

П Р А В И Л Н И К

ЗА ОРГАНИЗАЦИЯТА И ДЕЙНОСТТА НА УПРАВИТЕЛНИЯ СЪВЕТ

НА БЪЛГАРСКАТА НАЦИОНАЛНА ТЕЛЕВИЗИЯ

Член 1

Статут на Управителния съвет

Управителният съвет е колективен орган на управление на Българската национална телевизия, упълномощен да взема решения по всички основни въпроси на нейната дейност, съгласно Закона за радиото и телевизията(ЗРТ).

Член 2

Състав на Управителния съвет

- (1) Управителният съвет се състои от петима членове.
- (2) Генералният директор на БНТ е член и председател по право на Управителния съвет.
- (3) Не могат да бъдат членове на Управителния съвет лица, които не отговарят на изискванията на ЗРТ.
- (4) Членът на Управителния съвет на БНТ изпълнява задълженията си при условията, предвидени в разпоредбите на чл.62 от ЗРТ на база договора му за възлагане на управлението на БНТ, сключен между него и СЕМ, и настоящия правилник.

Член 3

Конституиране на Управителния съвет

- (1) Съставът на Управителния съвет се определя от Генералния директор на БНТ, който го предлага за утвърждаване на Съвета за електронни медии.
- (2) Управителният съвет на БНТ се свиква на своето първо заседание от Генералния директор на БНТ в срок от седем дни след утвърждаването на състава му от Съвета за електронни медии.
- (3) На първото си заседание Управителният съвет на БНТ приема правилник за работата си.

Член 4

Принципи на работа

- (1) Принципите, от които се ръководи Управителният съвет при изпълнение на своите задачи, са:
 1. Обвързаност с програмната стратегия на БНТ, подчинена на обществения характер на националната телевизия и изпълнението на задачи, произтичащи от Конституцията на Р.България, ЗРТ и лицензиите за телевизионна дейност.
 2. Законосъобразност и целесъобразност при разпределение и разходване на материалните и кадрови ресурси на БНТ, с оглед на изпълнението на програмните й задачи по приоритетите, формулирани от Управителния съвет по смисъла на чл.62, т.1 от ЗРТ и чл.5, ал.5, т.1 от настоящия правилник.

3. Публичност на вземаните решения и прозрачност на финансовата политика.

(2) Независимост на журналистите и творческите служители в БНТ, като Управителния съвет гарантира ненамеса в новинарските и публицистичните предавания и следи за това, служителите на БНТ да бъдат защитени от политически и икономически натиск, включително и чрез изработване на система от стимули, осигуряващи спазване на принципите, заложиени в чл.10 и чл.11 от ЗРТ.

(3) Ресорно разпределение на задълженията между членовете на Управителния съвет при осъществяване на дейността си, като всеки член на Съвета поема наблюдението над определени дейности в БНТ.

Член 5

Мандат и ръководство

(1) Мандатът на членовете на Управителния съвет е три години.

(2) Едно лице може да бъде избрано в Управителен съвет на БНТ за не повече от два мандата.

(3) Едно лице не може едновременно да бъде член на управителните съвети на БНР и БНТ, както и да е член на един от тях и на Съвета за електронни медии.

(4) Мандатът на член на Управителния съвет се прекратява предсрочно на основанията, посочени в чл.30, ал.2 във връзка с чл. 61 от ЗРТ.

(5) При настъпване на обстоятелства по алинея 4 от настоящия член, Генералният директор на БНТ взема решение за замяна в срок от 10 (десет) дни и предлага на СЕМ за утвърждаване нов член на Управителния съвет.

(6) Членовете на Управителния съвет на БНТ получават възнаграждения съгласно закона и сключените договори за управление.

Член 6

Публичност

(1) Заседанията на Управителния съвет са закрити, освен ако Управителният съвет не вземе решение за открито заседание.

(2) Управителният съвет определя кои от решенията му да бъдат огласявани и публикувани във вътрешния информационен портал на БНТ и в официалната Интернет-страница на БНТ за сведение.

(3) Правилникът за работата на Управителния съвет се огласява публично във вътрешния информационен портал на БНТ и в официалната Интернет-страница на БНТ.

Член 7

Компетентност и функции

(1) Управителният съвет разглежда и приема:

1. Стратегическия план на БНТ, включващ мисията, целите и приоритетите, както и:

- а) стратегията за развитието, обема и структурата на програмите на БНТ;
- б) стратегия за развитието на филмопроизводство;
- в) търговската стратегия;
- г) стратегия за развитие на човешките ресурси;
- д) стратегия за технологично и техническо развитие;
- е) стратегия за международната дейност;
- ж) стратегия за развитие на социалните дейности.

