



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 бюджетни кредити, съгласно Постановление на Министерския съвет № 181 от 10.08.1998г., със самостоятелна банкова сметка и самостоятелен бюджет.

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 информиране, 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 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 от 26.03.2013г.;
2. Индивидуална лицензия за доставяне на аудио-визуална медийна услуга с наименование „БНТ 2” № ЛРР-01-3-005-03 от 26.03.2013г.;
3. Индивидуална лицензия за доставяне на аудио-визуална медийна услуга с наименование „БНТ HD” № ЛРР-01-3-005-04 от 04.02.2014г.;

(2) БНТ създава телевизионна програма “БНТ СВЯТ” за разпространение чрез спътник на основание Решение на Министерски съвет № 663/07.12.1998г. и Решение за регистрация № 01/01.05.2006г. на Съвета за електронни медии.

(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 и 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 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 и изгодно 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 вътрешно-нормативна уредба и управление на конфликтите.

(2) Експертните и консултативни комисии и съвети се създават с изрично решение на УС като спомагателен орган към УС или Генералния директор, действащ периодично при възникнала необходимост за конкретно определени задачи. Съставът на помощните органи, включително неговият председател се предлага от Генералния директор и се утвърждава от Управителния съвет. Поименият 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 по 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 и финансово-стопанска дейност.
4. Административни и спомагателни функции.
5. Контролни функции.

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

Раздел II

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

ДИРЕКЦИЯ ИНФОРМАЦИЯ

Чл.14. Дирекция „Информация” ръководена от Директор пряко подчинен на Генералния директор. Структурните звена в дирекция „Информация” са:

1. Продуцентски център „Новини” е ръководен от Главен продуцент и включва:
 - 1.1. Направление „Видеообмен и архив”;
 - 1.2. Направление „Международни новини”;
 - 1.2. Направление „Новини”;
 - 1.2. Направление „Интернет новини”;
 - 1.3. Направление „Специализирани новини”
2. Продуцентски център „Актуални програми”, ръководен от Главен продуцент и включва:

- 2.1. Направление „Актуални предавания“;
- 2.2. Направление „Актуална документалистика и специални проекти“
- 2.3. Направление „Сутрешен блок“;
3. Продуцентски център „Интернет новини“, ръководен от делегиран продуцент.
4. Продуцентски център „Спорт“ е ръководен от Главен продуцент.
5. Производствен център „Реализация Информация“ ръководен от ръководител и включва:
 - 5.1. Отдел „Пряка реализация“ в който:
 - 5.1.1. Сектор „Координация“;
 - 5.1.2. Сектор „ТВ оператори“;
 - 5.1.3. Сектор „Режисьори на ВСП“;
 - 5.1.4. Сектор „Видеомонтажисти“
 - 5.1.5. Сектор „Звук“;
 - 5.1.6. Сектор „Организатори производство“;
 - 5.1.7. Сектор „Грим“
 - 5.2. Отдел „Творческа реализация“ в който:
 - 5.2.1. Сектор „Режисьори по монтаж“;
 - 5.2.2. Сектор „Видеомонтажисти“;
 - 5.2.3. Сектор „Компютърна графика“;
 - 5.3. Отдел „Сателитни комуникации“ .

Чл.15.(1) Дирекция “Информация” има за основна задача създаването на новинарски емисии, блокови програми и коментарни политически, икономически и спортни предавания, предназначени за излъчване във всички програми на БНТ.

(2) Директорът на Дирекция “Информация”, 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, спортните 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 вътрешно-нормативните документи, регламентиращи дейността на дирекцията;

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

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

5. ръководи работата на редколегиите в дирекцията;

6. решава възникналите спорни проблеми в екипите.

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

- Директор
- Главни продуценти
- Делегирани продуценти
- Изпълнителни продуценти
- Редактори
- Репортери
- Водещи

Чл.16.(1) Основна задача на Дирекция “Информация” се осъществява чрез съответните продуцентски центрове, в които е жанрово разпределено създаването на новинарски емисии, блокови програми, коментарни политически, икономически и спортни предавания. Основните длъжности в съответните продуцентски центрове са:

1. Главните продуценти, ръководят съответните продуцентски центрове в Дирекция “Информация”, като:

- осъществяват оперативно ръководство и непосредствен контрол при създаването, определяне на съдържанието и излъчването на емисиите и предаванията в съответните продуцентски центрове;

- инициират идеи за обновяване на текущите предавания или за стартиране на нови предавания в жанрово-тематичния обхват на съответните продуцентски центрове;

- 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 вътрешно нормативните документи, регламентиращи дейността на дирекцията;

- работят в тясна взаимовръзка помежду си, както и с Ръководителя на Производителен център “Реализация Информация” по повод осигуряване реализацията на създаваните от продуцентски центрове предавания;

- отговарят за ефективното разходване на средствата по утвърдените бюджети за производство на предавания.

2. Делегираните продуценти ръководят дейността на отделните продуцентски направления в съответния продуцентски център, като участват във всички етапи на производствения процес в оперативна връзка с редакторите и репортерските екипи.

3. Изпълнителните продуценти са ръководители на дежурните екипи, подготвящи всички информационни емисии за деня. В това си качество: разработват съдържанието на емисията, съгласуват реда и темите в нея с другите продуцентски центрове и направления; разпределят задачите и организират работата в екипа. Присъстват задължително на излъчването на информационните емисии, подготвени по време на тяхното дежурство и носят пълна отговорност за съдържанието и излъчването им.

4. 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.

5. 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) Продуцентски център “Новини” има за основна функция създаване на новинарски емисии и сутрешни информационни блокове, включващи новини от страната и чужбина.

(3) Продуцентски център “Актуални програми” има за основна функция създаване на предавания по актуални обществено значими теми и събития. Проектира и създава документални формати и журналистически разследвания за нуждите на Дирекция “Информация”.

(4) Продуцентски център “Спорт” има за основна функция създаване на спортни новини и предавания.

(5) Продуцентски център “Интернет - новини” има за основна функция създаване на новинарски материали и рубрики, предназначени за публикуване в официалната Интернет – страница на БНТ.

Чл.17. Производствен център “Реализация Информация” 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. Координация определя заетостта и разпределя техническите мощности, превозните средства и специалистите, необходими за производството на новини и актуални предавания чрез координация на взаимодействието между продуцентите, специалистите по реализация от функционалните структурни звена, Дирекция “Техника и технологии” и други.

2. Звената “**Режисьори на видеосмесителен пулт**”, “**Видеомонтажисти**”, “**Звук**”, “**Режисьори по монтажа**”, “**Компютърна графика**”, “**Сателитни комуникации**” и “**Грим**” включват специалисти по реализация на телевизионни предавания, групирани на функционален признак, които обезпечават производството на новини и актуални предавания.

3. “Организатори производство” са специалисти, които организират и осъществяват изпълнението на конкретните дейности по производството на отделни предавания. Организатори производство са основни помощници на Главните и изпълнителните продуценти в Дирекция “Информация”.

Чл.18.(1) Броят, часът на излъчване и продължителността на предаванията, създавани от Дирекция “Информация”, се определя съобразно утвърдените програмни схеми на БНТ.

(2) Реализацията на предаванията, създавани в Дирекция “Информация” се осъществява от специалисти в Производствен център “Реализация Информация”, а техническото и технологичното им осигуряване - от съответните звена в Дирекция “Техника и технологии”.

(3) Дейността и организацията на работа в Дирекция “Информация” са регламентирани подробно с отделни правила.

ДИРЕКЦИЯ “ПРОГРАМА БНТ 1”

Чл.19. Дирекция “Програма БНТ 1” е ръководена от Директор, пряко подчинен на Генералния директор. Структурните звена в дирекция „Програма БНТ 1” са:

1. Продуцентски център „Вътрешни телевизионни продукции”, ръководен от Главен продуцент, който включва:

- 1.1. Направление „Култура и образование”;
- 1.2. Направление „Специални проекти и интернет”;
- 1.3. Направление „Обществени и социални проекти”

2. Продуцентски център „Външни телевизионни продукции” е ръководен от Главен продуцент и включва:

- 2.1. Направление „Външни продукции и кросмедии”;
- 2.2. Направление „Копродукции”;
- 2.3. Направление „Чужди програми”

3. Продуцентски център „Телевизионно филмопроизводство „Студия Екран” е ръководен от Главен продуцент.

4. Координационен център е ръководен от Главен координатор и включва:

4.1. Сектор „Планиране”;

4.2 Сектор „Излъчване”;

4.3. Сектор “Програмно осигуряване”.

Чл.20.(1) Дирекция “Програма БНТ 1” планира, координира, произвежда и излъчва програмата “БНТ 1”. Дирекцията осъществява дейностите по:

- разработване на програмната стратегия на програмата “БНТ 1” и създаване на програмни схеми;
- разработване на структурата и съдържанието на програмата;
- организация, реализация и контрол в процеса на производството на телевизионни предавания;
- организация и контрол в процеса на подготовка, реализация и приемане на телевизионни филми /документални, игрални и анимационни/
- тактическо и оперативно планиране на програмата;
- излъчване на програмата и допълнителните услуги, свързани с нея.

(2) Директорът на Дирекция “Програма БНТ 1” изпълнява функциите, посочени в чл.11, както и дейностите по:

- ръководство и контрол върху дейността на продуцентските центрове в дирекцията;
- стратегическо планиране на съдържанието на програмата;
- селекция на материали, идеи и покани по повод отразяване от БНТ на обществени събития, под формата на извънредни предавания;
- участие в селекцията на чужди програмни права /с изключение на права за спортни програми/ и формати за програмните нужди на БНТ;
- ръководство по разработване на нови програмни формати;
- участие в определяне на програмните потребности за филмопроизводствения процес на БНТ;
- тактическо програмиране на селектираните предавания;
- контрол по съдържателните параметри и качеството на изображението на предаванията.

