

	Утвърдил: Кирил Вълчев Генерален директор на Българската телеграфна агенция	X
---	--	---

ПРАВИЛНИК*
ЗА СТРУКТУРАТА И ОРГАНИЗАЦИЯТА НА ДЕЙНОСТТА НА БЪЛГАРСКАТА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ

Утвърден със заповед № РД-07-1550/ 27.09.2021 г., изменен със заповед № РД-07-2644/ 31.12.2021 г. и заповед № РД-07-517/11.02.2022 г., изменен със заповед № РД-07-661/24.02.2022 г., изменен със заповед № РД-07-1262/11.04.2022 г., изменен със заповед № РД-07-2533/30.06.2022 г., изменен със заповед № РД-07-398/24.01.2023 г., изменен със заповед № РД-07-3034/31.05.2024 г. на генералния директор на Българската телеграфна агенция

ГЛАВА ПЪРВА
ДЕЙНОСТ И УПРАВЛЕНИЕ НА БТА

Раздел I
Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящият правилник урежда структурата и организацията на дейността на Българската телеграфна агенция, наричана по-нататък БТА.
(2) Наименованието на БТА за чужбина е Bulgarian News Agency BTA.

Раздел II
Статут и дейност

Чл. 2. БТА е национален независим информационен институт на Република България, който осъществява дейностите, определени в Закона за Българската телеграфна агенция (ЗБТА) и подробно развити в настоящия правилник.

Чл. 3. (1) БТА определя самостоятелно, в съответствие с интересите на обществото и на държавата и съобразно разпоредбите на Конституцията на Република България, ЗБТА и Етичния кодекс на БТА съдържанието на информационната си дейност, като носи отговорност за нея.

(2) БТА е независима при осъществяването на своята дейност и се отчита пред Народното събрание.

(3) БТА осъществява своята информационна дейност в съответствие с вътрешните актове и при стриктно спазване на Конституцията и законодателството на Република България, и на основата на следните принципи:

1. независимост, обективност и добросъвестност;
2. свободно търсене, получаване и бързо разпространяване на пълна, точна, безпристрастна, достоверна и навременна информация;
3. запазване на тайната за източника на информация;
4. гарантиране на основните права, свободи и личната неприкосновеност на гражданите при разпространяване на информацията;

* Настоящият документ е написан на шрифт ЛИК на БТА.

5. неопускане на разпространяване на информационни продукти, в които се пропагандира или възхвалява война, насилие, жестокост, политическа, етническа или религиозна нетърпимост;
 6. равнопоставеност на достъпа до информация;
 7. разграничаване на информацията от коментара, рекламата и платеното съобщение;
 8. осигуряване на право на отговор на засегнатите в разпространените от БТА съобщения по ред, определен в правилника за дейността на БТА;
 9. защитаване и популяризиране на книжовния български език, на националните традиции и култура;
 10. осигуряване на информация за живота на българите, живеещи извън границите на Република България, както и осведомяването им за събитията в страната.
- (4) Разпространяването на информация от БТА не може да бъде насочено срещу правата и доброто име на гражданите, както и срещу националната сигурност, обществения ред, общественото здраве и добрите нрави.

Чл. 4. (1) Като национален независим информационен институт на Република България БТА осъществява следните дейности:

1. Събира, обработва, съхранява и разпространява в страната и в чужбина информация в текст, образ и звук за политически, икономически, обществени, културни, научни и спортни събития в страната и в чужбина;
2. Разпространява информация в случаи на бедствие, война или други опасности, свързани с живота и здравето на хората;
3. Разпространява безвъзмездно официални актове и съобщения за дейността им в съответното качество на:
 - а) президента и на вицепрезидента на Република България;
 - б) председателя на Народното събрание на Република България;
 - в) министър-председателя на Република България;
 - г) председателя на Конституционния съд;
 - д) председателя на Върховния касационен съд;
 - е) председателя на Върховния административен съд;
 - ж) главния прокурор;
 - з) народните представители;
 - и) лицата, представляващи бюджетни организации по смисъла на § 1, т. 5 от допълнителните разпоредби на Закона за публичните финанси;
 - к) лицата, които представляват на национално равнище:
 - аа) юридически лица с нестопанска цел;
 - бб) институции на религиозни общности;
 - вв) политически партии;
 - гг) представителни организации на работодателите и на работниците и служителите на национално равнище;
 - д) председателите на народни читалища;
 - е) лицата, които представляват:
 - аа) организации на българите извън Република България, чиято дейност е насочена към съхраняване и развитие на българската езикова, културна и религиозна традиция;
 - бб) институции на Европейския съюз и международни организации, на които е член или с тях си сътрудничи Република България, както и на техните официални представителства в Република България;
 - и) други лица, които представляват организации, извършващи дейности под специалната закрила и насърчение от държавата, съгласно Конституцията и законите на Република България, и генералният директор на БТА прецени, че

официалните актове и съобщения за дейността им отговарят на изискванията на ал. 3 и БТА има възможност да ги разпространява безвъзмездно;

4. Осигурява свободен безвъзмезден достъп до собствените си информационни продукти, като изключения за възмезден достъп са допустими за:

а) продукти, които съдържат произведения, обект на защитени права на трети лица;

б) специализирани информационни продукти, изготвяни по възлагане;

в) архивни материали след изтичането на срок и с ред на достъп, които се определят от генералния директор на БТА;

г) произведения на издателската, печатната и продуцентската дейност на БТА.

(2) По време на предизборни кампании БТА:

1. Разпространява решенията на Централната изборителна комисия;

2. Осигурява равнопоставеност на регистрираните за участие в изборите партии, коалиции и инициативни комитети;

3. Съобразява дейността си с разпоредбите на Изборния кодекс.

(3) Актовете и съобщенията по ал. 1 трябва да бъдат от обществен интерес и не могат да съдържат информация с търговски характер, която има за цел пряка или непряка реклама на дейността на физически или юридически лица, стоки или услуги, както и не трябва да противоречат на Етичния кодекс на Българската телеграфна агенция.

Чл. 5. (1) За осъществяване на дейността си, БТА:

1. Изгражда, поддържа и развива организационна структура, подробно описана в този правилник;

2. Разкрива и поддържа структура от кореспондентски бюра и журналистически и помощни екипи в страната и в чужбина. Разкриването на кореспондентски бюра се извършва по ред, определен в този правилник;

3. Купува и разменя информационни продукти и услуги с международни и национални информационни агенции и с други български и чуждестранни медии;

4. Членува в международни съюзи и сдружения на организации със сродна дейност;

5. Осъществява медийни услуги, създава и разпространява информационни продукти и услуги, както и други продукти и услуги, в съответствие със ЗБТА и вътрешните правила на БТА. По предложение на главния секретар, генералният директор утвърждава тарифи за цените на предоставяните от БТА продукти и услуги, които са допустими за възмезден достъп, съгласно ЗБТА.

(2) БТА има право да получава безвъзмездно и да разпространява необходимата ѝ информация от всички бюджетни организации, ако тя не съдържа предвидена от закон тайна. Държавните и общински органи нямат право да отказват под какъвто и да било предлог предоставянето на информацията на БТА.

(3) БТА е длъжна да използва точно получената информацията.

Чл. 6. При създаване и разпространение на информационни продукти, БТА не носи отговорност за разгласени сведения и за тяхното съдържание, когато те са:

1. Получени по официален ред;

2. Цитати от официални документи;

3. Точно възпроизвеждане на публични изявления, както и на актовете и съобщенията, които БТА разпространява свободно и безвъзмездно, съгласно този закона за БТА.

4. Основани на материали, получени от други средства за масова информация.