2. Годишния отчет за дейността.

3. Проекта на бюджета за съответната година и тригодишната бюджетна прогноза. След съгласуване със Съвета за електронни медии изпраща в Министерството на финансите проекта за субсидия за включването ѝ в проекта на Закон за държавния бюджет.

4. Бюджета за съответната година, както и промени по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет, включително по бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет.

5. Тримесечните отчети и анализите към тях за изпълнението на бюджета.

6. Организационната и управленската структура и щатното разписание. Взема решение за откриване и закриване на регионални центрове и определя техния статут, структура и управление, съгласувано със Съвета за електронни медии.

7. Списъка на ръководните длъжности и длъжностните характеристики на служителите, в т.ч. и професионални изисквания към категории заети лица в телевизионната дейност.

8. Правила, правилници и тарифи;

9. Създаването на програми с други физически или юридически лица или с други радио- телевизионни оператори.

10. Сключването на договори за закупуване или приемане за излъчване на предавания от независими продуценти или за съвместни продукции.

11. Списъка на планираните обществени поръчки за съответната година.

12. Решения за включване в програмата на извънредни програми и предавания.

13. Решения за безвъзмездно предоставяне на програмно време за обръщение към вярващите и за предаване на религиозни церемонии.

14. Решения за предоставяне на програмно време за промоция на европейски филми, призови за благотворителност и обществено полезни каузи.

15. Създаването или закриването на експертни и консултативни съвети и утвърждава правилата за дейността им.

(2) Управителният съвет утвърждава:

1. Всички проекти на договори, преди подписването им от Генералния директор, когато тяхната стойност без данък добавена стойност е за строителство над 270 000 лв. и за доставки или услуги над 70 000 лв., в т.ч. и тези, сключвани след проведени процедури по реда и при условията на Закона за обществените поръчки.

2. Всички проекти на договори, преди подписването им от Генералния директор, независимо от стойността им, когато това е предвидено във вътрешните правила и процедури за организацията и дейността.

3. Сключването и прекратяването на трудовите договори на ръководните длъжностни лица в БНТ.

4. Откриването на процедури по Закона за обществените поръчки, с изключение на поръчки, възлагани при условията на чл. 20, ал.3 и ал.4 от същия закон

5. Обявяването на търгове по Закона за държавната собственост.

6. Бланки и образци на документи, типови договори и формуляри, свързани с дейността и управлението на БНТ.

7. Тарифи за размера на цените за дейности, от които произтичат приходи по бюджета на БНТ.

(3) Управителният съвет разглежда констативните протоколи от проверките и ревизиите на БНТ, съставени от държавните контролни органи и приема решения за създаване на условия за отстраняване на допуснатите нарушения, както и прави предложения за реализиране на отговорност от виновните служители.

(4) Управителният съвет разглежда и други въпроси, свързани с дейността и управлението на БНТ, които въпроси са внесени от членовете му или от генералния директор.

(5) Управителният съвет може да разглежда и въпроси, за които е писмено уведомен от служители на БНТ или зрители, когато се отнасят до дейността на БНТ.

(6) Управителният съвет получава за сведение на тримесечие, но не по-късно от 20-то число на следващия месец:

1. Справки, отчети, анализи и прогнози за изпълнението на бюджета на БНТ – по пера, по програми и по предавания.

2. Справки, отчети, анализи и прогнози за изпълнението на договорите, по които БНТ е страна.

3. Справки, отчети, анализи и прогнози за изпълнението на програмата на БНТ;

4. Справки, отчети, анализи и прогнози за вземанията и задълженията на БНТ.

5. Справки за всички сключени и прекратени договори, включително трудовите.

6. Справки за рейтинга, разходите и приходите по предавания и анализ на ефективността им към тях.

8. Справки за реализираното рекламno време, приходите и анализ към тях.

9. Справки, отчети и анализи на филмопроизводството – разходи и приходи.

10. Справка за изпълнението на текущи проекти.

Член 8

Права на членовете на УС

Членовете на УС имат право да:

1. Поискат свикване на заседание.

2. Вземат участие в заседанията на Управителния съвет лично.

3. Предлагат разглеждането на точки от дневния ред и да правят предложения за решения.

4. Гласуват "за", "против" или „въздържал се” предложените решения.

5. Изискват допълнителна информация или документи, във връзка с доизясняване на конкретни въпроси.

6. Разглеждат проекта за колективен трудов договор преди неговото подписване и да дават препоръки по него.

