

	Утвърдил: Кирил Вълчев Генерален директор на Българската телеграфна агенция	
	Дата	16.02.2022 г.

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА БЪЛГАРСКАТА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Общи положения:

1.1. Българската телеграфна агенция (БТА) е национален независим информационен институт на Република България, който осъществява дейностите, определени в Закона за Българската телеграфна агенция (ЗБТА).

1.2. БТА събира, обработва, съхранява и разпространява информация на български език от целия свят и България и на английски език от България и Балканите за останалия свят.

1.3. БТА представя добросъвестно, безпристрастно, обективно, пълно, точно, достоверно, навременно и етично цялата палитра от събития и мнения в България и извън нея, с което страната се нарежда сред демократичните страни в света.

2. Цел и обхват:

2.1. Настоящият кодекс определя етичните норми и правила на поведение, които служителите на БТА следва задължително да спазват.

2.2. Настоящият кодекс има за цел да повиши общественото доверие в професионализма и морала на служителите, както и да издигне престижа на БТА.

2.3. Настоящият кодекс се издава на основание чл. 15, т. 11 от ЗБТА и се утвърждава със заповед на генералния директор на БТА.

2.4. Настоящият кодекс се състои от 4 (четири) части, а именно:

- 1) Част Първа: Етичен кодекс на българските медии, приет от БТА;
- 2) Част Втора: „Нашите правила“, утвърдени от генералния директор на БТА;
- 3) Част Трета: Правилник за формата и изискванията към актовете и съобщенията, които БТА разпространява свободно и безвъзмездно, утвърден от генералния директор на БТА на основания чл. 15, т. 10 от ЗБТА;
- 4) Част четвърта: Етични правила за поведение на служителите в БТА, утвърдени от генералния директор на БТА.

3. Отговорност:

3.1. Нарушения на Етичния кодекс на българските медии (част Първа от настоящия Етичен кодекс на БТА) се разглеждат от Комисията за журналистическа етика към Фондация „Национален съвет за журналистическа етика“.

3.2. При неспазване нормите на поведение в този кодекс служителите носят дисциплинарна отговорност, съгласно Кодекса на труда, независимо че за същото деяние може да бъде търсена и друг вид отговорност.

3.3. Ръководителите на административните звена в БТА следят за спазването разпоредбите на настоящия кодекс и в случай на постъпили сигнали за нарушения и констатирани такива, предлагат на генералния директор да бъде реализирана дисциплинарна отговорност.

3.4. За неуредените в настоящия кодекс въпроси се прилагат разпоредбите на действащата нормативна уредба.

ЧАСТ ПЪРВА

ЕТИЧЕН КОДЕКС НА БЪЛГАРСКИТЕ МЕДИИ

Етичният кодекс на българските медии е създаден от Националния съвет за журналистическа етика и е приет в цялост от Българската телеграфна агенция, респ. включен без редакция в Етичния кодекс на БТА, като се прилага при осъществяване на информационната дейност на БТА:

Съгласно Конституцията на България и нейните международни споразумения в сферата на човешките права;

Като потвърждаваме, че всеки има основното право на свобода на изразяване, достъп до информация, защита на личното достойнство и неприкосновеността на личния живот и право на безопасност и сигурност;

Като потвърждаваме, че трябва да бъде гарантирано правото на медиите да работят без всякаква цензура;

Като съзнаваме, че за да се балансират тези права, медиите имат както свободи, така и отговорности, както права, така и задължения;

Като декларираме, че нашата основна цел, възприемайки духа и буквата на този кодекс, е да уважаваме правото на обществото да получава и разпространява достоверна информация, за да могат гражданите да играят активна роля в условията на прозрачна демокрация;

Като признаваме своята отговорност да уважаваме тези права, ние, представителите на българските медии, приемаме следните принципи :

1. Предоставяне на достоверна информация на обществото:

1.1. Точност:

1.1.1. Ще предоставяме на обществото точна и проверена информация и няма преднамерено да скриваме или изопачаваме факти.

1.1.2. Няма да публикуваме информация, за която знаем, че е невярна.

1.1.3. Няма да подвеждаме обществото и ясно ще посочваме къде са използвани манипулирани текстове, документи, образи и звуци.

1.1.4. Ясно ще разграничаваме фактите от коментарите и предположенията.

1.1.5. В коментарите и анализите ще се стремим да представяме разнообразни мнения и гледни точки.

1.1.6. При отразяване на спорове ще се стремим да дадем възможност на засегнатите страни да изразят своята позиция.