Чл.21. Основната задача на Дирекция “Програма БНТ 1” се осъществява чрез съответните продуцентски центрове, 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 в съответните продуцентски центрове са:

1. Главните продуценти, които ръководят съответните продуцентски центрове в Дирекция “Програма БНТ 1”, като:

- осъществяват оперативно ръководство и непосредствен контрол при създаването, определяне на съдържанието и излъчването на телевизионната продукция в съответните продуцентски центрове;
- инициират идеи за обновяване на текущите предавания или за стартиране на нови предавания в жанрово-тематичния обхват на съответните продуцентски центрове;
- предлагат промени в структурата и съдържанието на програмната схема в тактически и оперативен порядък;

- имат право да спрат от излъчване предавания и филми, когато установят, че противоречи на Конституцията на Република България, Закона за радиото и телевизията или вътрешно нормативните документи, регламентиращи дейността на дирекцията;

- работят в тясна взаимовръзка помежду си, както и с Дирекция “ТВ производство” и Дирекция “Техника и технологии” по повод осигуряване реализацията на създаваните от продуцентски центрове предавания и филми;

- отговарят за ефективното разходване на средствата по утвърдените бюджети за производство на предавания и телевизионни филми.

2. Делегираните продуценти ръководят дейността на отделните продуцентски направления в съответния продуцентски център, като участват във всички етапи на производствения процес в оперативна връзка с редакторите и реализаторските екипи.

3. Изпълнителните продуценти са ръководители на реализаторските екипи, подготвящи предаванията за програмата “БНТ 1”. В това си качество: разработват съдържанието на предаванията, съгласуват участниците и темите в тях с другите продуцентски центрове и направления; разпределят задачите и организират работата в екипа. Присъстват задължително на окончателния монтаж на реализираните предавания и носят пълна отговорност за съдържанието и излъчването им.

4. 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.

5. Асистенти продукция – събират, обработват и предоставят информация, планове, отчети, докладни записки, сведения и справки, форми за производство изготвяни във връзка с реализацията и излъчването на програмата.

(2) Продуцентски център “Вътрешна телевизионна продукция” осъществява основните функции по създаване на екип и сценарий за всяко конкретно предаване съобразно програмната схема, определяне на финансовите параметри и създаване на бюджет на програмата. Внасяне на предложение за перспективно планиране и получаване на шифър за производство. Изготвяне на заповед за производство и осъществяване на текущ контрол в периода на реализация на съответната програма. Изготвяне на телевизионен паспорт и приемане на готовата продукция. Оформяне на отчетните финансови документи (ведомости, договори, приемно-предавателни протоколи, заповеди за командировка, разходооправдателни документи за стопански разходи, справки за извънреден труд) за реализираните разходи за производство. Изготвяне на предложение за включване на съответното предаване в програмата, вкл. предложение за способ на автореклама.

(3) Продуцентски център „Външна телевизионна продукция и чужди програми” осъществява:

1. Комуникация с външните продуценти и копродуценти при и по повод реализацията, приемането, програмирането и излъчването на програми, предавания и филми, произведени от български и чужди независими продуценти или съвместно с тях, по сключени договори за закупуване, за безвъзмедно остъпване на права за излъчване или за разпространение по безжичен път на готови аудио визуални произведения.

2. Наблюдава всички етапи от производството на външното предаване или копродукция и приема за излъчване всяко отделно издание, като следи за избягване на елементи в него, които са в нарушение на договорните клаузи или на медийното законодателство и които при излъчване биха ангажирали отговорността на БНТ. Взаимодейства с всички екипи и звена на БНТ, имащи отношение към реализацията,

планирането, излъчването и контрола /художествен, технически, маркетингов, правен, финансов/ на продукциите.

3. Обработката за създаване на българскоезична версия на закупените чужди програми и филми.

4. Определя финансовите параметри за създаване на бюджет на програмата за производство и осъществява текущ контрол в периода на реализация и/или обработка на съответната програма Изготвя телевизионен паспорт и организира приемането на готовата продукция. Оформя отчетните финансови документи (ведомости, договори, приемно-предавателни протоколи, заповеди за командировка, разходооправдателни документи за стопански разходи, справки за извънреден труд) за реализираните разходи за производство.

(4) Продуцентски център “Телевизионно филмопроизводство – Студия “Екран” Дейността на продуцентския център включва:

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 СТФ “Екран” има право на мотивирано предложение до УС на БНТ 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. Функционалното разпределение на дейностите и задачите на продуцентски център “Телевизионно филмопроизводство – Студия “Екран” се осъществява от следните длъжности:

6.1. Главният продуцент Судия “Екран” изпълнява следните функции и дейности:

- цялостна организация и контрол по осъществяване на филмопроизводствената дейността на БНТ, предвидена с разпоредбите на Правилник по филмопроизводство;

- ръководство по разработване на концепция за селекция на литературни произведения и сценарии за целите на сценарен протфейл и за предварителна селекция на конкурсни проекти и дебюти;

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

- 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;

- осъществяване на контрол върху дейността на изпълнителните продуценти в процеса на реализация на телевизионните филми, създавани на основание Правилник по филмопроизводство;

6.2. **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 необходимите 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.

6.3. **Кординаторите 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.

Подпомагат дейности по предвиждане 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.

(5) Координационен център - програмира и излъчва програмата “БНТ 1”. Центърът поддържа оперативна система за планиране и излъчване на програмата при строго спазване на нормативните изисквания за осъществяване на програмната дейност, като изготвя и съхранява документацията, свързана с програмата “БНТ 1”. Координира взаимодействието с останалите програми на БНТ. Основните функции на Корординационния център се осъществяват от:

1. Координатори – планиране, които осъществяват перспективно планиране чрез изготвяне на тримесечна програмна схема и актуално планиране чрез композиране на детайлизирана седмичната програма на “БНТ 1”.

2. Координатори – излъчване, които съставят седмичната работна програма, като нанасят ID-кодовете на готовите за излъчване във файлов формат предавания и ги зареждат за излъчване в предназначения за целта сървър. За преките предавания отразяват номера на студиото или мястото на събитието, ако е извън територията на БНТ и предварително определеното времетраене. Предоставят така обработената програма на свързаните с излъчването ѝ структурни звена. Поддържат постоянен контакт с участващите в излъчването звена и контролират действията на програмните режисьори с цел недопускане на отклонения от сценария, следят за балансиране на програмното време, при необходимост решават кага и какъв програмен резерв да бъде излъчен или грушки допускане

3. Програмни режисьори реализират излъчването на програмата съобразно работния сценарий и са в пряка връзка с творческите и техническите екипи в студиата, които имат пряко участие в излъчваната програма. Дежурният програмен режисьор уведомява своевременно дежурния координатор – излъчване за всяко възникнало отклонение или извънредно обстоятелство, свързано с излъчването и изпълнява неговите 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. Асистенти – програмно осигуряване осигуряват резервни програмни материали във всички формати – клипове, филми, импресии – съобразно изискванията на програмното излъчване и при възникване на извънредни ситуации.

(б) Дейността и организацията на работа в Дирекция “Програма БНТ 1” са регламентирани подробно с отделни правила.

ДИРЕКЦИЯ “БНТ СВЯТ И РЕГИОНИ”

Чл.22. Дирекция “БНТ Свет и региони” е ръководена от Директор пряко подчинен на Генералния директор. Структурните звена в дирекция „БНТ Свет и региони” са:

1. Продуцентски център „БНТ Свет” е ръководен от Главен продуцент и включва:

- 1.1. Направление „Външни продукции”;
- 1.2. Направление „Вътрешни продукции”;

2. Продуцентски център „БНТ Региони” е ръководен от Главен продуцент и включва:

- 2.1. Направление “БНТ” София;
- 2.2. Регионални телевизионни центрове (РТВЦ) – Варна, Пловдив, Русе,

Благоевград. Оперативното управление на регионалните телевизионни центрове се осъществява от Ръководител РТВЦ, на пряко подчинение на Директор Дирекция “БНТ Свет и региони”. Всеки регионален телевизионен център включва следните структурни звена:

Направление “Регионална програма”, което се ръководи от Изпълнителен продуцент - регионална програма и планиране и включва:

- Продуцентско направление “Новини и спорт”;
- Продуцентско направление “Регионална програма и планиране”;

2.2.3. Направление “ТВ производство”, което се ръководи от ръководител “ТВ производство”;

- Направление “Техника”, което се ръководи от Главен инженер;
- Направление “Финанси”;

3. Координационен център е ръководен от Главен координатор и включва:

- 3.1. Сектор „Селекция, планиране и програмен резерв”;
- Сектор „Излъчване и промоция”;
- Сектор „Програмно осигуряване”

Чл.23.(1) Дирекция “БНТ Свет и региони” планира, координира, произвежда и излъчва програмата “БНТ Свет” и регионалните телевизионни програми на БНТ. Дирекцията осъществява дейностите по:

1. разработване на програмната стратегия на програмата “БНТ Свет”, и “БНТ 2, и създаване на техните програмни схеми;
2. разработване на структурата и съдържанието на програмите;
3. организация, реализация и контрол в процеса на производството на телевизионни предавания;
4. тактическо и оперативно планиране на програмите;
5. излъчване на програмите и допълнителните услуги, свързани с тях.

(2) Директорът на Дирекция “БНТ Свят и региони” изпълнява функциите, посочени в чл.11, както и дейностите по:

1. ръководство и контрол върху дейността на продуцентските центрове в дирекцията;
2. стратегическо планиране на съдържанието на програмите;
3. селекция на материали, идеи и покани по повод отразяване от БНТ на обществени събития, под формата на извънредни предавания;
4. участие в селекцията на чужди програмни права и формати за програмните нужди на БНТ;
5. ръководство по разработване на нови програмни формати;
6. участие в определяне на програмните необходиминости за филмопроизводствения процес на БНТ;
7. тактическо програмиране на селектираните предавания;
8. контрол по съдържателните параметри и качеството на изображението на предаванията.