Член 9

Задължения на членовете на УС

Членовете на Управителния съвет са длъжни да:

1. Участват редовно в заседанията на УС.

2. Пазят търговската и фирмена тайна, не разпространяват сведенията и фактите, които са им станали известни при изпълнение на функциите им, както и не ги използват за свое или чуждо облагодетелстване.

3. Упражняват правомощията си в интерес на БНТ.

4. Докладват незабавно на председателя на съвета за настъпили обстоятелства, които са от съществено значение за БНТ.

Член 10

Свикване

(1) Управителният съвет се свиква на заседание от:

1. генералния директор или;

2. по искане на най-малко двама от членовете на съвета.

(2) Поканата за заседанието съдържа проект за дневния ред на заседанието. Поканата е писмена или съобщена по електронен път или на специално определено за целта електронно пространство.

Член 11

Провеждане и редовност на заседанията. Кворум

- (1) Заседанията се провеждат не по-малко от веднъж седмично.
- (2) Заседанието на Управителния съвет е редовно, когато всичките му членове са редовно поканени и в посоченото време са се събрали не по-малко трима от тях.
- (3) На заседанието присъстват членовете на съвета, началникът на отдел „Секретариат на УС” и водещ протокола. Управителният съвет може да кани на заседанието служители на БНТ, във връзка с изясняване на въпроси, свързани с дневния ред.
- (4) Управителният съвет взема решение с мнозинство – не по-малко три гласа от членовете на съвета.
- (5) Управителният съвет може да взема решения и неприсъствено (на подпис), ако всички членове са заявили писмено съгласието си.

Член 12

Дневен ред

- (1) Дневният ред на заседанията се съставя от Началника на отдел „Секретариат на УС” и се одобрява от Председателя, най-малко два дни преди заседанието.
- (2) В одобрения дневен ред могат да се включват и нови точки, когато това се налага с оглед на оперативността и когато предложението е одобрено с обикновено мнозинство от членовете на съвета по време на заседанието.

Член 13

Материали

- (1) Всяка точка от одобрения дневен ред се придружава от:
 1. писмен доклад, съдържащ:
 - а) тема;
 - б) нормативно основание;
 - в) мотиви;
 - г) резултати от проведени срещи или разговори;
 - д) финансова обосновка;
 - е) справки и други документи или проекти на документи, изготвени от ръководителя на съответното структурно звено;
 - ж) писма, решения на колективни органи;
 - з) други документи, които пряко се отнасят за разглежданата точка.
 2. проект на решение, изготвено от вносителя – съответният ръководител на структурно звено.
- (2) Към доклада се прилагат и становища на други ръководители, когато темата попада и в тяхната компетентност.
- (3) Управителният съвет може да одобрява образци на документи и справки, задължителни при внасяне на определени въпроси за разглеждане.

Член 14

Внасяне на материали за дневен ред и завеждане

(1) Всички материали по чл. 13, за всяка отделна точка от дневния ред се внасят от съответния ръководител за включване в дневния ред придружени от опис. Всеки изготвен от вносителя материал е подписан.

(2) Материалите се завеждат в деловодната система, съгласно одобрените правила.

(3) Материали, които не са подписани или не може да се установи съставителя им не се завеждат, като това обстоятелство се отразява в опис на материалите.

(4) Материали, които съдържат фактически и други грешки или са непълни не се завеждат.

(5) Материали, които са заведени, и впоследствие, но преди заседанието, се установи, че има разминаване на данни и факти се връщат на вносителите, което обстоятелство се отразява в деловодната система. На вносителите се указва срок за изправяне на грешките, който не може да бъде по-дълъг от три работни дни.

(6) При подмяна на внесени материали, подменените материали остават към досието за съответното заседание.

(7) Началникът на отдел „Секретариат на УС” предоставя на членовете на съвета одобрения дневен ред и материалите към него поне 24 часа преди заседанието.

Член 15

Докладване и решение

(1) Генералният директор или членът на съвета, който наблюдава съответния ресор докладва по съответната точка от дневния ред.

(2) Управителният съвет взема решение по съответната точка след проведено обсъждане, като при необходимост е изслушал различните гледни точки на ръководители на структурни звена в БНТ.