Чл. 6а. (1) БТА осигурява право на отговор на засегнатите в разпространените от БТА съобщения, при следния ред:

1. Право на отговор се предоставя на засегнато лице, като може да бъде осъществено лично, от законен представител или от представител по изрично пълномощно.

2. Искането за предоставяне на право на отговор следва да съдържа:

а) три имена и данни за контакт на засегнатото лице. Ако правото на отговор се осъществява от представител той следва да представи и доказателства за представителната си власт. Анонимни искания за право на отговор не се разглеждат;

б) посочване на конкретното съобщение на БТА, за което се иска право на отговор (заглавие, дата на публикуване, линк към съобщението или друга достатъчна и идентифицираща съобщението информация). Отговорът следва да е за разпространено от БТА, не от друга медия, съобщение. Ако лицето не може да идентифицира съобщение на БТА или сочи съобщение на друга медия – право на отговор не се предоставя;

в) текст на отговора – отговорът се предоставя във вида, в който ще се публикува, в машинночетим формат, позволяващ четене, автоматизирана обработка, конвертиране и търсене на съдържание – напр. файл във формат Word. БТА запазва правото за редакционна промяна;

г) Посочване на причините за искането на право на отговор (неточност, накърняване на доброто име и прочее).

3. Отговорът се публикува в същата рубрика, в която е публикувано първоначалното съобщение. При невъзможност за публикуване в същата рубрика, съобщението се насочва към друга подходяща рубрика.

(2) БТА запазва право да не публикува отговор, съдържащ език на омраза, проводник на насилие, такъв с неприлично или клеветническо съдържание, насочен срещу личното достойнство и накърняващ доброто име, както и съдържащ държавна тайна.

Раздел III

Имуществото, бюджет и финансиране на БТА

Чл. 7. (1) БТА е юридическо лице на бюджетна издръжка със седище София. Генералният директор на БТА е първостепенен разпоредител с бюджет.

(2) Банковото обслужване на БТА се извършва от Българската народна банка (БНБ).

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

1. Имоти публична държавна собственост, предоставени за управление на БТА за изпълнение на нейните функции;

2. Имоти частна държавна собственост, предоставено за управление на БТА;

3. Движимо имущество, използвано за извършване на дейността на БТА;

4. Права на интелектуална собственост;

5. Права, произтичащи от участие в други юридически лица;

6. Дарения, завещания, наследства и други.

(2) Редът и условията на управление и разпореждане с имуществото на БТА се регламентират в отделни правила, в съответствие с действащото законодателство в Република България.

Чл. 9. (1) БТА съставя, изпълнява, приключва и отчита бюджет. Бюджетът се съставя съгласно Единната бюджетна класификация (ЕБК).

(2) Генералният директор на БТА организира съставянето на проектобюджета и включената в него субсидия от държавния бюджет за съответната година и изпраща в Министерството на финансите проекта за субсидия за включването ѝ в проекта на Закона за държавния бюджет на Република България за съответната година.

(3) В бюджета на БТА постъпват приходи от източници, посочени в ЗБТА.

(4) Субсидията от държавния бюджет се предоставя за информационно осигуряване на Република България чрез финансиране на дейности по чл. 4 от настоящия правилник, както и за поддържане и развитие на материалната база.

(5) Превишението на приходите над разходите в края на годината преминава в преходен остатък, който се включва към бюджета за следващата година.

Чл. 10. Одит на бюджета и управлението на имуществото на БТА се извършва по реда на Закона за Сметната палата, Закона за финансовото управление и контрол в публичния сектор и Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Раздел IV **Управление**

Чл. 11. (1) БТА се управлява и представлява от генерален директор.

(2) Генералният директор на БТА се избира и освобождава от Народното събрание. Мандатът му е пет години. Едно лице може да бъде избрано за генерален директор на БТА за не повече от два мандата.

(3) Генералният директор на БТА трябва да отговаря на изискванията на ЗБТА.

(4) Мандатът на генералния директор на БТА се прекратява с изтичане на срока му, при смърт, както и в случаите по чл. 14, ал. 2 от ЗБТА.

Чл. 12 (1) Генералният директор има следните правомощията:

1. Организира и ръководи дейността на БТА;
2. Представява БТА;
3. Управлява имуществото на БТА при спазване на условията и по реда на Закона за държавната собственост и действащото законодателство;
4. Организира съставянето на проектобюжета и включената в него субсидия от държавния бюджет и изпраща в Министерството на финансите проекта за субсидия за включването и в проекта на закона за държавния бюджет на Република България за съответната година;
5. Организира изпълнението и отчитането на бюджета на БТА;
6. Утвърждава правилника за дейността на БТА, вътрешни правила и други актове, свързани с дейността на БТА;
7. Утвърждава структурата на БТА, длъжностното и щатното разписание, както и длъжностните изисквания за служителите в БТА;
8. Сключва, изменя и прекратява трудовите договори със служителите в БТА и упражнява правата и задълженията на работодател;
9. Утвърждава правила за разпределение на субсидията за финансиране на дейностите по чл. 4 от настоящия правилник, съгласувано с министъра на финансите;
10. Определя формата и другите изисквания към актовете и съобщенията, които БТА разпространява свободно и безвъзмездно съгласно този закон;
11. Утвърждава Етичен кодекс на Българската телеграфна агенция;
12. Определя сроковете за архивиране на информационните продукти и реда за достъп до архивните материали на БТА.

(2) Генералният директор на БТА ежегодно не по-късно от 30 април представя за обсъждане в Народното събрание отчет за дейността си, включващ и финансов отчет.

(3) По своя преценка и във връзка с ефективното изпълнение на дейността на БТА, генералният директор може с изрична заповед да упълномощи или делегира определени свои правомощия друго длъжностно лице в БТА.

(4) При отсъствие генералният директор упълномощава със заповед длъжностно лице, което го замества.

(5) При осъществяване на своите правомощия, генералният директор на БТА:

1. осъществява дейността по международно сътрудничество;

2. сключва договори, свързани с дейността на БТА;

3. утвърждава вътрешни правила, процедури, правилници, стратегии, както и други актове и документи, свързани с организацията, управлението и контрола в БТА;

4. издава заповеди.

(6) Генералният директор на БТА утвърждава със заповед:

1. Разкриването и закриването на дирекции, отдели или други структурни единици в БТА;

2. Създаването и закриването на кореспондентски бюра в страната или в чужбина и национални пресклубове;

3. Създаването на нови информационни продукти или услуги на БТА и преустановяването на съществуващи такива.

Чл. 13. В своята дейност генералният директор се подпомага от заместник генерален директор, главен секретар и служители, заемащи ръководни длъжности.

Чл. 14. (1) Заместник генералният директор подпомага генералния директор на БТА при осъществяване управлението на БТА и ръководи дирекциите, свързани с информационната дейност на БТА.

(2) Заместник генералният директор на БТА се назначава от генералния директор след провеждане на конкурс по реда на Кодекса на труда.

(3) За заместник генерален директор се назначава лице, което отговаря на условията на чл. 11, ал. 1 от ЗБТА и има трудов стаж в БТА не по-малко от пет години.

Чл. 15 (1) Главният секретар ръководи дирекциите, свързани с административната дейност на БТА.

(2) Главният секретар на БТА се назначава от генералния директор след провеждане на конкурс по реда на Кодекса на труда.

(3) За главен секретар се назначава лице, което отговаря на условията на чл. 11, ал. 1 от ЗБТА, притежава висше икономическо или юридическо образование с образователно-квалификационна степен „магистър“ и професионален стаж в областта на средствата за масова информация не по-малко от 3 години.

