

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 (БНТ), който приема решения, свързани с дейността ѝ като обществен доставчик на аудиовизуални медийни услуги, 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) Членовете на Управителния съвет на БНТ упражняват правомощията и изпълняват задълженията си, предвидени в ЗРТ, на основание решението на Съвета за електронни медии (СЕМ) за утвърждаването им и договорите им за възлагане на управлението на БНТ.

Член 3

Конституиране на Управителния съвет

- (1) Съставът на Управителния съвет се утвърждава от СЕМ по предложение на Генералния директор на БНТ.
- (2) Управителният съвет на БНТ се свиква на своето първо заседание от Генералния директор на БНТ в срок до седем дни след утвърждаването на състава му от СЕМ.
- (3) Управителният съвет на БНТ приема правилник за работата си.

Член 4

Принципи на работа

Принципите, от които се ръководи Управителният съвет при изпълнение на своите задачи, са:

1. законосъобразност;
2. съобразяване с обществения характер на БНТ и отговорностите ѝ като национален обществен доставчик на аудио визуални медийни услуги;
3. редакционна независимост и ненамеса в работата на журналистите;
4. колегиалност, прозрачност и публичност.

Член 5

Мандат

- (1) Мандатът на членовете на Управителния съвет се определя от действащото законодателство и е в размер на 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 Българското национално радио 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 ЗРТ.

(5) При настъпване на обстоятелства за прекратяване на мандата на член на Управителния съвет по ал. 4, Генералният директор на БНТ в срок до 14 (четирнадесет) дни предлага на СЕМ за утвърждаване нов член на Управителния съвет.

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

Член 6 **Публичност**

(1) Заседанията на Управителния съвет са закрити, освен ако Управителният съвет не вземе решение заседанието да е открито.

(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 План за основните насоки за развитие, обема и структурата на програмата на БНТ относно:

1. филмопроизводството;
2. търговската политика;
3. човешките ресурси;
4. технологичното и техническото обновяване;
5. международната дейност;
6. социалните дейности.

(2) Планът по ал. 1 включва мисията, целите и приоритетите на БНТ, съгласно предвиденото в ЗРТ. Планът е с тригодишен срок.

(3) Управителният съвет приема:

1. Отчетите за дейността на БНТ, съгласно изискванията на СЕМ;
2. Проекта на бюджет за съответната година и тригодишната бюджетна прогноза;
3. Бюджета за съответната година, както и промени по бюджета на първостепенния разпоредител с бюджет, включително по бюджетите на второстепенните разпоредители с бюджет и отчета за изпълнението му;
4. Разпределението на бюджета за съответната година, числеността на персонала, средната работна заплата и средствата за работна заплата;
5. Тримесечните отчети и анализите към тях за изпълнението на бюджета;
6. Организационна и управленска структура и щатното разписание;
7. Решение за откриването и закриването на регионални центрове, с което се определя техният статут, структура и управление;
8. Списък на ръководните длъжности и длъжностните характеристики на служителите, в т.ч. и професионалните изисквания към категориите заети лица в телевизионната дейност;
9. Правила, правилници и тарифи, включително по отношение на структурата и организацията на дейността, за работната заплата, за условията и реда за сключване на

договори с извъншатните сътрудници и тяхното заплащане, за редакционната дейност, за рекламната дейност, за съхраняване и използване на фондовете, за независимите и съвместните продукции;

10. Списъка на планираните обществени поръчки за съответната година;

11. Решения за включване в програмата на извънредни програми и предавания;

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

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

14. Създаване или закриване на експертни и консултативни съвети и утвърждава правилата за дейността им.

15. Решение за създаване на Обществен съвет по предложение на Генералния директор, утвърждава правила за работата му и определя персоналия му състав.

(4) Приемането на проектобюджета на БНТ и включената в него субсидия от държавния бюджет по ал. 3, т. 2, след съгласуване със СЕМ, се изпраща в Министерството на финансите за включването на субсидията в проекта на Закон за държавния бюджет за съответната година.

(5) Решението за откриването и закриването на регионални центрове и определянето на техния статут по ал. 3, т.7 се приема по предложение на генералния директор, след съгласуване със Съвета за електронни медии.

(6) Управителният съвет одобрява създаването на програми с други физически или юридически лица или с други радио- телевизионни оператори, по предложение на генералния директор на БНТ, както и сключването на договори за закупуване или приемане за излъчване на предавания от независими продуценти или за съвместни продукции.