Чл.24.(1) Основната задача на Дирекция “БНТ Свят и региони” се осъществява чрез съответните продуцентски центрове, 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 в съответните продуцентски центрове са:

1. Главните продуценти, които ръководят съответните продуцентски центрове в Дирекция “БНТ Свят и региони”, като:

- осъществяват оперативно ръководство и непосредствен контрол при създаването, определяне на съдържанието и излъчването на телевизионната продукция в съответните продуцентски центрове;
- инициират идеи за обновяване на текущите предавания или за стартиране на нови предавания в жанрово-тематичния обхват на съответните продуцентски центрове;
- предлагат промени в структурата и съдържанието на програмната схема в тактически и оперативен порядък;
- имат право да спрат от излъчване предавания и филми, когато установят, че противоречи на Конституцията на Република България, Закона за радиото и телевизията или вътрешно нормативните документи, регламентиращи дейността на дирекцията;
- работят в тясна взаимовръзка помежду си, както и с Дирекция “ТВ производство” и Дирекция “Техника и технологии” по повод осигуряване реализацията на създаваните от продуцентски центрове предавания и филми;
- отговарят за ефективното разходване на средствата по утвърдените бюджети за производство на предавания и телевизионни филми.

2. Делегираните продуценти ръководят дейността на отделните продуцентски направления в съответния продуцентски център, като участват във всички етапи на производствения процес в оперативна връзка с редакторите и реализаторските екипи.

3. Изпълнителните продуценти са ръководители на реализаторските екипи, подготвящи предаванията за програмите “БНТ Свят” и регионалните телевизионни реклами. В това си качество: разработват съдържанието на предаванията, съгласуват участниците и темите в тях с другите продуцентски центрове и направления; разпределят задачите и организират работата в екипа. Присъстват задължително на

окончателния монтаж на реализираните предавания и носят пълна отговорност за съдържанието и излъчването им.

4. 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.

5. Асистенти продукция – събират, обработват и предоставят информация, планове, отчети, докладни записки, сведения и справки, форми за производство изготвяни във връзка с реализацията и излъчването на програмата.

(2) Продуцентски център “БНТ Свят”- обединява дейността по производството на оригинални програми в едно продуцентско звено. Центърът генерира творчески идеи, стимулира творческата конкуренция и инициативността. Отговаря за формулирането на програмните необходиминости и за съдържанието на рубриките в 24- часовата международна програма „БНТ Свят”.

(3) Продуцентски център “БНТ Региони”- обединява дейността на регионални телевизионни центрове и с оглед на създаването на бъдещ регионален канал координира тяхната програмна дейност чрез направление от изпълнителен продуцент и асистент продукция.

1. Продуцентско направление “БНТ София” - осъществява основните функции по създаване на екип и сценарий за всяко конкретно предаване съобразно програмната схема, определяне на финансовите параметри и създаване на бюджет на програмата “БНТ София”. Внася на предложение за перспективно планиране и получаване на шифър за производство. Оформя отчетните финансови документи (ведомости, договори, приемно-предавателни протоколи, заповеди за командировка, разходооправдателни документи за стопански разходи, справки за извънреден труд) за реализираните разходи за производство. Изготвяне на предложение за включване на съответно предаване в програмата, вкл. предложение за способ на автореклама.

2. РЕГИОНАЛНИ ТЕЛЕВИЗИОННИ ЦЕНТРОВЕ (РТВЦ) – те са териториални поделения на БНТ. Създаването и закриването на РТВЦ става по решение на УС на БНТ, 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. Основните задачи на РТВЦ са:

- 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 радио- и телевизионни програми.

- да безпечават информационните емисии на БНТ с новини и актуални материали от съответния регион.

- да произвеждат предавания, предназначени за излъчване във всички програми на БНТ.

(4) Координационен център - се състои от четири отдела под прякото ръководство на Главен координатор, чиито основни функции са координиране и контрол на перспективното и актуално планиране на програмите, тяхното излъчване, разпространението на международната и регионалните програми на БНТ, както и техническите дейности, свързани с осигуряването на програмата преди и след излъчването.

1. Сектор „Планиране” - извършва дейности по три насоки: селектиране на филми и предавания, както от фонда на БНТ, така и от независими продуценти, като ги осигурява за излъчване; планиране на перспективни и актуални седмични програми; и подбор и изготвяне на програмен резерв във вид, готов за излъчване. Дейността на сектора се обезпечават от **координатори**.

2. Сектор „Излъчване” - Основните функции на това звено са свързани с навременното и безаварийно излъчване на програмата с оглед ежедневно подготвяния сценарий /плейлист/, създаване на авторекламни видеоклипове и промотиране на програмата чрез всички възможни средства – електронни и печатни. Дейността на сектора се обезпечават от **координатори**.

3. Сектор „Програмно осигуряване” - осигурява техническото обслужване на програмата: издаване на ID-кодове, шифри, прехвърляне на видеоматериали, архив, обмен на програми с регионалните центрове, отчитането и анализи на обема излъчена програма, като тази дейност се обезпечават от **асистенти продуцкия**.

(5) Дейността и организацията на работа в Дирекция “БНТ Свят и региони” са регламентирани подробно с отделни правила.

Раздел III

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

ИЗПЪЛНИТЕЛЕН ДИРЕКТОР

Чл.25.(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 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:

- осъществява управление, оперативно ръководство, ресурсно осигуряване и контрол на производствено-техническите дейности, извършвана от дирекция “Техника и технологии”, Дирекция “ТВ производство”, Направление „БНТ Мултимедии” и Направление „Производствен център Реализация – Информация” в Дирекция „Информация”;

- 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 “Техника и технологии”, Дирекция “ТВ производство” и Направление „БНТ Мултимедии”, а на двойно подчинение – и на Изпълнителния директор и на Директора дирекция „Информация” е Направление „Производствен център Реализация – Информация”.

ДИРЕКЦИЯ “ТЕЛЕВИЗИОННО ПРОИЗВОДСТВО”

Чл.26.(1) Дирекция “Телевизионно производство” е ръководена от Директор пряко подчинен на Изпълнителния директор. На пряко подчинение на Директор “ТВ

производство” са Главен дизайнер и Главен режисьор. Структурните звена в дирекция „Телевизионно производство” са:

1. Производствен център „Реализация програми” и включва:

Направление “Кородинация”

Направление „Реализация - програми”:

Сектор „Режисьори на ВСП” - програма;

Сектор „Видеомонтажисти - програма”;

Сектор “Звук - програма”;

Сектор “Организатори производство - програма”;

Направление “Постанавъчна база”:

Сектор „Обслужващи звена”;

Сектор „Складова база”;

2. Отдел “Фондови център”:

Сектор „Фондова универсална апаратна”;

Сектор „Фондохранилища”;

Сектор “Фонотека”;

Сектор “Телевизионен фонд”;

Сектор “Архивираща апаратна”;

3. Отдел “Креативен център”:

Сектор „Творческа реализация”;

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

- производство на собствени продукции /форматни и извънредни предавания/;

- обработка на чужди програми по откупени лицензи;

- участие в производството на копродукции;

- 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;

- координация на предоставянето на технически услуги на външни продуценти въз основа на сключени договори.

(3) Директорът на дирекция “ТВ 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) Приложни специалисти в дирекцията – главен режисьор и главен дизайнер, отговарят за специфични дейности, във връзка с реализацията на телевизионни предавания посочени по-долу:

1. **Главният режисьор на БНТ** има следните функции и правомощия:

- Отговаря за цялостната концепция за визията на предаванията излъчвани в програмите на БНТ.

- Участва в обсъждането и утвърждаването на сценарни проекти на нови телевизионни предавания и филмови проекти.

- Участва в обсъждането и утвърждаването на проекти за декор на телевизионните предавания.

- Съвместно с изпълнителния продуцент определят и възлагат на режисьорите конкретни предавания за реализация.

- Контролира работата на режисьорите и изготвя предложения, свързани с оценката на труда и професионалната им работа

- Пряко участва в производството и реализацията на телевизионни предавания.

2. Главният дизайнер на БНТ има следните функции и правомощия:

- Консултира екипа на предаването при разработването на пространствения дизайн, дизайна на костюмите и грима, графичния ТВ дизайн.

- Консултира екипите на предаванията /на база сценарий, сториборд, проект на декор, бюджет/ при избор на подходящи фирми и производители на дрехи и аксесоари.

- Участва в комисия, която извършва основен преглед на преданията, включени в програмната схема на БНТ, с оглед необходимостта от осигуряване на облекло, аксесоари, грим и прически.

- Селектира най-подходящото облекло, аксесоари, цветове гами и хармонии, за определен случай/водещ, съответстващи на темата, времето на излъчване и жанра на предаването.

- Дава указания на гримьорите и фризьорите при определяне на грима и прическите на водещите

Чл.27. Направление „Координация” определя заетостта и разпределя техническите мощности, специализирането превозни средства и специалистите, необходими за производството на телевизионни предавания чрез координация на взаимодействието между продуцентите, екипите по реализация от функционалните структурни звена, Дирекция “Технологии и технически средства” и други. Дейността се осъществява от следните специалисти:

1. Главен координатор, чиито основните функции и задачи са:

- да ръководи и организира цялостната дейност, свързана с планирането и координацията на технически мощности и човешки ресурси, необходими за реализацията на телевизионната продукция;

- да анализира ползването на ресурсите, заети в производството на тв програми, като изготвя справки, становища и предложения за подобряване на управлението им;

- да организира и осигурява функционирането и развитието на информационна система за планиране и отчет на заетостта на техническите мощности и човешки ресурси.

- да Осъществява оперативно управление на персонала в Координация, като: организира и контролира работата им, спазването на трудовата и технологична дисциплина, обучението и развитието им; осъществява оценяване на персонала; предлага мерки за стимулиране и санкциониране на служителите.

2. **Координатори екипи** - обобщават всеки четвъртък информацията за планираните дейности през следващата седмица и я предоставят на ръководителите сектори. В оперативен порядък съобщават за възникнали промени по графиците или при извънредни предавания. Съдействат на ръководителите на звена, като в оперативен порядък се осигуряват хора за извънредни дейности.