Чл. 16 (1) Служители, заемащи ръководни длъжности са: директор, ръководител на отдел или екип, както и други длъжности, на които са възложени задължения, свързани с ръководенето на служители, структури или дейности в БТА, съгласно длъжностните им характеристики.

(2) Директор на дирекция може да бъде само лице, което притежава образователно-квалификационна степен „магистър“.

(3) Ръководител на отдел или екип може да бъде само лице, което притежава образователно-квалификационна степен не по-ниска от „бакалавър“.

(4) Служителите, заемащи ръководни длъжности се назначават от генералния директор на БТА на трудов договор.

(5) Служителите, заемащи ръководни длъжности:

1. Участват в разработването на функционални стратегии за развитието и дейността на БТА;

2. Организируют, ръководят, планират, координират, контролират, отчитат се и носят отговорност за дейността на подчинените им структурни звена/лица и изпълнението на възложените им задачи;
 3. Предлагат на генералния директор на БТА подходящи решения и подходи при взаимодействие с външни лица и организации в съответната сфера на дейност;
 4. Вземат решения и носят отговорност в кръга на своята компетентност;
 5. Внасят проекти за решения на генералния директор на БТА и предоставят необходимата информация и анализи по различни проблеми;
 6. Осигуряват взаимодействието с другите отдели и дирекции в БТА в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях;
 7. Анализират резултатите на служителите и правят предложения за подобряване на дейността в поверените им звена;
 8. Правят писмени предложения за назначаване, освобождаване, стимулиране, санкциониране и професионално развитие на служителите в ръководените от тях структурни звена;
 9. На тримесечие изготвят отчет за дейността на повереното им структурно звено и правят предложения за конкретни мерки за подобряване на дейността в него, който представят на прекия си ръководител;
 10. На тримесечие оценяват служителите в повереното им структурно звено, в съответствие с Правилата относно допълнително материално стимулиране на персонала в БТА.
- (6) Директорите на дирекции изготвят годишен план за необходимите ресурси (човешки, технически, материални, информационни източници и други), както и годишен план за дейността, включително и календар на отразяваните събития от съответната дирекция, като вземат предвид предложенията, направени от ръководителите на отдели/екипи в съответните дирекции.

Раздел V

Консултативни органи

Чл. 17. (1) При осъществяване на своята дейност, генералният директор на БТА може да създава със заповед съвети като експертни консултативни звена за решаване на проблеми от компетентността на БТА, както и работни групи за изпълнение на конкретни задачи.

(2) Постоянно действащи съвети със съвещателна функция са Агенционният и Редакционният съвет.

(3) Генералният директор на БТА може със заповед да създава други постоянни или временни консултативни органи, които са съставени от експерти от основни функционални звена и/или от представители на различни професионални общности за изпълнение на конкретни задачи, свързани с дейността на БТА.

(4) Генералният директор може да създава експертни съвети „ad hoc“ като органи за експертна оценка при възникнала необходимост. Съставът на експертните съвети, техните задачи и срокове се определят от генералния директор с изрична заповед.

(5) Генералният директор може да създава работни групи за изпълнение на конкретните задачи, като редът и начинът за създаването им са описани в отделен правилник.

Чл. 18. (1) Агенционният съвет се състои от заместник генералния директор, главния секретар и директорите на дирекции. По покана на генералния директор в работата на Агенционния съвет могат да бъдат привлечени и други ръководители при

обсъждане на специфични проблеми в правомощията на конкретното организационно звено на БТА.

(2) Агенционният съвет към генералния директор:

1. Обсъжда и дава становища относно функционални стратегии за развитието и дейността на БТА;

2. Обсъжда и дава становища и предложения на генералния директор за разрешаване на въпроси от съществена важност за статуса и дейността на БТА;

3. Обсъжда и дава становища по текущи въпроси, поставени от генералния директор на БТА;

4. Обсъжда и дава становища по внесени от членове на Агенционния съвет въпроси и предложения след съгласуване с генералния директор;

(3) Агенционният съвет се свиква от генералния директор или от длъжностното лице, което го замества, при необходимост.

Чл. 19. (1) Редакционният съвет се състои от заместник генералния директор, главния секретар и директорите на дирекции и ръководителите на отдели/екипи, осъществяващи информационната дейност на БТА.

(2) Редакционният съвет обсъжда текущи въпроси, свързани с информационната дейност на БТА и подпомага координацията между отделните структури при осъществяване на дейността на БТА.

(3) Редакционният съвет се свиква от генералния директор или от длъжностното лице, което го замества, при необходимост.

ГЛАВА ВТОРА СЛУЖИТЕЛИ НА БТА

Чл. 20. (1) Реализирането на дейностите на БТА се извършва от служители на БТА.

(2) Служителите на длъжност отговорен редактор, старши репортер и репортер, старши кореспондент и кореспондент могат да бъдат само лица, които притежават образователно-квалификационна степен не по-ниска от „бакалавър“.

(3) Служителите в БТА трябва да отговарят на изискванията, посочени в утвърдената длъжностна характеристика за съответната длъжност.

(4) Служителите в БТА осъществяват своята дейност въз основа на длъжностни характеристики, като отговарят пред прекия си ръководител за изпълнението на дейността си.

(5) За изпълнение на дейности, извън компетентността на служителите на БТА, както и в случаите, когато изпълнението на дадена дейност от служител е обективно невъзможно или неефективно, БТА може да възлага такива дейности на трети лица.

Чл. 21. (1) Служителите на БТА нямат право да заемат изборни длъжности в държавни и в общински органи, в ръководни органи на политически партии и коалиции, както и да развиват в БТА политическа дейност в полза или против която и да е политическа партия.

(2) Служителите на БТА са длъжни да спазват Етичния кодекс на БТА, както и всички вътрешни актове.

(3) Служителите в БТА имат правата и задълженията, предвидени в Кодекса на труда, в подзаконовите нормативните актове по прилагането му, Правилника за вътрешния трудов ред и всички вътрешни актове на БТА

(4) Конкретните права и задължения на служителите на БТА се определят в сключения между всеки служител и генералния директор на БТА трудов договор.

Чл. 22. (1) При изпълнение на трудовите си функции, служителите в БТА могат да получават поощрения и награди за постигнати резултати.

(2) Поощрения и награди за постигнати резултати се дават по решение на генералния директор на БТА, въз основа на мотивиран доклад от съответния ръководител на структурното звено.

(3) Служителите на БТА имат право на допълнително материално стимулиране, което се определя по ред и начин, определен в Правилата относно допълнително материално стимулиране на персонала в БТА, както и при наличие на финансов ресурс.

ГЛАВА ТРЕТА СТРУКТУРА НА БТА

Раздел I Общи положения

Чл. 23. (1) Структурата на БТА се организира в дирекции, които се ръководят от директори.

(2) Дирекциите могат да се разделят на отдели.

(3) Субординацията на длъжностите в структурните звена се разписва в съответните длъжностни характеристики за длъжностите в структурата.

Раздел II Структури и лица, осъществяващи дейността си на пряко подчинение на генералния директор на БТА

Чл. 24. На пряко подчинение на генералния директор на БТА са:

1. Заместник генерален директор;
2. Главен секретар;
3. Финансов контролор;
4. Звено „Вътрешен одит“;
5. Длъжностно лице по защита на данните;

Чл. 25. (1) Заместник генералният директор ръководи дирекциите, осъществяващи информационната дейност на БТА, координира оперативната им дейност и контролира тяхното функциониране.