(7) Управителният съвет утвърждава:

1. Всички проекти на договори, преди подписването им от Генералния директор, когато тяхната стойност без ДДС (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 изрично предвидено във вътрешните правила и процедури за организацията и дейността;

3. Сключването и прекратяването на трудовите договори на ръководните длъжностни лица в БНТ, съгласно списъка на длъжностите, посочени в Правилника за организацията и дейността на 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.

(8) Управителният съвет разглежда одитни доклади, 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.

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

(10) 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.

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

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 трудови договори;
6. Справки за рейтинга, разходите и приходите по предавания и анализ на ефективността им към тях;
7. Справки за реализираното рекламно време, приходите и анализ към тях;
8. Справки, отчети и анализи на филмопроизводството – разходи и приходи.
9. Справка за изпълнението на текущи проекти;
10. Доклад за изпълнението на приетите от Управителния съвет решения.

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 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, да не разпространяват сведенията и фактите, които са им станали известни при изпълнение на функциите им, както и да 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 Генералния директор или по искане на най-малко двама от членовете на съвета.

(2) Поканата за заседанието съдържа проект на дневен ред. Поканата е писмена или съобщена по електронен път или на специално определено за целта електронно пространство и се счита за връчена, когато е достъпна за членовете на Управителния съвет най-малко 24 часа, преди насроченото заседание.

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 имат готовност за участие в заседанието не по-малко трима от тях. В този случай, решения могат да се приемат само с единодушие.
- (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 абсолютно 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 съгласието си.
- (6) Решения могат да се приемат и след осъществяване на комуникационна връзка в реално време с член на Управителния съвет, който е възпрепятстван да присъства лично на заседанието.

Член 12

Дневен ред

- (1) Проект на дневен ред за заседанията се съставя от Началника на отдел „Секретариат на УС” и се одобрява от Председателя, най-малко един ден преди заседанието. Проектът за дневен ред, заедно с приложените към него материали се предоставят на членовете на съвета не по-малко от един ден преди заседанието.
- (2) В одобрения дневен ред могат да се включват за разглеждане и проекти на нови точки, когато това се налага, с оглед на оперативността и когато предложението за включване на точката е одобрено от членовете на съвета.

Член 13

Материали

- (1) Всяка точка от одобрения дневен ред се придружава от:
 1. подписан от вносителя и съответно парафиран 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 до разглежданата точка.
 2. проект на решение, изготвено от вносителя – съответният ръководител на структурно звено, парафирано от изпълнителния директор и ръководителя на дирекция „Правна“, както и от ръководителя на дирекция „Икономическа” - когато това е необходимо по компетентност.
- (2) Към доклада се прилагат и подписани 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 описа на материалите.

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

(5) Материали, които са заведени, а впоследствие, преди заседанието, се установи, че има разминаване на данни, факти и предложения се връщат на вносителите, което обстоятелство се отразява в деловодната система. На вносителите се указва срок за поправяне 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.

Член 15

Докладване и решение

(1) Вносителите докладват по съответната точка от дневния ред.

(2) Управителният съвет приема решение по съответната точка след провеждане на разисквания, като при необходимост изслушва становища на ръководителите 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 присъствалите членове на Управителния съвет;
5. дневния ред на заседанието;
6. приетите решения и присъствалите служители на БНТ, когато са поканени да присъстват;
7. 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 от водещия протокола.

(3) Неразделна част от протокола на заседанието са материалите, съпътстващи дневния ред 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.

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, Началникът на отдел „Секретариат на УС” може да обяви решението незабавно след приключване на заседанието на вносителя на точката, когато същият не е присъствал на заседанието.

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

Член 18

Задължителност на решенията

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

(2) Всеки от членовете на съвета има право да изисква текуща информация относно изпълнението на решенията на Управителния съвет.

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 на тримесечие.

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 сектор „Секретариат”, включително:

1. Входяща и изходяща кореспонденция;
2. Документи и материали за/ от 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, правилници, 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 „Секретариат на Управителния съвет” и служителите от сектор „Секретариат” са длъжни да пазят тайна проведените обсъждания по време на заседанията, както и всяка друга информация, станала им известна по повод и във връзка с работата на Управителния съвет, освен ако в този правилник е предвидено друго.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Този правилник отменя Правилника за организацията и дейността на Управителния съвет, приет на заседание на Управителния съвет от 11.10.2017 г. (Протокол № 46, т.1).

§ 2. Правилникът е приет на заседание на Управителния съвет, състояло се на 25.07.2019 г. (Протокол № 36, т. 5), и влиза в сила от 25.07.2019 г.

§ 3. Правилникът е публичен.

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

§ 5. До влизане в сила на нови правилници, правила и тарифи или на техните изменения и допълнения се прилагат действащите такива.

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