1.2. Поправки:

1.2.1. Ще публикуваме ясна и достатъчно забележима поправка, щом бъде доказано, че е публикувана неточна или подвеждаща информация, и ще се извиним, ако е необходимо.

1.2.2. Ще предоставяме право на отговор на лица и организации, засегнати пряко от неточни или подвеждащи публикации.

1.3. Източници:

1.3.1. Ще се стремим да проверяваме информацията преди нейното публикуване, като търсим и използваме различни източници, и доколкото е възможно ще посочваме нейния произход.

1.3.2. Предпочитаме да използваме идентифицирани източници пред анонимните, чиято честност и надеждност не може да се прецени от обществото.

1.3.3. Няма да разкриваме поверителните си източници на информация.

1.3.4. Винаги ще посочваме, когато информацията не е потвърдена.

2. Събиране и представяне на информация:

2.1. Идентификация:

2.1.1. Ще събираме информация с честни и законни средства.

2.1.2. Ако използваме уловки, скрити камери и микрофони или друга специална техника, както и прикриване на професионалната си идентичност, това ще става, само ако няма друг начин да осигурим изключително важна за обществения интерес информация; ще посочваме в информацията, че са използвани такива методи.

2.2. Тормоз:

2.2.1. Няма да използваме заплахи, принуда и тормоз за събиране на информация.

2.3. Неприкосновеност на личния живот:

2.3.1. Уважаваме неприкосновеността на личния живот на всеки.

2.3.2. Ще избягваме публикуването на снимки и записи, направени извън обществените места, ако засегнатите лица не са съгласни.

2.3.3. Няма да засилваме мъката на хората, попаднали в беда или пострадали от престъпление, и ще съобщаваме такива информации със съчувствие и сдържаност.

2.3.4. Ще уважаваме желанието на хората да не бъдат безпокоени в скръбта си.

2.3.5. Само особено важен обществен интерес може да оправдае намесата на медиите в личния и семейния живот.

2.3.6. Съгласно практиката на Европейския съд за правата на човека публичните лица се ползват с по-ниска степен на защита на личния живот и затова информация за техния личен живот може да бъде разкривана, но само когато се налага от обществения интерес.

2.4. Деца:

2.4.1. Ще проявяваме специална отговорност за спазване на правата на децата, включително и правото им да бъдат чути.

2.4.2. Няма да се възползваме от тяхната неопитност и доверчивост.

2.4.3. Няма да публикуваме информация или снимки за личния живот на деца, освен ако не е от значителен обществен интерес.

2.4.4. Няма да разкриваме самоличността на деца, попаднали в беда или засегнати от престъпления, когато това може да им навреди.

2.4.5. Ще избягваме да интервюираме деца без съгласие на възрастни, отговарящи за тях.

2.5. Дискриминация:

2.5.1. Като уважаваме правото на всеки да живее в сигурност и безопасност, няма да публикуваме материали, подбуждащи или насърчаващи омраза, насилие и всякаква форма на дискриминация.

2.5.2. Няма да посочваме расовата, религиозната, етническата принадлежност, сексуалната ориентация, умственото или физическото състояние, ако тези факти нямат съществено значение за смисъла на информацията.

2.6. Престъпления и жестокост:

2.6.1. Спазваме презумпцията за невинност и не квалифицираме никого като „престъпник“ преди издадена присъда.

2.6.2. Ако сме информирали за обвинения срещу някого, ще съобщим и за изхода от съдебния процес.

2.6.3. Ще проявяваме предпазливост при разкриването на самоличността на жертви на престъпления и свидетели на престъпления, особено в случаите на сексуално насилие, освен ако самите жертви не се съгласят да бъдат идентифицирани.

2.6.4. Ще се въздържаеме от възхваляващо или придаващо излишна сензационност отразяване на престъпления, насилие и жестокост.

2.6.5. Ще внимаваме да не бъдем използвани за платформа от онези, които насърчават, подбуждат или прилагат насилие; ще съобщаваме за техните действия с необходимата сдържаност и само ако това е в очевиден обществен интерес.

2.7. Благоприличие:

2.7.1. Ще се придържаме към добър тон и благоприличие в нашите публикации.

2.8. Самоубийства:

2.8.1. При съобщаване за самоубийства, ще избягваме да огласяваме подробности за начина, по който са извършени, за да ограничим риска от подражание.

3. Редакционна независимост:

3.1. Няма да се поддаваме на политически или икономически натиск или влияния.