(2) Заместник генералният директор на БТА:

1. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на поверените му дирекции, ежегодно изготвя отчет за дейността и състоянието на поверените му дирекции до генералния директор;
2. Осигурява организационната връзка между генералния директор и поверените му дирекции, както и между самите дирекции, които ръководи;
3. Осъществява контрол и отговаря за точното спазване и прилагане на нормативните актове и вътрешни правила, както и за изпълнение на разпорежданията на генералния директор от поверените му дирекции;
4. Организира разпределението на задачите между поверените му дирекции и осъществява общ контрол по изпълнението на възложените задачи;
5. Създава условия за нормална и ефективна работа на поверените му дирекции;
6. Прави предложения до генералния директор за разкриването и закриването на дирекции, отдели или други структурни единици в БТА;

7. Прави предложения до генералния директор за създаването и закриването на кореспондентски бюра в страната или в чужбина;

8. Прави предложения до генералния директор за създаването на нови информационни рубрики, рубрики, приложения или други информационни продукти или услуги на БТА и преустановяването на съществуващи такива;

9. Предлага за утвърждаване на генералния директор на БТА вътрешни правила, процедури, правилници, стратегии и други вътрешни документи, включително системи от превантивни мерки за предотвратяване на корупционни практики в БТА;

10. Представява БТА в случаите, когато е изрично упълномощен от генералния директор;

11. Изпълнява други задачи, възложени му от генералния директор на БТА.

(3) При осъществяване на дейността си, заместник генералният директор изпълнява разпореждания на генералния директор на БТА, работи под негово ръководство и се отчита за своята дейност пред него.

(4) При отсъствие на заместник генералния директор всички или част от неговите функции се изпълняват по заместване от главния секретар, директор дирекция „Икономика“, директор дирекция „Вътрешна информация“, директор дирекция „Информация за чужбина“, директор дирекция „Международна информация“, директор дирекция „Балкани“, директор дирекция „Знание и култура“ (ЛИК), директор дирекция „Спорт“, директор дирекция „Архиви и справочна“, директор дирекция „Български медии и общности по света (BG Свят)“ или изрично посочен от него служител на БТА, изразил писмено съгласие, чиято длъжност е ръководител на звено.

Чл. 26. (1) Главният секретар на БТА ръководи дирекции, осъществяващи административната дейност, координира оперативната им дейност и контролира тяхното функциониране.

(2) Главният секретар на БТА:

1. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнение на ежегодните цели на поверените му дирекции, ежегодно изготвя отчет за дейността и състоянието на поверените му дирекции до генералния директор;

2. Осигурява организационната връзка между генералния директор на БТА и поверените му дирекции, както и между самите дирекции, които ръководи;

3. Осъществява контрол и отговаря за точното спазване и прилагане на нормативните актове и вътрешни правила, както и за изпълнение на разпорежданията на генералния директор от поверените му дирекции.

4. Организира разпределението на задачите между поверените му дирекции и осъществява общ контрол по изпълнението на възложените задачи;

5. Създава условия за нормална и ефективна работа на поверените му дирекции;

6. Прави предложения до генералния директор за разкриването и закриването на дирекции, отдели или други структурни единици в БТА;

7. Предлага за утвърждаване на генералния директор на БТА вътрешни правила, процедури, правилници, стратегии и други вътрешни документи, включително системи от превантивни мерки за предотвратяване на корупционни практики в БТА;

8. Контролира и отговаря за правилното водене на документооборота и съхраняване на документацията;

9. Представява БТА в случаите, когато е изрично упълномощен от генералния директор;

10. Изпълнява други задачи, възложени му от генералния директор на БТА.

(3) При осъществяване на дейността си, главният секретар изпълнява разпореждания на генералния директор на БТА, работи под негово ръководство и се отчита за своята дейност пред него.

(4) При отсъствие на главният секретар всички или част от неговите функции се изпълняват по заместване от заместник генералния директор, директор на дирекция „Финанси“, директор дирекция „Правна, обществени поръчки и човешки ресурси“, директор дирекция „Комуникация, координация и сътрудничество“, директор дирекция „Информационни технологии“, директор дирекция „Административни дейности и собственост“ или изрично посочен от него служител на БТА, изразил писмено съгласие, чиято длъжност е ръководител на звено. Предходното изречение не се прилага в случаите когато главният секретар е длъжностно лице, което организира и/или да възлага обществените поръчки в БТА по Закона за обществените поръчки (ЗОП) и Правилника за неговото прилагане.

Чл. 27. (1) Финансовият контролър се назначава на трудов договор от генералния директор и е на негово пряко подчинение.

(2) За финансов контролър може да бъде назначено само лице, което притежава висше икономическо или юридическо образование, образователно – квалификационна степен „магистър“.

(3) Финансовият контролър осъществява предварителен контрол за законосъобразност, съгласно Закона за финансово управление и контрол в публичния сектор, като извършва проверка на решенията/действията и на всички документи, свързани с разпореждане с активи и финансови средства, като изразява становище за законосъобразност по отношение финансовата дейност на БТА преди поемането на задължения и извършването на разходи.

(4) Финансовият контролър изготвя консолидиран въпросник и годишен доклад за състоянието на системите за финансово управление и контрол.

(5) Редът и начинът за извършване на предварителен контрол от финансовия контролър се определят с вътрешни актове на БТА в съответствие и в изпълнение на указанията на министъра на финансите.

(6) Финансовият контролър изготвя отчет за дейността си на всяко тримесечие, който представя на генералния директор на БТА.

Чл. 28. (1) Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ се назначава на трудов договор от генералния директор и е на негово пряко подчинение.

(2) За ръководител на звено „Вътрешен одит“ може да бъде назначено само лице, което притежава образователно-квалификационна степен „магистър“, притежава сертификат „Вътрешен одитор в публичния сектор“, издаден от министъра на финансите, или валиден международно признат сертификат за вътрешен одитор, както и има най-малко три години стаж в областта на вътрешния или външния одит.

(3) Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ изпълнява функциите, посочени в чл. 16, ал. 5 от настоящия правилник и носи отговорност за цялостната организация на дейността на звеното, в съответствие с действащата нормативна уредба в страната и вътрешните правила и документи, утвърдени от ръководството на БТА.

(4) Звено „Вътрешен одит“ осъществява дейността по вътрешен одит по Закона за вътрешния одит в публичния сектор, на всички структури, програми, дейности и процеси в БТА.

(5) Звено „Вътрешен одит“ има следните функции:

1. Планира, извършва и докладва дейността по вътрешен одит в съответствие с изискванията на Закона за вътрешния одит в публичния сектор, стандартите за вътрешен одит, Етичния кодекс на вътрешните одитори, статута на вътрешния

одит и утвърдената от министъра на финансите методология за вътрешен одит в публичния сектор;

2. Изготвя на базата на оценка на риска тригодишен стратегически план и годишен план за дейността си, които се утвърждават от генералния директор на БТА;
 3. Изготвя одитен план за всеки одитен ангажимент, който съдържа обхват, цели, времетраене и разпределение на ресурсите за изпълнение на ангажимента;
 4. Дава на генералния директор на БТА независима и обективна оценка за състоянието на одитираните системи за финансово управление и контрол;
 5. Оценява процесите за идентифициране, оценяване и управление на риска, въведени от генералния директор на БТА;
 6. Проверява и оценява: съответствието на дейностите със законодателството, вътрешните актове и договори; надеждността и всеобхватността на финансовата и оперативната информация; създадената организация по опазване на активите и информацията; ефективността, ефикасността и икономичността на дейностите; изпълнението на задачите, договорите, поетите ангажименти и постигането на целите;
 7. Консултира генералния директор на БТА по негово искане чрез даване на съвет, мнение, обучение и други, предназначени да подобряват процесите на управление на риска и контрола;
 8. Докладва и обсъжда с генералния директор на БТА и с ръководителите на структурите, чиято дейност е одитирана, резултатите от всеки извършен одитен ангажимент и представя одитен доклад;
 9. Дава препоръки в одитните доклади за подобряване на адекватността и ефективността на системите за финансово управление и контрол, подпомага генералния директор на БТА при изготвянето на план за действие и извършва проверки за проследяване изпълнението на препоръките;
 10. Осигурява повишаването на професионалната квалификация на вътрешните одитори и осъществява контакти с другите звена за вътрешен одит от организациите от публичния сектор с цел обмяна на добри практики.
- (6) Ръководителят на звено „Вътрешен одит“ представя на генералния директор на БТА годишен доклад за дейността по вътрешен одит в съответствие с чл. 40 от Закона за вътрешния одит в публичния сектор.