3. **Координатори „Технически мощности”** – планират дейностите за извънстудийни предавания; студия, видеомонтажни и универсални апаратни, тонстудия, кинозали, апаратни за видеорепетиция и запис.

4. **Координатор „Картотека и архив”** – издава производствен номер Заповедта за производствено-технически услуги, регистрира в азбучник всички заявки и предоставя копия на съответните структурни звена, на които те са необходими. Тези и други данни се включват про изготвяне тв паспорт.

5. **Координатор „Трасета и връзки”** – осъществява кореспонденцията между институциите, с оглед осигуряване на заявените радиорелейни връзки и телефонни линии, необходими за реализация на ТВ програми, трасета за кореспонденции, приемане на програми от РТВЦ и реализация на извънстудийни програми, както и достъп на ТВ екипите в радиорелейните станции при необходимост.

6. **Координатор „Контрол и отчет”** - след реализиране на производствените дейности събира и обработва план-графиците от всички технически мощности, въвежда в информационната мрежа всички корекции и действителното време на производствените дейности.

Чл.28. 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 ВСП - програма**, чиито основни функции и задачи са следните:

- Ръководи в оперативен порядък организацията на труда и производството на режисьорите ВСП-програма, като упражнява контрол върху работата на режисьорите на ВСП-Програма 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 пулове и съоръжения в студийната и извънстудийна техника в БНТ. Звеното работи по изготвен седмичен график, съобразно подадените заявки за предаванията. В оперативен порядък 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 прилага художествени и технически похвати за реализацията им. Звеното работи по изготвен седмичен график съобразно подадените заявки за предаванията в оперативен порядък осигуряват 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 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 - Програма - осъществяват художествен звуков баланс – вътрешномузикален, драматургичен и между различни по вид звукови източници, познавайки художествените похвати на звуковата режисура, спазвайки трудовата и технологичната дисциплина. Звеното работи по изготвен седмичен график съобразно подадените заявки за предаванията в оперативен порядък осигуряват 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 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.

Чл.29.(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” осъществява следните спомагателни дейности:

1. Транспортиране /товарене и разтоварване/ на декори, реквизит и костюми до студията 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 е реквизит в студия и снимачни терени, както и поддръждането и съхраняването им в определените за целта складове.

(2) Сектор „Обслужващи звена” се ръководи от ръководител, който организира и контролира цялостната дейност на звеното, разпределя работата между отделните служители. Секторът се състои от:

1. “Превозна група” - работниците по извозване и доставка на декори, по заявка на художника-постановчик товарят и разтоварват декоративните елементи и реквизит и ги пренасят до тв студията и снимачните терени. След края на снимачния период извършват демонтаж на декорите и реквизита ги прибират и съхраняват в складовите помещения на ПБ. На външни снимачни терени строят кули за осветление и камери от елементи на строително скеле, практикабли за камери и площадки за декори.

2. “Декоративен монтаж” – дейността на звеното се състои в монтирането и демонтирането на декоративни елементи по проекти и грундиси на художника-постановчик, в студията на БНТ и на външни снимачни терени, зали, павилиони и др. Работниците по монтаж на декори монтират и демонтират декоративни елементи по указание на завеждащия постановъчната част, участват при промяна на декорите по указание на художника-постановчик по време на целия снимачен период в студията на БНТ и на външни снимачни терени.

3. ”Реквизит” - 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 поддръждат в общата композиция на декора. Длъжности в звеното са отговорен реквизитор и реквизитори.

(3) Сектор „Складова база” се състои от:

1. Склад “Гардероб” - Началниците на складовете на дамския и мъжки гардероб подбират, предлагат, комплектоват и подготвят костюмите и аксесоарите, необходими за съответна ТВ продукция по заявка и указание на художника-постановчик. Организирано правилното подреждане и съхранение на костюмите, обувките и аксесоарите към тях в складовите помещения на ПБ. Водят отчетност по картони за тяхната наличност.

2.. Склад “Реквизит” - Началникът на склада организира правилното съхранение и подреждането на всички реквизитни вещи и мебели в складовите помещения на ПБ. Приема новозакупения реквизит и го завежда по картони, документирани в складовете. Заедно с художника и реквизитора на предаването избира необходимия канкретен реквизит.

Чл.30.(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”.

(2) Основни сектори в отдела са следните:

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

- Извършва физическата подготовка на филмовите материали за филмово ОТК, филмопочистване и презапис;
- Извършва техническо окачествяване на филмовия архив;
- Осигурява почистването на филмовите материали преди дейност;
- Извършва дейностите по прехвърлянето на филмовия архив на съвременен носител по заявки на телевизионни екипи и по заявки на архивистите на отдела;
- Извършва дейностите по изпълнението на заявките на външните клиенти на БНТ съобразно установените правила;
- Извършва записите на заседанията на Народното събрание, както и записите на телевизионни програми за външни продуценти по линия на сключените договори.

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

- Регистрира постъпилите филмови и видео материали, обработка и съхранява придружаващата ги документация по отчета на архива;
- Създава база данни за наличността на телевизионния видеоархив;
- Обезпечава с видеоносители цялостното производство на БНТ;
- Транспортира носителите до залите за филмово и видео ОТК, филмопочистване, субтитриране и т.н. за репетиции, монтаж, презаписи, техническо окачествяване и други дейности;
- Контролира движението на носителите чрез компютърната база данни, работните дневници и фондовата картотека;
- Осигурява носители за дейностите на външните клиенти на БНТ съобразно приетите правила;
- Съхранява телевизионния филмов и видеоархив съобразно предоставените за целта възможности.

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

- Извършва изслушване на архивни и новопостъпващи фономатериали;
- Регистрира и съхранява постъпилите фономатериали и обработка и съхранява придружаващата ги документация по съдържанието и отчета на архива;

- Описва и анализира информацията за тях и създава база данни за съдържанието на телевизионния фоноархив;
- Извършва справки и консултации за производствено-творческите звена на БНТ и външните клиенти по установените за целта правила;
- Извършва реархивиране на застрашени от похабяване фономатериали, както и на най-ценната част от звуковия архив на БНТ;
- Контролира използването на звуконосителите и срока за връщането им от подотчетните лица;

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

- 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;
- Описва, анализира и каталогизира информацията за тях и създава база данни и база от мета данни за съдържанието на архива;
- Прави проучвания в архиви, библиотеки и в електронни справочни издания на Интернет за допълване на наличната информация;
- Регистрира постъпилите филмови, видео и фото материали, обработва и съхранява придружаващата ги документация по съдържанието на архива;
- 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:

- Извършва техническите дейности по кепчване и обработка на стария архив на БНТ в цифровата архивираща система;
- Изпълнява седмичните заявки на Програмните дирекции за въвеждане на материали в цифровия архив с цел производство на нови предавания или излъчване;
- Обработва категоризираните за безсрочно съхранение директни записи в цифровата система и ги подготвя за описване от архивистите на отдела;
- Изпълнява техническата част от услугите за външни клиенти, за материалите въведени в цифровия архив, съобразно установените за целта правила.

(3) Отдел “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 Проектанско-постановъчна база и автотранспорта, съгласно действащите вътрешно-нормативни разпоредби и тарифи на БНТ.

Чл.31 Дейността и организацията на работа в Дирекция “ТВ производство” са уредени подробно в отделен правилник.

ДИРЕКЦИЯ “ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИИ”

Чл.32.(1) Дирекция “Техника и технологии” е ръководена от Директор пряко подчинен на Изпълнителния директор. На негово пряко подчинение са следните специалисти: Главен инженер, Технолаг, Експерт комуникации, Експерт осветителна техника, Икономист – организация и управление. Структурните звена в дирекция „Техника и технологии” са:

(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 опазване 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”
2. Направление „Производствен извънстудиен комплекс ”
3. Направление „Информационен комплекс”
4. Направление „Излъчване”

(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” и „Сервизно обслужване на телевизионна техника”.

(5) Дейностите по проучване, развитие и внедряване на технологично оборудване и нови технологии се извършват от главен инженер, технолог и работни групи по отделните проекти, сформирани със заповед за всеки отделен проект.

(6) Дейностите по контрол на параметрите на излъчваните програмни канали на БНТ чрез наземно цифрово радиоразпръскване, кабелно и сателитно разпространение се извършват от експерт комуникации.

(7) Длъжността експерт осветителна техника отговаря на потребностите от организация, извършване и контрол на дейности, свързани с проучване, проектиране и внедряване на нови технологии и технически средства за студиено и извънстудиено художествено и ефектно осветление.

(8) Длъжността икономист организация и управление отговаря на потребностите от изготвяне на анализи, отчети и справки на производствено-техническа дейност по елементи от технологичния процес: използване на технически мощности; организация на труда.

Чл.33.(1) Дейността в **направление „Производствен апаратно-студиен комплекс”** се ръководи от ръководител направление. Структурните звена в „Производствен апаратно-студиен комплекс” са:

1. Сектор “Студийни комплекси”
2. Сектор „Постпродукция AVID”
3. Сектор "Постпродукция звук"
4. Сектор "Субтитриране и видеообработка"

(2) Ръководители на звената по т.1, т.2, т.3, т.4 са ръководители на сектори и са пряко подчинени на ръководителя на направление.

(3) Направление „Производствен апаратно-студиен комплекс” обединява структурни звена, чиято дейност затваря цялостния цикъл на производство на трайна телевизионна продукция (записи: на лентов носител или в дискови пространства; репетиции; мишунги; монтаж: преобладава нелинейния; излъчване; звукозапис; постпродукция – звук и цифрово архивиране), както и постпродукция (монтаж, субтитриране, дублаж) на заснети извън мощностите на комплекса или получени по трасе или на носител /касета или дисков носител/ материали.