Член 16

Протокол

(1) Заседанията на Управителния съвет се протоколират, като всеки протокол съдържа:

1. пореден номер;
2. дата на провеждане на заседанието;
3. място на провеждане на заседанието, в случаите когато не е проведено в сградата на БНТ в гр.София, ул.“Сан Стефано“ № 29
4. имената на присъстващите членове на Управителния съвет;
5. дневния ред на заседанието;
6. приетите решения и присъстващите служители на БНТ, когато имат правото да присъстват;
7. начина на гласуване на всеки член на Съвета;
8. мотиви за решението, в случай, че такива са изразени при неговото гласуване.

(2) Протоколът се подписва на всяка страница от всички присъствали членове на Управителния съвет, от Началника на отдел „Секретариат на УС” и водещия протокола.

(3) Неразделна част от протокола на заседанието са материалите, съпътстващи дневния ред и съдържащи обсъжданите въпроси като докладни записки на служители, решения на консултативни, експертни и помощни органи на БНТ, писма от външни лица, справки, отчети и др. документи.

(4) Протоколът получава пореден номер за съответната година. Всяка страница от протокола се номерира във възходящ ред и се посочва номера на протокола и датата

на заседанието. Протоколът се класира в протоколна книга (книги), заедно с материалите от заседанието.

(5) Когато са необходими преписи от протоколите, същите се изготвят и подписват от Председателя на съвета.

Член 17

Обявяване на решенията

(1) Решенията на Управителния съвет се обявяват на вътрешната информационна страница на БНТ и на официалната Интернет - страница на БНТ при спазване на принципите и на процедурите на този правилник.

(2) При инцидентни случаи с цел постигане на оперативност Началника на отдел „Секретариат на УС“ може да обяви решението незабавно след приключване на заседанието на заинтересованата страна, когато същата не е присъствала на заседанието.

(3) Всички присъствали на заседанието се считат за информирани за взетите решения.

Член 18

Задължителност на решенията

Решенията на Управителния съвет са задължителни за изпълнение от всички структурни звена и служители на БНТ.

Член 19

Контрол по изпълнението на решенията

Началникът на отдел „Секретариат на УС“ осъществява контрол по изпълнение на решенията на УС, за което представя хронологичен доклад най-малко веднъж месечно.

Член 20

Архив на протоколите (съхранение и ползване)

(1) Протоколите се архивират съобразно изискванията на Закона за националния архивен фонд и вътрешните правила на БНТ.

(2) Ползването на протоколи и материалите към тях, както и размножаването им се урежда с вътрешни правила.

Член 21

Административно обслужване

(1) Административното обслужване на Управителния съвет се осъществява от Началника на отдел „Секретариат на УС“ и служителите на отдел „Секретариат на Управителния съвет“, включително:

1. Входяща и изходяща кореспонденция.
2. Документи и материали за заседания на съвета.
3. Водене на протоколните книги, до предаването им в архив.

4. Други действия, свързани с административното обезпечаване на дейността и функциите на Управителния съвет.

(2) Началникът на отдел „Секретариат на УС” отговаря за обезпечаване на техническите средства, необходими за дейността на Управителния съвет.

(3) За всички одобрени от УС правила, процедури, тарифи и други документи се води Регистър от Началника на отдел „Секретариат на УС”.

(4) В регистъра се отразяват всички елементи, отнасящи се до приемането (одобряването), измененията и допълненията в тях.

Член 22

Конфиденциалност

Началникът на отдел и служителите от „Секретариат на Управителния съвет” са длъжни да пазят тайна относно известната им информация и проведените обсъждания по време на заседанията и съдържанието на приетите от Съвета решения.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник отменя Правилника за дейността на Управителния съвет, приет на 28.09.2010 година (Протокол № 59, т.1), изменен и допълнен с решение на Управителния съвет от 31.08.2011 година (Протокол № 63, т.17).

§ 2. Правилникът е приет на заседание на Управителния съвет, състояло се на 13.08.2013 година (Протокол № 48, т.2), и влиза в сила от 1 септември 2013 година.

§ 3. Правилникът е публичен.

§ 4. Тълкуване по прилагането на настоящите правила се дава от Управителния съвет.

§ 5. До влизане в сила на правилниците, правилата и тарифите по чл.7, ал.1 т.8 се прилагат действащите такива.

§ 6. Изменения и допълнения на този правилник се извършват по реда на неговото приемане.

§ 7. Настоящият Правилник е изменен в частта чл.7, ал.2, т.1 и т.4 във връзка с влизане в сила на Закона за обществените поръчки (обн. ДВ. бр.13 от 16 февруари 2016 година, доп. ДВ. бр.34 от 3 май 2016 година, в сила от 15.04.2016 година) с решение на Управителния съвет от 14.06.2016 година (Протокол № 27, т.10). Изменението е в сила от 15.06.2016 година.