Чл. 29. (1) Длъжностното лице по защита на данните е на пряко подчинение на генералния директор на БТА и осъществява дейности по законосъобразното прилагане на нормативните актове в областта на личните данни.

(2) Длъжностното лице по защита на данните:

1. Следи и съдейства обработването на лични данни да се осъществява по ред и начин, съгласно посоченото в закона, а именно единствено и само за постигане на конкретни и легитимни цели;
2. Контролира и наблюдава спазването на правилата за защита на данните и осигурява прилагането на политиката за защита на данните в БТА;
3. Идентифицира рисковете, които са свързани с операциите по обработването на данните, като се съобразява с естеството, обхвата, контекста и целите на обработването;
4. Информира и консултира генералния директор на БТА и служителите за задълженията им, произтичащи от Общия регламент относно защитата на данните и на нормативните актове, които регламентират защитата на личните данни;
5. Следи за осведомеността и обучението на служителите в БТА в областта на защитата на личните данни;

6. Информира и дава препоръки относно съответствието на операциите по обработване на личните данни с установените изисквания;
 7. Предоставя експертни становища и насоки по въпроси, свързани със законодателната и регулаторната защита на данните, и отчита рисковете, които са свързани с операциите по обработване на личните данни;
 8. Консултира генералния директор на БТА по негово искане, като дава съвети по отношение на извършването на оценка на въздействието върху защитата на личните данни и наблюдава процеса по извършването на оценката;
 9. Участва в процеса на изготвяне на документация, свързана със защитата на данните, процедури, свързани с установяване и докладване на инциденти/нарушения на поверителността на личните данни, и др.;
 10. Организира и съблюдава поддържане на регистър на нарушенията на защитата на данните като следи за своевременното идентифициране на инциденти с лични данни и регистрирането им в Регистъра на нарушенията;
 11. Организира и контролира поддържане на регистъра на дейностите по обработване на личните данни;
 12. Осъществява сътрудничеството с Комисията по защита на личните данни и е контактна точка за комисията по въпроси, които са свързани с обработването на личните данни.
 13. Изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи защитата на личните данни или по разпореждане на генералния директор на БТА.
- (3) Длъжностното лице по защита на данните изготвя отчет за дейността си на всяко тримесечие, който представят на генералния директор на БТА.

Раздел III

Структури и лица, осъществяващи информационната дейност на БТА

Чл. 30. (1) Информационната дейност на БТА се осъществява от:

1. Дирекция „Вътрешна информация“;
2. Дирекция „Информация за чужбина“;
3. Дирекция „Международна информация“;
4. Дирекция „Балкани“;
5. Дирекция „Икономика“;
6. Дирекция „Знание и култура“ (ЛИК);
7. Дирекция „Спорт“;
8. Дирекция „Архиви и справочна“;
9. Дирекция „Български медии и общности по света (BG Свят)“;

(2) Информационните дирекции на БТА поддържат постоянни тематични рубрики на интернет страницата на БТА, както и временни тематични рубрики на интернет страницата на БТА, откривани по решение на генералния директор на БТА.

Чл. 31. (1) Дирекция „Вътрешна информация“ осъществява дейности по събиране, обработване и разпространяване на информация от България в текст, образ и звук за политически и обществени събития на български език, както и разпространяване на информация в случаи на бедствие, война или други опасности, свързани с живота и здравето ни хората.

(2) Дирекция „Вътрешна информация“ поддържа рубриците „България“ и „Оригинални текстове“.

Чл. 32. (1) Дирекция „Вътрешна информация“ се състои от: отдел „Репортери“, отдел „Фоторепортери“, отдел „Кореспонденти в България“ и отдел „Оригинални текстове“.

(2) Основната дейност на служителите (репортери) от отдел „Репортери“ е проследяване събитията и новините от обществения и политическия живот в страната, като отговарят информацията да е добре структурирана, с точен и кратък въвеждащ параграф, с ясно посочен източник и при възможност с кратко изложение на контекста и историята на съответното събитие.

(3) Основната дейност на служителите (фоторепортери) от отдел „Фоторепортери“ е отразяване на събития в снимки от обществения и политическия живот в страната, като на място събират информация за участниците на събитието, което отразяват, в това число подготвят галерии от снимки или правят видео от събитието, като носят отговорност за достоверността на фактите в текстовете към снимките и доброто качество на материала.

(4) Основната дейност на служителите (кореспонденти) от отдел „Кореспонденти в България“ е проследяване на събитията от обществения и политическия живот в отделните региони на страната, за които отговарят, и подготвянето на информация, репортажи и интервюта за рубриките на БТА.

(5) Основната дейност на служителите от отдел „Оригинални текстове“ е разпространяване безвъзмездно на официални актове и съобщения за дейността на лицата и организациите, посочени в ЗБТА, като следят разпространяваните безвъзмездно информационните продукти на БТА да са от обществен интерес и да не съдържат информация с търговски характер, която има за цел пряка или непряка реклама на дейността на физически или юридически лица, стоки или услуги, както и да не противоречи на Етичния кодекс на БТА.

Чл. 33. (1) Дирекция „Информация за чужбина“ осъществява дейности по събиране, обработване и разпространяване на информация в текст, образ и звук за политически, икономически, обществени, културни, научни и спортни събития в страната и в чужбина на английски език.

(2) Дирекция „Информация за чужбина“ подготвя съдържанието на англоезичната информационна рубрика на БТА, както и на разпространяваните всеки ден чрез електронна поща бюлетини на английски език „Daily News“ и „Преглед на българските медии“.

Чл. 34. (1) Дирекция „Международна информация“ осъществява дейности по събиране, обработване и разпространяване на информации в текст, образ и звук за политически, икономически, обществени, културни, научни и спортни събития от света.

(2) Дирекция „Международна информация“ поддържа рубриката „Свят“.

(3) Дирекция „Международна информация“ осъществява дейности за обмен на информация, съгласно двустранни договори на БТА с други информационни агенции от целия свят (с изключение на балканските страни).

Чл. 35. (1) Дирекция „Балкани“ осъществява дейности по събиране, обработване и разпространяване на информация в текст, образ и звук за политически, икономически, обществени, културни, научни и спортни събития от балканските страни.

(2) Дирекция „Балкани“ поддържа рубрика „Балкани“.

(3) Дирекция „Балкани“ осъществява дейности за обмен на информация, съгласно двустранни договори на БТА с други информационни агенции от балканските страни.

Чл. 36. (1) Дирекция „Икономика“ осъществява дейности по събиране, обработване и разпространяване на информация в текст, образ и звук за икономически и финансови новини от страната и света.

(2) Дирекция „Икономика“ поддържа рубрика „Икономика“.

Чл. 37. (1) Дирекция „Знание и култура“ (ЛИК) осъществява дейности по събиране, обработване и разпространяване на информация в текст, образ и звук за събития в областта на културата, науката и образованието в страната и по света.