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

Чл.34.(1) Дейността в **направление „Производствен извънстудиен комплекс”** се ръководи от Ръководител на направление. Структурните звена в направление „Производствен извънстудиен комплекс” са:

1. Сектор “Подвижни телевизионни станции”
2. Сектор “Репортажни телевизионни станции - производство”
3. Сектор “Аудиовизуални системи и художествено и ефектно осветление”

(2) Ръководители на звената по т.1, т.2, т.3 са ръководители на сектори и са пряко подчинени на ръководителя на направление.

(3) Направление „Производствен извънстудиен комплекс” обединява структурни звена, чиято дейност затваря цялостния цикъл на производство, пренос и излъчване на трайна телевизионна продукция; коментаторско, мониторно и звуково осигуряване.

(4) 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, мишунг и излъчване на вече записан продукт;
3. реализиране на директни предавания;
4. обезпечаване на извънстудийното и студийно производство с кранова, фартова и осветителна техника;
5. мониторно, коментаторско и звуково осигуряване на извънстудийното и студийното производство;

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

Чл.35.(1) Дейността в **направление „Информационен комплекс”** се ръководи от Ръководител на направление. Структурните звена в направление „Информационен комплекс” са:

1. Сектор “Студиен комплекс б”
2. Сектор “Репортажни телевизионни станции - информация”
3. Сектор “AVID-новини”

(2) Ръководители на звената по т.1, т.2, т.3 са ръководители на сектори и са пряко подчинени на ръководителя на направление.

(3) Направление „Информационен комплекс” се състои от сектори, чиято дейност затваря технологичния процес по производство на новини и информационни предавания - заснемане, запис, обработка и излъчване за програмите на БНТ.

(4) Основна дейност на сектор “AVID-новини” е производството на новини и актуални предавания в цифровата производствена среда AVID на БНТ и останалата в експлоатация структура, несвързана с AVID технология.

(5) Служителите от структурните звена в направлението осъществяват дейностите по оперативно, технологично и техническо обслужване на съоръженията в мощностите, както и по администриране на системата AVID.

Чл.36.(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) Ръководители на звената по т.1, т.2 са ръководители на сектори и са пряко подчинени на ръководителя на направление.

(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 електронна съобщителна мрежа и към сателит на програмния телевизионен сигнал на БНТ1 и БНТ Свят;
5. приемане и излъчване на телевизионни сигнали от/към мрежата на Евровизия.

Чл.37.(1) Специализирани структурни звена в дирекция „Техника и технологии” са сектор „Енергетика”, сектор „Отопление, вентилация и климатизация”, сектор „Автоматична телефонна централа” и сектор „Сервизно обслужване тв техника”

(2) Ръководители на звената по ал.1 са ръководители на сектори и 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 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 центрове на Регионалните телевизионни центрове;
5. осигуряване на производствените дейности и събития с необходимите комуникации и средства.

(6) Сектор “Сервизно обслужване тв техника” извършва дейности по техническа поддръжка, контрол и поддържане в параметри на телевизионните съоръжения, изграждащи производствените мощности на направления „Производствен апаратно-студиен комплекс”, „Производствен извънстудиен комплекс”, „Информационен комплекс” и „Излъчване”. Основна дейност на групата за инженерно-техническо внедряване е монтаж, демонтаж, изработване на нестандартни модули и оживяване на телевизионни съоръжения и мощности, както и участие в реконструкции на вече изградени такива.

Чл.38 Дейността и организацията на работа в Дирекция “Техника и технологии” са уредени подробно в отделен правилник.

НАПРАВЛЕНИЕ „БНТ МУЛТИМЕДИЯ”

Чл.39.(1) Направление „БНТ мултимедия” е ръководена от ръководител пряко подчинен на Изпълнителния директор, който осъществява основните функции, посочени в чл.11 и носи отговорност за цялостната организация на дейността на направлението.

(2) Структурните звена в направлението са:

1. Сектор „Уеб и мултимедийно съдържание”;
2. Сектор „Уеб и мултимедийно програмиране и дизайн”;
3. Сектор “Информационни технологии и компютърно осигуряване”

(3) Направлението 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. Развитие и поддържане на инфраструктурата на БНТ от гледна точка на информационните технологии. Основните функции са разпределени между структурните звена в направлението, така както са разписани по-долу. Ръководители на звената по ал.2 са ръководители на сектори и са пряко подчинени на ръководител направление „БНТ мултимедия”.

(4) Сектор „Уеб и мултимедийно съдържание” се състои от редактори, които осъществяват следните функции:

1. Производство на информационни и аудио-визуални продукти за Интернет-страницата на БНТ;
2. Организиране на дейността по структуриране, актуализиране и публикуване на информация в уеб-сайта www.bnt.bg. Попълването на информация в Интернет-страницата на БНТ се осъществява от материали, подадени от дирекциите, произвеждащи програмно съдържание, направление “Публични комуникации” и всички други структурни звена, чиято дейност е свързана с интернет представянето на БНТ.
3. Разработване на специално предназначено за уеб страницата мултимедийно съдържание, чрез развитието включително и на интерактивни проекти.
4. Поддържане и развитие на присъствието на БНТ, като медия и на „ПСН“ в социалните мрежи, в т.ч. Фейсбук, Туитър и Ютюб.
5. Организиране на дейността по структуриране, актуализиране, публикуване и използване на информация от служителите на БНТ чрез вътрешния информационен портал.

(5) Сектор „Уеб и мултимедийно програмиране и дизайн” се състои от – уеб-програмисти, уеб-дизайнер, уеб-мастер, разработчик мултимедия и уеб-администратор, 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 и интранет сайтове,
3. създаване, администриране и контрол на оптималното функциониране на интранет сайтове,
4. интегриране на нови функции и модули към съществуващи вече web-сайтове.
5. администриране на уеб сървърите на БНТ
6. създаване на графични елементи за уеб сайтовете, в това число и разработка на банери.
7. оптимизиране на видеопродукцията на БНТ в уеб-сайта.

(6) Сектор “Информационни технологии и компютърно осигуряване” се състои от приложени специалисти – мениджър администриране на системи, мрежови администратори и приложни администратори, осъществяват следните функции:

инсталиране, настройка и поддържане на общоведомствените и локални сървъри;

изграждане, развитие и поддържане на физическата и логическа структура на компютърната мрежа;

развитие и поддържане на съществуващите и нови компютърно базирани информационни технологии;

инсталиране, настройка и поддържане на компютърно базирани работни места от ведомствената мрежа;

компютърно осигуряване на мероприятия и събития, отразявани от БНТ;

изграждане, развитие и поддържане на външни компютърни комуникации;

защита на компютърната мрежа от неправомерен достъп;

следене на хардуерното състояние на компютърния парк на БНТ, неговото сервизиране и обновяване;

следене лицензионната чистота на използвания софтуер и неговия ъпгрейд;

обучение на служителите с цел ефективно използване на компютърно базирани технологии;

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

(7) Технологичните правила за набиране, съхранение и използване на информацията, производството на информационния продукт за Интернет-страниците на БНТ, както и въвеждането на информационни технологии и компютърно осигуряване са обект на самостоятелни правилници.

Раздел IV

Структурни звена във функционален раздел - търговска и финансово-стопанска дейност

ДИРЕКЦИЯ “ТЪРГОВСКА”

Чл.40.(1) Дирекция „Търговска” е ръководена от директор, пряко подчинен на Генералния директор. Структурните звена в дирекцията са:

1. Отдел „Продажби и анализи”;
2. Отдел „Програмно осигуряване”;
3. Отдел „Маркетинг”;
4. Отдел „Автореклама”

(2) Търговска дирекция 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 да:

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. Договаря покупката и продажбата на програмни лицензи и права за излъчване на спортни и културни събития.

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

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

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

(4) Търговският директор 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.

Чл.41.(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, на пряко подчинение на директора на дирекцията.

(2) Отдел „Продажби и анализи“ осъществява продажбите на рекламните форми, както и договаря търговските отношения при организаторски и бартерни договори, чрез приложни и аналитични специалисти в структурата на отдела, като:

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 качествено 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 реклама и спонсорство в програмите на БНТ и стриктно спазване на разпоредбите на сиректора на Търговска дирекция.

4. Активно участва при медиа планирането на рекламните бюджети на рекламодателите, 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. Следи редовно маркетинговите проучвания и при необходимост ги предоставя на клиентите и продуцентите на предавания;

7. Дава предложения за утвърждаване търговската политика на БНТ, съобразена с динамиката на пазара и обществените функции на БНТ;

9. Редовно извършва анализи и прогнози на запълняемост на рекламно време, на приходите от реклама и спонсорство.

10. Предлага иновационни стратегии за развитие на нови дейности и продукти, насочени към повишаване на приходите, както и мерки за стимулиране на конкурентна телевизионна продукция;

(2) Отдел „Програмно осигуряване” 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, като:

1. 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.

2. 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.).

3. Осъществява преговори и контакти с фирми и федерации по отношение на дългосрочните договори на БНТ за излъчване на европейски и световни първенства и олимпиади.

4. Изготвя оферти за придобиване на права за излъчване на спортни събития, както и за сублицenziране на придобитите от БНТ права върху спортни събития на други телевизионни оператори в България.

5. Подготвя участието на БНТ на международни, регионални и български базари и изложения за филмови и аудио-визуални продукти, както и представянето на такива мероприятия на аудио-визуалната продукция на БНТ.

6. Изготвя база данни - обработка на всички данни по вноса, излъчването и обратната експедиция на телевизионни филми и програми, отговаря за митническото оформяне на вноса и износа на физическите носители на филми и програми.

7. Води преговори за уреждане на договорните отношения между БНТ и български и чуждестранни информационни агенции.

8. Договаря и осъществява продажбите на видеоправа и нови медийни права, архивни кадри фонда на БНТ на чужди и местни телевизии, както и на независими продуценти от българския и международния пазар

9. Следи за спазване на условията по договорите за покупка и продажба на програмни лицензи.

