и оценява: съответствието на дейността със законодателството, вътрешните актове и договорите; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията, както и ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите.

7. Консултира Генералния директор по негово искане, като дава съвети, мнения, обучения и други с цел да се подобрят процесите на управление на риска и контрола, без да поема управленска отговорност за това.

8. Представя и обсъжда с Генералния директор и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент за увереност и представя одитен доклад.

9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на системите за финансово управление и контрол след извършена оценка на тяхната адекватност и ефективност и проследява изпълнението на приетите препоръки, във връзка с утвърдения от Генералния директор план за действие.

ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този Правилник е приет на основание чл. 62, ал. 2 от Закона за радиото и телевизията на заседание на Управителния съвет на БНТ от 31.10.2024 г., Протокол № 39 и влиза в сила от 31.10.2024 г.

§ 2. Настоящият Правилник отменя Правилник за организацията и дейността на БНТ, приет от Управителния съвет на БНТ от 16.02.2023 г., Протокол № 07, в сила от 16.02.2023 г.

§ 3. Правилникът е публичен.

§ 4. Изменения и допълнения на този Правилник се извършват по реда на неговото приемане.

§ 5. Приложения, неразделна част от настоящия Правилник са:

Приложение № 1 – Списък на служители на ръководни длъжности в БНТ;

Приложение № 2 – Органиграма на основните структурни звена в БНТ.