(2) Дирекция „Знание и култура“ (ЛИК) поддържа рубрика ЛИК и издава списание „ЛИК“.

Чл. 38. (1) Дирекция „Спорт“ осъществява дейности по събиране, обработване и разпространяване на информация в текст, образ и звук за спортни събития в страната и по света.

(2) Дирекция „Спорт“ поддържа рубрика „Спорт“.

Чл. 39. Дирекция „Архиви и справочна“ осъществява дейност по обработване и съхраняване на архива на БТА, извършва дейности по неговото актуализиране и дигитализиране, както и подготвя специфични информационни продукти по възлагане и предоставя архивни материали след изтичането на срок и с ред на достъп, които се определят от генералния директор на БТА.

Чл. 40. (1) Дирекция „Архиви и справочна“ се състои от: отдел „Справочна“, отдел „Исторически архив“, отдел „Фото и видео архив“ и отдел „Библиотека“.

(2) Отдел „Справочна“ поддържа информационен масив в помощ на информационните дирекции за проверка на факти и подготвя специфични информационни продукти.

(3) Отдел „Исторически архив“ съхранява, обработва и организира използването на текстовия архив на БТА.

(4) Отдел „Фото и видео архив“ съхранява, обработва и организира използването на фотоархива и видеоархива на БТА.

(5) Отдел „Библиотека“ съхранява и поддържа притежавания от БТА книжен фонд, както и каталога за него.

Чл. 41. Дирекция „Български медии и общности по света“ (BG Свят) изпълнява следните дейности:

1. Създава и поддържа списък на български медии и общности по света и поддържа постоянни връзки с тях;

2. Осигурява и публикува материали в рубриката „BG Свят – Новини от българите по света“ на интернет страницата на БТА;

3. Поддържа страници в социалните мрежи с новини от българските общности по света;

4. Участва в организирането на Световните срещи на българските медии.

Раздел IV

Структури и лица, осъществяващи административната дейност на БТА

Чл. 42. Административната дейност на БТА се осъществява от:

1. Дирекция „Комуникация, координация и сътрудничество“, в която се включват: отдел „Маркетинг“, отдел „Проекти“, отдел „Социални мрежи“ и отдел „Облик“;

2. Дирекция „Финанси“;

3. Дирекция „Информационни технологии“, в която се включват отдел „Пресфотото БТА“ и отдел „Студио БТА“;

4. Дирекция „Административни дейности и собственост“, в която се включват: отдел „Деловодство“, отдел „Автомобилен транспорт“, отдел „Почивни бази“, отдел „Национален пресклуб“, отдел „Поддръжка и обслужване“, както и служители на пряко подчинение на директор дирекция, а именно – специалист, сигурност; началник склад, домакин – МОЛ, той и работник, поддръжка на сгради; обслужващ, бюфет;

5. Дирекция „Правна, обществени поръчки и човешки ресурси“, в която се включват: отдел „Правно обслужване“, отдел „Човешки ресурси“, отдел „Школа БТА“, отдел „Секретариат“ и експерт „Обществени поръчки“.

Чл. 43. (1) Дирекция „Комуникация, координация и сътрудничество“ се състои от отдел „Маркетинг“, отдел „Проекти“, отдел „Социални мрежи“ и отдел „Облик“.

(2) Отдел „Маркетинг“ изпълнява следните дейности:

1. Предлага развиването на нови дейности и продукти, както и мерки за стимулиране осведомеността на гражданите;

2. Планира и осъществява маркетингови дейности с цел популяризиране на БТА като националната информационна агенция на България;

3. Уговаря продажба на информационни и други продукти, за които не е задължена да осигурява свободен безвъзмезден достъп;

4. Осигурява реклама, спонсорство и спомоществователство, допустими съгласно вътрешни правила на БТА;

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

6. Разработва маркетингови стратегии, концепции и планове за комуникация и осигурява необходимите условия, предпоставки и форми за ефективен маркетинг процес в БТА;

7. Разглежда и предоставя мотивирани становища за медийни партньорства;

8. Участва в договарянето на информационни продукти и услуги с международни и национални информационни агенции и с други български и чуждестранни медии;

9. Осъществява връзки и взаимодействие с дирекциите, осъществяващи информационната дейност на БТА;

10. Създава и поддържа активни и многостранни контакти с партньори и контрагенти.

(3) Отдел „Проекти“ има следните функции:

1. Идентифицира възможностите за привличане на външно финансиране, изготвя проектни предложения и участва в изпълнението на проекти;

2. Събира необходимата информация относно приоритетите за развитие на отделните структури в БТА, с цел разработване на цялостна стратегия за кандидатстване по проекти за финансиране;

3. Извършва мониторинг на съществуващите оперативни програми, конкурси и проекти; идентифицира и подбират подходящи източници на финансиране, като анализира на изискванията за допустимост за участие, в т.ч. относно съответствието на идеята и организацията с условията на финансиращата програма;

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

5. Извършва дейности по подготовка, кандидатстване, текущо управление, контрол и отчитане на проекти в БТА.

(4) Отдел „Социални мрежи“ изпълнява следните дейности:

1. Изработва и актуализира стратегията за присъствието на БТА в социалните мрежи;

2. Прави предложения за отваряне/затваряне на страници/профили на БТА в различни социални мрежи в съответствие с поставените от БТА цели;
 3. Предлага планове за кампании в социалните мрежи и координира изпълнението им;
 4. Участва в екипи по проекти и медийни партньорства на БТА и отговаря за комуникационната част в изпълняваните от БТА проекти.
 5. Старши ръководителят на екип „Социални мрежи“ изготвя отчет за дейността си на всяко тримесечие, който представя на заместник генералния директор.
 6. Старши ръководителят на екип „Социални мрежи“ изготвя годишен план за необходимите ресурси (човешки, технически, материални, информационни източници и други), както и годишен план за дейността си.
- (5) Отдел „Облик“ изпълнява следните дейности:
1. Участва в работата по издателската дейност на БТА, като дава идеи, предложения и активно участва в изработването на графични дизайни;
 2. Участва в изработването и създаването на художествени, графични, визуални, типографски и текстови стандарти за визуалната идентичност, чрез която БТА се представя пред аудиторията;
 3. Подготвя проекти на печатни и рекламни материали на БТА;
 4. Визуализира и развива графичната концепция на текущите издания на БТА;
 5. Проектира дизайна за изложбите, събитията и проектите, които БТА иницира и изпълнява;
 6. Извършва обработка на графични материали, изработва дизайн за печатните и дигитални канали на БТА.

Чл. 44. Дирекция „Финанси“ изпълнява следните основни функции:

1. Организира изготвянето на годишния бюджет за приходите и разходите на БТА за съответната година;
2. Изготвя ежемесечни и тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета и годишния финансов отчет на БТА;
3. Изготвя месечното разпределение на бюджета на БТА за съответната бюджетна година;
4. Организира изготвянето на бюджетна прогноза и проект на бюджет на БТА;
5. Организира, координира и обобщава отчета за изпълнението на капиталовите разходи;
6. Организира и извършва финансово-счетоводното обслужване на БТА и осигурява изпълнението на бюджета;
7. Осъществява текущ финансов контрол по отношение на: спазването на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина; правилното оформяне на първични и вторични счетоводни документи и своевременното им отразяване по счетоводните регистри;
8. Разработва счетоводна политика и индивидуалния сметкоплан на БТА и ги предоставя за утвърждаване на генералния директор на БТА;
9. Упражнява контрол за законосъобразното и целесъобразното разходване на паричните средства и на дълготрайните материални и нематериални активи на агенцията и материалните запаси;
10. Организира инвентаризациите в агенцията, съгласно Закона за счетоводството;
11. Изготвя и съхранява месечните ведомости за работни заплати и извършва плащанията по тях;
12. Участва в планирането, организирането, координирането, подготовката и провеждане процедури по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;

13. Контролира изпълнението на сключените договори във връзка с проведени процедури по т.12.