(3) Отдел „Маркетинг” разработва маркетингови стратегии, концепции и планове за комуникация, планира и участва в производството на рекламни материали за предавания, филми и продукции на БНТ, сигуриява необходимите условия, предпоставки и форми за ефективен маркетинг процес в БНТ, като:

1. Разработва и предлага идеи и творчески концепции за маркетинг комуникацията на предавания, филми и продукции на БНТ.

2. Планира рекламни кампании за предавания, филми и продукции на БНТ в различни комуникационни канали – печатни и електронни медии, външна и интернет реклама, социални мрежи, както и в други платформи, според бюджета, целите и целевите аудитории на телевизионните формати.

3. Води преговори с външни организации и институции относно планирането на клипове според разпоредбите на чл.89, ал.2 и чл.73, ал.1 от ЗРТ, като след реализиране на кампаниите, при необходимост подготвя сертификати за излъчване.

4. 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.

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

6. Взема участие в разработване на форми и средства за корпоративна идентичност на БНТ в различни визуални материали и информация.

7. Отчита планираните кампании, реализирани във външните комуникационни канали.

(4) Отдел „Автореклама” определя авторекламните блокове и отговоря 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:

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

2. Подготвя и монтира промоционалните материали в авторекламни блокове и слотове за самостоятелно излъчване.

3. Контролира цялостната визуална комуникация, текстовото съдържание и техническото качество на авторекламните клипове за продукцията на БНТ;

4. 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, във връзка с разпоредбите на чл.89, ал.2 и чл.73, ал.1 от ЗРТ.

5. 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.

Чл.42 Дейността и организацията на работа в Дирекция “Търговска” са уредени подробно в отделни правила.

ДИРЕКЦИЯ “ФИНАНСОВО-СТОПАНСКА”

Чл.43 Дирекция “Финансово-стопанска” е ръководена от директор, пряко подчинен на Генералния директор. На негово пряко подчинение са следните специалисти: Заместник финансов директор, Главен счетоводител, Финансов контролор. Структурните звена в дирекция „Финансово-стопанска” са:

1. Отдел „Бюджет”

2. Отдел „Финансово-счетоводен”:

2.1. Сектор „Реклама, спонсорство, левови и валутни банкови разплащания”;

2.2. Сектор “Каса и работни заплати”;

2.3. Сектор „Материални и нематериални активи”;

3. Отдел „Обществени поръчки”;

4. Отдел “Автотранспорт”;

5. Отдел „Управление на собствеността”:

5.1. Творчески дом Пампорово;

5.2. Почивна станция Китен.

Чл.44.(1) Дирекция “Финансово-стопанска” осъществява финансовата политика на БНТ, в това число - планиране, разработване, организиране и контролиране на финансовата и стопанската дейност на БНТ. Основните функции на дирекцията са разпределени в няколко направления, описани по-долу.

1. Във връзка с финансово счетоводната дейност:

1.1. осъществява финансово-счетоводната политика на БНТ в съответствие с изискванията на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година, Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия, приложимите счетоводни стандарти и други нормативни актове, регламентиращи финансово счетоводната дейност;

1.2. организира и осъществява счетоводната отчетност по Единната бюджетна класификация и по счетоводни сметки, в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;

1.3. изготвя индивидуален сметкоплан за системата на БНТ;

1.4. изготвя тримесечни и годишни оборотни ведомости за системата 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;

1.6. осъществява текущ финансов контрол.

2. Във връзка с бюджета:

2.1. организира, планирането и изготвянето по елементи на Единната бюджетна класификация, на средносрочна /тригодишна/ бюджетна прогноза, проектобюджет и бюджет на БНТ, за съответната година;

2.2. осъществява взаимодействие и координация с дирекции, отдели, служби и подразделения при изготвянето на тригодишна бюджетна прогноза, проектобюджет и бюджет;

2.3. изготвя месечното разпределение на приетия годишен бюджет по елементи на Единната бюджетна класификация;

2.4. предлага на УС на БНТ за утвърждаване разпределение на бюджета за съответната година по подразделения;

2.5. организира и координира изграждането и функционирането на системите за финансово управление и контрол на БНТ;

3. Във връзка със стопанските дейности:

3.1. По повод управленията на собствеността и материално-техническо осигуряване - организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление, поддръжката и ремонта на недвижимите имоти и движимото имущество на БНТ, включително застраховането им, съобразно действащото законодателство;

3.2. По повод автотранспортната дейност и логистика:

- организира и контролира правилната техническа експлоатация на ведомствения автотранспорт;

- 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;

- осъществява дейностите по транспортното обезпечаване на производствената и административно-стопанската дейност на БНТ със стопанисваните от отдела моторни превозни средства.

4. Във връзка с обществените поръчки;

4.1. 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;

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

4.3. 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;

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

4.5. води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки през съответната година;

(2) Финансовият директор 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 заместник финансов директор, главен счетоводител и финансов контролор.

Чл.45. Основните функции са разпределени между структурните звена в дирекцията, така както са разписани по-долу. Ръководители на звената са началник отдели и са пряко подчинени на директор дирекция „Финансово-стопанска”.

1. Отдел „Финансово – счетоводен” се ръководи от началник отдел. Основните функции на отдела са да организира и отговаря за своевременното, достоверно и честно отразяване на стопанските операции в БНТ чрез следните сектори:

1.1. Сектор „Реклама, спонсорство, левови и валутни банкови разплащания,” - който следи движението по банковите сметки, платежните документи, придружени с първични документи, изпълнението на договорите за абонаментно поддържане, авторски права, отстъпени права, наеми, телевизионни предавания и др., осчетоводяването и анализа на вземанията и задълженията по счетоводните разчетни сметки. Следи за своевременно уреждане на финансовите взаимоотношения с дебитори, кредитори, доставчици, клиенти, бюджет, осигурителни фондове и други договорни отношения.

1.2. Сектор „Каса и работни заплати” – който следи и отчита всички парични средства, постъпили или изплатени в касите на Телевизия София, осчетоводяването на приходите за извършени технически услуги, от карти за почивно дело, приходи от продажба на програми, наеми и др., осчетоводяването на документи, свързани с изплащането на командировки в страната, текущи разходи, свързани с производството на телевизионни предавания, граждански договори, депонирани заплати, служебни аванси и други.

1.3. Сектор „Материални и нематериални активи и инвентаризации” – който осъществява аналитичното отчитане на всички закупени и вложени в употреба материали, горива, консумативи, резервни части за техниката и автотранспорта по видове и МОЛ, осчетоводяването при придобиване, вътрешно преместване и бракуване на дълготрайните активи, аналитично по вид и МОЛ, доставката на дълготрайни активи съгласно инвестиционна програма на БНТ и доставките за резервни части, текущ ремонт и други.

2. Отдел „Обществени поръчки“, чиито основните функции са: оперативна дейност по възлагане изпълнението на обществените поръчки на БНТ, участие в организирането и провеждането на процедурите по възлагане на обществени поръчки, 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. Отдел “Автотранспорт” осъществява дейностите по транспортното обезпечаване на производствената и административно-стопанската дейност и стопанисването на автомобилния парк на БНТ. Осъществява също така осигуряване на транспортни услуги, организиране на движението на МПС, оформяне на пътните документи, проверка на изправността на МПС, регистрация на МПС, застраховане на МПС и последващи дейности, осъществява дейността по профилактика, поддържане и ремонт на автомобилите на БНТ. Транспортното обезпечаване на производствената дейност се осъществява при пряко взаимодействие с отдел “Координация” при Дирекция “ТВ производство” а на административно-стопанските нужди - при взаимодействие с ръководителите на структурните звена в БНТ.

4. Отдел “Управление на собствеността” осъществява дейностите по планиране, организиране и координация на ремонтната дейност в сградите и помещенията на БНТ. Организира дейността по поддръжка, изпълнение на аварийни и текущи ремонти на вътрешните и външни ВиК инсталации и системи. Контролира качеството на извършените ремонтни работи и приемането им. Упражнява инвеститорски контрол, като отчита и актува изпълнението на строително-ремонтните дейности. Осъществява закупуване и доставка на материали и консумативи под праговете, определени в Закона за обществените поръчки, касаещи производството и дейността на БНТ. Осигурява стопански инвентар за нуждите на служителите на БНТ. Организира и отговаря за правилното съхранение на закупуваните активи, както и за движението им между складовата база и МОЛ.

5. Почивните бази: Творчески дом – Пампорово и Почивен дом – Китен са бази за отдих и туризъм. Редът и условията за ползването на почивните домове са регламентирани в отделен правилник. Почивните домове са териториални поделения на БНТ и се отчитат за дейността си пред съответните структурни звена и управителните органи на БНТ. Управителите на почивните бази осъществяват оперативно управление на дейността, персонала и имуществото им, както и функциите на работодател по смисъла на Кодекса на труда.

Чл.46 Дейността и организацията на работа в Дирекция “Финансово - стопанска” са уредени подробно в отделни правила.

Раздел V

Структурни звена във функционален раздел - Административни и спомагателни дейности

ОМБУДСМАН

Чл.47.(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 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. Отпраща 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 недопускането 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, като 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 и осъществява 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.48.(1). Дирекция “Правна” се ръководи от Главен юрисконсулт, който е пряко подчинен на Генералния директор. Структурните звена в отдела са:

1. Сектор “Юристи”

2. Сектор “Отчитане на авторски и сродни права”

(2) Главният юрисконсулт 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 непрестанното

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 пораждат;

4. участва в съставянето или изготвя самостоятелно проекти за вътрешни нормативни актове и подготвят правни мнения по проекти за такива актове, като 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, участват 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;

Чл.49 Основните функции на дирекцията разпределени в структурните звена, описани по-долу:

1. Сектор „Юристи” се състои от правоспособни юристи с равни права и задължения, които изпълняват следните функции:

- 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;

- работи активно и отговаря съвместно с другите звена за най-рационална организация на договорните връзки, участват при съставянето и сключването на договори и задължително дава мнение по законосъобразността им;

- осъществяват процесуално представителство пред административни и съдебни инстанции, в производства: по Кодекса на труда, граждански спорове, по актове за установяване на административни нарушения и наказателни постановления, индивидуални административни актове, по Закона за обществените поръчки и др.