Чл. 45. (1) Дирекция „Информационни технологии“ изпълнява следните основни функции:

1. Техническо и технологично обезпечаване на дейността на БТА;
2. Техническо организиране на дейността по структуриране, актуализиране и публикуване на информация в интернет страниците на БТА;
3. Осигурява нормалното функциониране на вътрешните компютърна и мониторна системи, електрозахранването и телефонните комуникации, както и други технически средства, включващи звукозаписваща и озвучителна техника, конферентна система и др.
4. Осигурява дейности по разработването и осигуряването на безаварийна работа на системите и съоръженията на националните пресклубове на БТА, както и зала „Максим“;
5. Осигурява на необходимата координация при информационните звена за техническото състояние и възможностите на информационните технологии и техническото обезпечаване на информационната дейност на БТА;
6. Участва в планирането, организирането, координирането, подготовката и провеждане процедури по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;
7. Контролира изпълнението на сключените договори във връзка с проведени процедури по т. 6;
8. Планира и координира дейности по системна интеграция, като контролира изпълнението на системния интегратор, във връзка с поддръжката на информационно-комуникационната инфраструктура на БТА.

(2) Отдел „Пресфотото БТА“ има следните функции:

1. Координира предстоящите снимки за цялата страна, заявени от всички информационни дирекции на БТА, отдел „Маркетинг“, чужбина или външни клиенти по договори с БТА;
2. Следи за недопускане в информациите на БТА на търговски съобщения;
3. Разпределя техническите мощности при снимане;
4. Следи и уведомява за извънредни важни събития;
5. Осъществява връзки и взаимодействие с информационни дирекции на БТА, отдел „Маркетинг“, чужбина или външни клиенти по договори с БТА.

(3) Отдел „Студио БТА“ има следните функции:

1. Координира очаквани материали за монтаж за цялата страна, заявени от всички информационни дирекции на БТА, отдел „Маркетинг“, чужбина или външни клиенти по договори с БТА;
2. Следи за недопускане в информациите на БТА на търговски съобщения;
3. Разпределя техническите мощности при стриймване и монтаж;
4. Следи и уведомява за извънредни важни събития;
5. Осъществява връзки и взаимодействие с информационни дирекции на БТА, отдел „Маркетинг“, чужбина или външни клиенти по договори с БТА.

Чл. 46. (1) Дирекция „Административни дейности и собственост“ изпълнява следните основни функции:

1. Организира, отговаря и осъществява контрол за правилното, законосъобразното и ефективното ползване и управление на недвижимите имоти и движимото имущество на БТА;

2. Планира, организира и координира ремонтната дейност в сградите и помещенията на БТА, като изготвя технически и финансови предложения за ремонт на сградния фонд на БТА и за материално-техническо снабдяване на БТА;
3. Осъществява текущ контрол при изпълнение на строително-монтажни работи и организира текущи ремонти, участва в комисии за оценка и приемане на тези работи;
4. Организира и осъществява материално-техническото снабдяване на БТА със съоръжения, резервни части, инвентар, организационна техника, консумативни материали и обзавеждане;
5. Организира поддържането на сградата на БТА, включително следи спазване правилата за противопожарната безопасност, поддръжка, ремонт и профилактика на силовите електроинсталации и електрооборудването, поддържането на водопровода и канализацията в сградата на БТА;
6. Организира и осигурява почистването и санитарно-хигиенните условия в сградата на БТА и в прилежащия ѝ външен район;
7. Иницира действия по застраховането на движимото и недвижимото имущество на БТА, съобразно действащите нормативни актове;
8. Участва в планирането, организирането, координирането, подготовката и провеждане процедури по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;
9. Контролира изпълнението на сключените договори във връзка с проведени процедури т. 8;
10. Осъществява дейности по документооборота и деловодната дейност на БТА.

(2) Отдел „Деловодство“ има следните функции:

1. Организира, осъществява и контролира движението на входящата, изходящата и вътрешната кореспонденция;
2. Описва и пренасочва входящата и изходящата кореспонденция на БТА, класира и съхранява заповеди, разпореждания, подписани от генералния директор на БТА или други упълномощени длъжностни лица, договори, споразумения, документи по законоустановени процедури и други документи;
3. Води входящ и изходящ регистър;
4. Комплектува, съхранява, обработва и организира използването на текущия документационен фонд на БТА;
5. Извършва справки и изготвя заверени копия на документи, съхранявани в деловодния архив;
6. Поддържа връзки с доставчиците на периодични печатни издания, поддържа и води картотека за текущите абонаменти, провеждат контрола върху качествено изпълнение на доставките и при необходимост организира рекламации, като при установяване на нарушения уведомяват главния секретар;
7. Издава пропуски за служители, нещатни сътрудници, външни лица и моторни превозни средства.
8. Организира експертиза за ценността на документите, съхранявани в архива, тяхната обработка и предаване в Централния държавен архив, както и подготвя за унищожаване документи с изтекъл срок на съхранение и изготвя съответния акт.

(3) Отдел „Автотранспорт“ има следните функции:

1. Осъществява дейностите по транспортното обезпечаване на дейността на БТА, ефективно функциониране и стопанисването на автомобилния парк на БТА;
2. Осигурява транспортни услуги в системата на БТА;
3. Организира движението на МПС и оформя на необходимите пътни документи;
4. Проверява изправността, регистрацията и застраховането на МПС;
5. Осъществява дейности по поддръжка и ремонт на автомобилите в автопарка на БТА.

(4) Отдел „Почивни бази“ включва базите за отгх и туризъм на БТА и се ръководи от управител, който осъществява оперативно управление на дейността, персонала и имуществото им.

(5) Отдел „Национални пресклубове“ предоставя медийни и съпътстващи ги услуги, които се извършват от екип от служители на БТА. Медийните услуги се предлагат в подходящо оборудвани зали – пресклубове на БТА в гр. София и страната. Служителите в отдела осъществяват комуникация с трети лица, популяризират услугите, предоставяни чрез пресклубовете на БТА – пресконференции, конгреси, обучения и други събития и съпътстващите ги услуги – заснемане, публикация, създаване на видеозапис и др.

(6) отдел „Поддръжка и обслужване“ има следните функции:

1. Извършва строително-ремонтни дейности по поддръжка на сградния фонд, включително водопровод и канализация, както и на прилежащи огради и територии за административната сграда на БТА и за пресклубовете на БТА в страна и чужбина;
2. Съблюдава изискванията и правилата за безопасност и охрана на труда и пожарната безопасност;
3. Извършва редовно и качествено почистване на работните и битови помещения (под, врати, прозорци, тавани, коридори, фойета, бани, сервизни помещения, работни места);
4. Извършва обща ремонтна и санитарно-хигиенна поддръжка;

(7) Служители на пряко подчинение на директора дирекция:

1. Специалист, сигурност – упражнява професионални дейности за осигуряване на вътрешната сигурност;
2. Началник склад, домакин – МОЛ, той и работник, поддръжка на сгради – извършва цялостната дейност по приемане, съхраняване и предаване на стоки и материали от склада; организира приемането и подреждането на стоките и материалите; оформя необходимите документи при отпускане на стоки и материали от склада и извършва контрол относно количеството и качеството на постъпващите в склада стоки и материали; извършва всякакви строително-ремонтни дейности по поддръжката;
3. Обслужващ, бюфет – обслужва посетителите на бюфета; спазва санитарно-хигиенните изисквания при работа с храни и напитки.