- участват в постоянно действащи комисии и спомагателни колективни органи, подпомагачи управленските решения на Генералния директор и Управителния съвет на БНТ;

- изготвят проекти на договори при наличие на правно основание, управленско решение и предоставена документация от предварителните преговори – техническите и финансови параметри на сделката.

2. Оперативната дейност на сектор „Юристи” е в тясна връзка и се подпомага от технически сътрудник - договори, който изпълнява следните функции:

- Обработване на договори, сключени от БНТ - тяхното разпределяне по отдели и дирекции във връзка с подписването и изпълнението им;

- Вписване на всички сключени от БНТ договори в електронен регистър;

- Класифициране на 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.

- Извършване на справки, относно сключените от БНТ договори.

3. Сектор „Отчитане на авторски и сродни права” се състои от специалисти, които осъществяват следните функции:

- 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;

- 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;

- Ежедневно подsigурява необходимите документи, отчитащи излъчването на всяко аудиовизуално произведение, което е обект на авторски и сродни на тях права;

- Изготвяне на ежемесечни отчети за излъчените аудиовизуални произведения;

- Осъществяване на ежедневен контакт с дружествата за колективно управление на права;

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

Чл.50 Дейността и организацията на работа в дирекцията са подробна регламентирани с отделни правила.

ДИРЕКЦИЯ „АДМИНИСТРАТИВНА”

Чл.51.(1) Дирекция „Административна” е ръководена от Директор, пряко подчинен на Генералния директор. Структурните звена в дирекцията са:

1. Отдел „УЧР”;

2. Отдел „Административен”, който включва

2.1.Сектор „Деловодство”;

2.2. Сектор „Печатна база”

2.3. Сектор „Архив”

(2) Дирекция „Административна” реализира основни функции в областите на управлението на човешките ресурси и административното обслужване – деловодство и куриерски дейности, организиране и осигуряване на контрола на достъпа до сградите на БНТ и информация за посетителите; организация и поддържане на архива и печатни дейности.

(3) **Административният директор** 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 началникът на отдел „Управление на човешките ресурси” и началникът на отдел „Административен”, които са на негово пряко подчинение.

Чл.52. Основните функции са разпределени между структурните звена в дирекцията, така както са разписани по-долу. Ръководители на звената са началник отдели.

(1). **Отдел „Управление на човешките ресурси”**, реализира следните основни функции в областта на управлението на персонала:

1. планиране и проектиране на числеността на персонала и на длъжностите в БНТ;

2. набиране и подбор на персонала;

3. осъществяване на административното обслужване на трудовите правоотношения;

4. повишаване на професионалната квалификация и преквалификация на персонала;

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

6. реализиране на функции, свързани с индустриалните отношения в БНТ – колективното трудово договаряне в частта за управлението на персонала;

7. разработване и прилагане на процедури, свързани с управлението на персонала;

8. подпомагане и консултиране управителните органи на БНТ и на ръководителите на организационно – управленските звена при решаване на проблемите, свързани с персонала и индустриалните отношения.

9. Изпълнението на задачите на отдел “Управление на човешките ресурси” по отношение на управлението на персонала в БНТ и реда за създаване, движение и съхраняване на документите, свързани с реализирането на основните дейности от отдела са регламентирани с отделни правила.

(2). **Административен отдел** реализира следните основни функции в областта на административното обслужване:

1. организиране и контролиране на достъпа на служители и външни лица до сградите на БНТ;

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

3. предоставяне на информация на гостите на БНТ;

4. организиране и контролиране на пропускателния режим на територията на БНТ;

5. организиране, изпълнение и контрол на деловодните дейности и куриерски услуги;

6. организиране, изпълнение и контрол на дейностите по архивирането и съхранението на документацията на БНТ;

7. организиране и осъществяване на дейностите в Печатна база, обезпечаващи нуждите на БНТ от формуляри, брошури, бланки, нестандартни формуляри, тематични планове, бюлетини за служебно ползване, техническа документация, покани и други, свързани с:

7.1. отпечатване на офсет машина на необходимите за БНТ и за външни поръчки печатни форми;

7.2. монтаж, копиране и проявяване на цветоотделки и филм върху позитивни форми за офсетов печат;

7.3. настройка и регулировка на печатната машина, захранване на машината с хартия, постоянен контрол на печата, правене на цвят по скала, правилно съхраняване на печатните плаки, контрол върху качеството на хартията и нейната влажност и качеството на печатните плаки;

7.4. книговезки дейности – извършване на всички дейности за окончателното изработване на съответните поръчани изделия;

7.5. изпълнение на външни поръчки по предварително подадена заявка;

7.6. проектиране на визуално съдържание, скициране и оформление на дизайни и проекти.

Чл.53 Дейността и организацията на работа в дирекцията са подробна регламентирани с отделни правила.

НАПРАВЛЕНИЕ „ПУБЛИЧНИ КОМУНИКАЦИИ ”

Чл.54.(1) Направление „Публични комуникации” е ръководена от ръководител, пряко подчинен на Генералния директор, който осъществява основните функции, посочени в чл.11 и носи отговорност за цялостната организация на дейността на направлението.

(2) Структурните звена в направлението са:

1. Сектор „Връзки с обществеността и медиите”;

2. Сектор „Корпоративна социално отговорност”

(3) Направлението осъществява дейностите по формиране на благоприятно обществено мнение за БНТ като национална обществена телевизия и за изграждане на трайно доверие към програмите и услугите, които БНТ предлага. Направлението разработва, предлага и прилага различни средства за масово и индивидуално комуникативно въздействие върху общественото мнение вътре и извън БНТ, като използва всички комуникационни канали на БНТ.

(4) Сектор „Връзки с обществеността и медиите” се състои от експерти, които изпълняват следните функции:

1. осигуряват изпълнението на комуникационната политика и комуникационната стратегия на обществената телевизия с цел създаване на положителни възприятия към националната медия и нейните активности сред различните публики чрез мерки и методи за информативност, позитивност, гъвкавост, адаптивност, единство и координираност, синхрон с цялостната програмна политика на БНТ.

2. осигуряват публичното представяне на предаванията на БНТ в следните форми: други електронни и печатни медии, с които БНТ има сключени споразумения и договори, и кроспромоции в други предавания на БНТ и

други електронни медии, с които БНТ има сключени съответните споразумения и договори.

3. изготвят и осъществяват програма за комуникация с останалите медии (пресрещи, брифинги, пресконференции по специални поводи и др.);

4. изготвят и разпространяват прессъобщения, изхождащи от БНТ.

(5) Сектор „Корпоративна социално отговорност” се състои от експерти, като изпълнява следните функции:

1. инициират, предлагат, координират и участвуват в реализацията на дългосрочни инициативи и проекти на БНТ с оглед осъществяване функциите на национален обществен телевизионен оператор;

2. изготвят и осъществяват програма за вътрешни комуникационни връзки (анкети на служители, вътрешен бюлетин);

3. организиране на специални събития, които спомагат за изграждане на положителен образ на медията;

4. предложение и координация по ангажименти на БНТ с кампании за обществено значими каузи.

(6) Дейността и организацията на работа в направлението са регламентирани подробно с отделни правила.

НАПРАВЛЕНИЕ “МЕЖДУНАРОДНА ДЕЙНОСТ”

Чл.55.(1) Направление „Международна дейност, проекти и програми” е ръководена от ръководител пряко подчинен на Генералния директор, който осъществява основните функции, посочени в чл.11 и носи отговорност за цялостната организация на дейността на направлението.

(2) Структурните звена в направлението са:

1. Сектор „Международно сътрудничество”;

2. Сектор „Международни проекти и оперативни програми”;

3. Сектор “Международни прояви и фестивали”

(3) Направлението осъществява дейностите по провеждане международната политика на обществената телевизия в Република България в следните аспекти:

1. функционира като свързващо звено между БНТ и нейните структурни звена с външни партньори и международни организации; осъществява цялостната координация по различните аспекти на двустранните отношения и членството на БНТ в EBU, CIRCUM, FIAT и други международни организации в областта на електронните медии.

2. разработва, координира и осъществява политиката на двустранното и многостранното сътрудничество на БНТ съгласно българското и международно законодателство и в съответствие със специфичните особености на различните страни и програмните потребности и интереси на БНТ.

3. следи работата на Съвета на Европа и на различните органи и структурни звена на Европейския съюз по отношение на медийните услуги и практики, както и дейността на международните телевизионни организации; събира и обобщава информацията за нуждите на различните звена в БНТ; при предварителна договорка и доколкото това е възможно - помага за осъществяването и на други дейности, свързани с международната търговска политика на БНТ.

(4) Основните функции са разпределени между структурните звена в направлението, така както са разписани по-долу. Ръководители на звената по ал.2 са

ръководители на сектори и са пряко подчинени на ръководител на направление „Международна дейност“.