Чл. 47. (1) Дирекция „Правна, обществени поръчки и човешки ресурси“ се състои от отдел „Правно обслужване“, отдел „Човешки ресурси“, отдел „Школа БТА“, отдел „Секретариат“ и експерт „Обществени поръчки“.

(2) Отдел „Правно обслужване“ изпълнява следните основни функции:

1. Осъществява правната помощ на генералния директор, на заместник генералния директор, на главния секретар и на всички звена на БТА, с оглед законосъобразното осъществяване на техните функции, като дава мотивирани становища по правни въпроси;
2. Изготвя проекти на договори (включително и международни), свързани с дейността на БТА, и дава становища по законосъобразността на проектите на договори;
3. Участва в съставянето или изготвя проекти на заповеди и пълномощни, свързани с дейността на БТА;
5. Изготвя правни становища по сигнали и предложения, както и по заявления по Закона за достъп до обществена информация;
6. Участва в съставянето или изготвя проекти на вътрешни правила;
7. Участва в дейността, свързана с управлението на правото на държавна собственост на БТА;
8. Осъществява процесуалното представителство на БТА;

9. Планира процедурите за обществените поръчки в БТА и следи за тяхното законосъобразно провеждане, като проучва нуждите на звената заявители и изготвя и актуализира план-график за провеждане на обществените поръчки;

(3) Отдел „Човешки ресурси“ изпълнява следните основни функции:

1. Води и актуализира съществуващите бази данни и регистри, свързани с управление на човешките ресурси, оформя, поддържа и съхранява личните трудови досиета на наетите служители в БТА, съгласно нормативните изисквания;

2. Организира назначаването, преназначаването и прекратяването на трудовото правоотношение на служителите на БТА;

3. Участва в разработването и отговаря за осъществяването на системи за подбор на персонала и процедури за оценяване на качествата на кандидатите за работа в БТА;

4. Организира провеждането на конкурси и подбори за заемане на свободни длъжности в БТА;

5. Координира проучването и анализирането на потребностите от промени в числеността и структурата на персонала;

6. Изготвя и актуализира поименни и длъжностни щатни разписания на персонала;

7. Изготвя проекти на длъжностни характеристики за длъжностите, предвидени в щатното разписание;

8. Съдейства на ръководителите на отделните структурни звена за поддържане актуалността на длъжностните характеристики;

9. Консултира ръководителите на административните звена и служителите по въпроси, свързани с управлението на човешките ресурси и със създаването на условия за добра мотивация на служителите;

10. Организира и координира дейността за осигуряване на здравословни и безопасни условия на труд;

11. Предоставя достъп до документацията при спазване на изискванията за сигурност и защита на личните данни;

12. Осъществява връзка със служителите на НАП, НОИ Изпълнителна агенция „Главна инспекция по труда“ и други централни и местни органи, във връзка с извършваната работа;

(4) Отдел „Школа БТА“ има следните функции:

1. Планира, организира и контролира обучението и развитието на служителите на БТА, като предлага и реализира програми за обучение и професионална квалификация;

2. Планира, организира и контролира стажовете на студенти и практиканти в БТА и други обучения, организирани от БТА;

3. Планира, организира и контролира обучителни семинари, конференции и форуми;

4. Организира и контролира дейности, свързани с графици, присъствие, ментори, лектори, рекламни материали апаратура и оборудване на организирани обучения и стажове;

5. Организира и отговаря за техническото обезпечаване на стажанти и практиканти и осигуряването на работните им места.

(5) Отдел „Секретариат“ има следните функции:

1. Организира входящата и изходяща кореспонденция на генералния директор на БТА, на заместник генералния директор и главния секретар;

2. Координира връзките на генералния директор, заместник генералния директор и на главния секретар с държавните органи, институции, политически партии, обществени организации и други юридически и физически лица;

3. Осъществява организацията по подготовка на срещи, заседания и съвещания на генералния директор, като уведомява участниците за времето, мястото и дневния ред и осигурява всичко необходимо за протичането им;

4. Организира пътувания на генералния директор на БТА в страната и чужбина, попълва и следи програмата му;

5. Подпомага дейността на информационните агенции, като изготвя месечни графици за дежурствата, изготвя месечни отчети за отработените часове на служителите в дирекциите, изготвя докладни записки, свързани с дейността на дирекциите, отговаря за навременното описване и отчитане на всякакви административни документи – командировки, молби за отпуск, служебни бележки, акредитации, декларации за положен извънреден труд (включително, положен от режим на време на разположение), отчети и други, осигурява навременното снабдяване на дирекциите с консумативи, канцеларски материали и други.

(6) Експерт „Обществени поръчки“:

1. Изготвя документацията, организира процедури по възлагане на обществени поръчки и участва в работата на комисиите по възлагане на обществените поръчки;

2. Участва в планирането, организирането, координирането, подготовката и провеждане процедури по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на БТА;

2. Осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки съвместно с отговорното административно звено-заявител като контролира изпълнението на сключените договори във връзка с проведени процедури;

3. Води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени поръчки.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В БТА

Чл. 48. Организацията на работата в БТА, оперативната дейност и документооборотът се осъществява съгласно настоящия правилник и се уреждат с вътрешни правила, заповеди и други актове на генералния директор на БТА.

Чл. 49. В изпълнение на своите функции и възложени конкретни задачи служителите в БТА изготвят становища, отчети, доклади, анализи, концепции, информации, проектни решения по конкретни въпроси, вътрешни актове, проекти на нормативни актове, проекти на договори (включително и международни) и други документи.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящият правилник е утвърден на основание чл. 15, т. 6 от ЗБТА от генералния директор на БТА и влиза в сила на 01.10.2021 г.

§ 2. Правилникът отменя всички предходни вътрешни актове на БТА, регулиращи структурата и организацията на дейността на БТА.

§ 3. За неспазване разпоредбите на настоящия правилник, служителите носят дисциплинарна отговорност.

§ 4. До изтичането на срока, съгласно § 7 от ПЗР към ЗИД на ЗБТА (обн. ДВ бр. 20 от 2021 г.), БТА поддържа рубрики с платен достъп: Вътрешна информация, Международна информация, Балкани, Анализи и прогнози, Икономика експрес, Забава и знание, Спорт

и рубрика на английски език English service, включително дирекция „Вътрешна информация“ поддържа рубриците „България“ и „Оригинални текстове“.

§ 5. Настоящият правилник е изменен със заповед на генералния директор на БТА на 31.12.2021 г., като изменението влиза в сила на 01.01.2022 г.

§ 6. Настоящият правилник е изменен със заповед на генералния директор на БТА на 11.02.2022 г., като изменението влиза в сила в деня на подписване на заповедта.

§ 7. Настоящият правилник е изменен със заповед на генералния директор на БТА на 24.02.2022 г., като изменението влиза в сила в деня на подписване на заповедта.

§8. Настоящият правилник е изменен със заповед на генералния директор на БТА на 11.04.2022 г., като изменението влиза в сила в деня на подписване на заповедта.

§9. Настоящият правилник е изменен със заповед на генералния директор на БТА от 30.06.2022 г., като изменението влиза в сила на 01.07.2022 г.

§10. Настоящият правилник е изменен със заповед на генералния директор на БТА, като изменението влиза в сила на 01.02.2023 г.;

§11. Настоящият правилник е изменен със заповед на генералния директор на БТА, като изменението влиза в сила на 01 юни 2024 г.

§11. Настоящият правилник е изменен със заповед на генералния директор на БТА, като изменението влиза в сила от датата на подписване на заповедта.