(5) Сектор "Международно сътрудничество" се състои от приложни и аналитични специалисти - експерти по международно сътрудничество и експерти евровизия, които изпълняват следните функции:

1. подготвят и координират проектите за международни споразумения, договори и протоколи за сътрудничество в областта на телевизионната дейност. Координират конкретното изпълнение на подписаните споразумения, договорите и

плановете за международната дейност с партньорите на БНТ;

2. осъществяват координация по различните аспекти от членството и дейността на БНТ в Европейския съюз за радио и телевизия (EBU), Асоциацията на телевизиите на европейските региони (CIRCOM), Международната федерация на телевизионните архиви (FIAT) и други международни организации в областта на електронните медии;

3. координират участието на БНТ в различни международни проекти за копродукции с ТВ организации и продуцентски къщи, както и в проекти за обучение и обмяна на опит;

4. осъществяват контакти и водят кореспонденцията от името на БНТ, поддържат връзки с всички чуждестранни телевизии, международни организации, дипломатически мисии и културно-информационни институти у нас и в чужбина;

5. изпълняват поръчки на чуждестранни организации, български и чужди посолства и др., както и ангажименти в изпълнение на подписани споразумения за сътрудничество с други телевизии за предоставяне на български телевизионни програми и получаване на чужди програми за излъчване от БНТ на нетърговски принцип;

6. осигуряват квалифицирани преводачи за осъществяване на устен и писмен превод във връзка с дейността на БНТ;

7. участват съвместно със съответните структурни звена на БНТ в подготовката на телевизионното отразяване на спортни, културни и информационни събития, провеждани на територията на България за чужбина;

8. участват в подготовката на телевизионното отразяване от БНТ на спортни, културни и информационни събития, провеждани извън територията на България, в т.ч. Олимпийски игри, Световни и Европейски първенства и др.;

9. следят разплащанията на БНТ като член на EBU (вкл. клиринговата система с отдел "Евровизия"), за членски внос към други организации, в които членува, както и за технически услуги, извършени за и от БНТ и чуждестранни клиенти.

(6) Сектор "Международни проекти и оперативни програми" се състои от експерти, които изпълняват следните дейности:

1. Събират необходимата информация относно приоритетите за развитие на отделните структури в БНТ, с цел разработване на цялостна стратегия за кандидатстване по проекти за финансиране;

2. Мониторинг на съществуващите оперативни програми (ОП), конкурси и проекти; идентифициране и подбор на подходящи източници на финансиране;

3. Анализ на изискванията за допустимост за участие, в т.ч. консултации относно съответствието на идеята и организацията с условията на финансиращата програма;

4. Създават база данни за конкретни работни проекти от различните продуцентски направления, които търсят основно и/или допълнително финансиране с цел съдействие за намиране на подходяща програма/фонд, ако има такива;

5. Изготвят справки и резюмета за по-бърз и лесен достъп до информация;
6. Разработват цялостен механизъм за предлагане, одобрение и участие на проекти на БНТ в отделни конкурси/проекти и оказват съдействие при изпълнение на различните етапи от тяхната реализация;
7. Следят и подпомагат коректното изпълнение на дейностите по кандидатстване и изпълнение на проекти;

(7) Сектор "Международни прояви и фестивали" - Експертите от този сектор изпълняват следните дейности:

1. Водят кореспонденцията и полагат усилия за разширяване на контактите с чуждестранни организации и независими продуценти, свързани с телевизионното филмово творчество и неговото разпространение, с оглед засилване присъствието на БНТ в международния културен живот;
2. Обработват получените покани за участие в международни фестивали и изпращат уведомителни писма до заинтересованите звена-производители в БНТ
3. Следят обработката на продукцията на БНТ за участие в международни фестивали – субтитриране, анотации, автобиографии на създателите и др. и отговарят за своевременното изпращане на селектираните програми и филми.
4. Участват в подбора и подготовката на продукцията на БНТ за участие в различни национални конкурси и фестивали, включително и такива, в които БНТ е организатор или съорганизатор;
5. Отговарят за акредитиране на представители на БНТ на съответните фестивали и конкурси;
6. Координират цялостната организация на международни прояви в страната, на които БНТ е организатор и/или съорганизатор;
7. Отговарят за цялостната организация, координация и провеждане на Международния телевизионен фестивал „Златната ракла” с всичките произтичащи от това права, отговорности и задължения.

(7) Дейността и организацията на работа в направление са регламентирани подробно с отделни правила.

ОТДЕЛ “СЕКРЕТАРИАТ”

Чл.56.(1) Отдел „Секретариат” е ръководен от началник, пряко подчинен на Генералния директор, който носи отговорност за цялостната организация на дейността на отдела.

(2) Структурните звена в отдела са:

1. Сектор „Секретариат на Управителния съвет”;
2. Сектор „Задгранични командировки”;

(3) Отделът осъществява дейностите по административното, техническото и деловодното обезпечаване на дейността на Управителния съвет и Генералния директор на БНТ, както и по съгласуването и организирането на задграничните командировки на служители на БНТ в съответствие в действащата нормативна уредба. Основните функции са разпределени между структурните звена в направление, така както са разписани по-долу. Ръководители на звената по ал.2 са ръководители на сектори и са пряко подчинени на началник отдел „Секретариат”.

(4) Сектор “Секретариат на Управителния съвет” се състои от административни секретари и тихнически сътрудници, които изпълняват следните функции:

1. Приемат и регистрират постъпващата входяща кореспонденция на Генералния директор и Управителния съвет, систематизират я 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, уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред;

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

7. Присъства на заседанията на Управителния съвет и изготвя 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.

(5) Сектор “Задгранични командировки” се състои от есперти, които изпълняват следните функции:

1. съдействат за изпращането на лица за извършване на конкретна служебна работа в чужбина по нареждане на Генералния директор на БНТ;

2. изготвят проект на заповедта за командировка, в която отразяват разходите в левове и във валута за сметка на БНТ, след предварителното им одобрение от Генералния директор;

3. организира осъществяването на задграничните командировки на служители на БНТ в съответствие с издадената заповед за задгранична командировка и действащата нормативна уредба, като извършват резервации и закупуване на билети за транспорт (за превоз със самолет, автобус и/или влак) и осигуряват хотелско настаняване, при най-изгодни за БНТ цени и условия;

4. съдействат за застраховане на командированите лица с медицинска застраховка за времето на командировката.

(6) Дейността и организацията на работа в отдела са регламентирани подробно с отделни правила.

ЗВЕНО “АНАЛИЗ, СТРАТЕГИЯ И РАЗВИТИЕ”

Чл.57.(1) Звено “Анализ, стратегия и развитие” е самостоятелно структурно звено на пряко подчинение на Генералния директор, което се състои от аналитични специалисти.

(2) Звеното осъществява следните основни функции:

1. Изготвя анализи и статистики за потреблението на аудио-визуалните медийни услуги, представяни от БНТ в качеството ѝ на национален обществен достачик.

2. Участва в изготвянето на годишни и дългосрочни бизнес планове и стратегии за програмно и технологично развитие на БНТ.

3. Участва в изготвянето на тримесечни цели и маркетингови задачи за налагане на съществуващите и нови аудио-визуални медийни услуги, представяни от БНТ.

4. Изготвя ситуационни анализи за реализацията спрямо приетите планове и дава предложения за подобряване на дейностите.

5. Подпомага определянето на програмната политика, основавайки се на проучвания на общественото мнение и моментното състояние на медийния пазар .

6. Осъществява и организира целеви проучвания на аудиторията, във връзка с предлагането на нови линейни и нелинейни медийни услуги.

7. Дава препоръки за нови аудио-визуални медийни продукти и услуги.

8. Участва в процесите на планиране и координиране на разработването и реализирането на нови аудио-визуални медийни продукти и услуги.

9. Съставя текуща оценка на сегментното положение на БНТ и направлението, в което се движи. Прави моментна снимка на действителното положение, изследвайки медийния пазар в страната и Европа – реалности и потенциални тенденции, конкурентни медийни продукти, външна среда..

10. Работи по други конкретни проекти и задачи, назначени от ръководството на БНТ.

СЛУЖБА “ТРУДОВА МЕДИЦИНА”

Чл.58.(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 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. Служба по трудова медицина, съгласно Наредба № 3 от 25.01.2008 г. на Министерство на здравеопазването и МТСП за условията и реда за осъществяване дейността на 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.

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

СЕКТОР “СИГУРНОСТ И ОМП”

Чл.59.(1) Сектор „Сигурност и ОМП” 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 сектор.

(3) Служители в сектора са:

1. Ръководител на сектор;

2. Завеждащ регистратура за класифицирана информация и осигуряване на вътрешна сигурност;

3. Служител по отбранително-мобилизационна подготовка и защита на стратегически обекти;

4. 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. Изпълнението на системата от мерки за контрол и предотвратяване на изпирането на пари и финансиране на тероризъм в БНТ;

6. Пожарната безопасност в извънработно време, почивните и празничните дни.

7. Координацията с МВР, МО, МТИТС, ДАНС, ДКСИ и други държавни органи по повод изпълнение на нормативните изисквания в сферата на сигурността;

8. 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

ДИРЕКЦИЯ "ВЪТРЕШЕН ОДИТ"

Чл. 60 (1) Дирекция "Вътрешен одит" е на пряко подчинение на Генералния директор на БНТ и осъществява вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор, като директорът на дирекцията докладва директно на Генералния директор.

(2) Дирекция „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) Дирекция "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 дирекцията, утвърдената от министъра на финансите

методология за вътрешен одит в публичния сектор и разработената специфична методология на дирекцията.

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.

10. Изготвя и представя на Генералния директор годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие със законоустановените изисквания и срокове.

11. Осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.

(4) Целта, правомощията и отговорностите на дирекция "Вътрешен одит" се регламентират с подписан между директора на дирекцията и Генералния директор Статут.

(5) Организацията по изпълнение на функциите и дейността на дирекция "Вътрешен одит" се регламентират с утвърдени от Генералния директор Вътрешни правила за дейността на дирекцията.

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 05.03.2014г., Протокол № 18, в сила от 05.03.2014г. Изменения в настоящия Правилник, в частта Раздел VI, Структурни звена във функционален раздел - Контролна дейност, касаещи дейността на дирекция „Вътрешен одит”, са приети на заседание на Управителния съвет на БНТ от 14.12.2016г., Протокол № 58 и влизат в сила от 01.01.2017г.

§ 2. Настоящият правилник отменя Правилник за организацията и дейността на БНТ, приет от УС на от 26.09.2006 г., Протокол № 55.

§ 3. Приложения, неразделна част от настоящия Правилник са:
Приложение № 1 – Списък на служители на ръководни длъжности в БНТ;
Приложение № 2 – Органограма на основните структурни звена в БНТ;