3.2. Ясно ще разграничаваме вземането на редакционни решения от търговската политика на медията.

3.3. Ясно ще разграничаваме редакционното съдържание от платените публикации, рекламните или спонсорирани материали.

3.4. Ние не приемаме каквито и да било лични, политически или финансови стимули, които могат да повлияят на нашата способност да предоставяме на обществото точна информация.

3.5. Няма да използваме достъпа си до информация като средство за лично облагодетелстване, особено по отношение на информация за развитието на бизнеса и финансовите пазари.

3.6. Няма да отразяваме събития или теми, в които имаме пряк личен интерес, или ще посочим личните си интереси, когато това има отношение към материала.

3.7. Уважаваме правото на журналиста да откаже да изпълни задачи, или да бъде посочен като автор на материали, нарушаващи буквата и духа на този кодекс.

3.8. Ние няма да плащаме на източници за информация, но където се наложи плащане, за да се получи информация, която обществото има право да знае, ние ясно ще посочим, че е било платено за нея.

4. Взаимоотношения в медиите и между медиите:

4.1. Ние вярваме, че взаимоотношенията между медиите, както и между медийните професионалисти, работещи в тях, трябва да се характеризират с взаимно уважение и честна конкуренция, с цел запазване на авторитета на професията.

4.2. Ние вярваме, че обществото има право да знае кой притежава и контролира медиите.

4.3. Ние смятаме за неприемливи всички форми на плагиатство.

4.4. Ние уважаваме авторското право и спазваме авторскоправните споразумения.

4.5. Кратки извадки от чужди материали могат да се използват без разрешение, но задължително трябва да се посочва от коя медия са взети.

4.6. По-дълги откъси или цели материали от други медии могат да се използват само с предварително разрешение и като се посочат авторът и медията.

4.7. Ще подкрепяме наши колеги от други медии, когато те са несправедливо нападани или критикувани. От друга страна обаче, професионалната солидарност не ще бъде извинение за укриване или изкривяване на информация.

4.8. Ние вярваме, че журналистите, които са спазили буквата и духа на този кодекс, но са преследвани в съда от трети страни заради техни публикации, трябва да бъдат подкрепяни от медиите, в които работят.

5. Обществен интерес:

5.1. Нарушаването на условията на този кодекс може да бъде оправдано, само ако се докаже недвусмислено, че е било в обществен интерес.

5.2. По смисъла на този кодекс информацията „в обществен интерес“ не бива да се обърква с информацията, която е „интересна на обществото“

5.3. Една публикация е „в обществен интерес“, само когато:

- е в защита на здравето, безопасността и сигурността;
- съдейства за предотвратяване и разкриване на тежки престъпления и злоупотреба с власт;
- предпазва обществото от опасността да бъде сериозно заблуждавано.

ЧАСТ ВТОРА НАШИТЕ ПРАВИЛА

Тези правила определят стандартите за информацията, подготвяна и публикувана от БТА (текст, образ, звук). Тези правила се прилагат задължително от служителите в дирекциите, които се занимават с информационната дейност на БТА, които общо се наричат по-долу „журналисти“.

1. Основни принципи:

- 1.1.** Точност, безпристрастност, бързина, изчерпателност и четивност на информацията са основните принципи на БТА.
- 1.2.** БТА разпространява свидетелска информация и информация от проверени и заслужаващи доверие източници.
- 1.3.** Оценки, мнения и прогнози винаги се основават на назован източник.
- 1.4.** БТА разграничава информацията (водещ е общественият интерес) от рекламата (явен или завоалиран призив за покупка). Споменаването на стоки, услуги, наименования, търговска марка или дейности на производител на стоки или доставчик на услуги, което има само информационна цел, не съдържа характеристиките на скрито търговско съобщение и при условие, че споменаването може да въведе потребителите в заблуда, не противоречи на разпоредби на закона и е допустима практика. Представянето на лица, което има само информационна цел и допринася за качеството на информацията в интерес на аудиторията, не противоречи на законови разпоредби и е допустима практика. В тези случаи е допустимо посочването на имената на физическите лица, съчетано с техните служебни позиции, вкл. имена на юридически лица, и експертната им компетентност.
- 1.5.** БТА не смесва фактите с мненията за тях.
- 1.6.** Репортерите и новинарите не допускат тиражирането на клевети, инсинуации, недоказани твърдения. Не плагиатстват.
- 1.7.** БТА не разпространява текстове, които предизвикват етническа, религиозна и расова нетърпимост, нито текстове, които накърняват личното човешко достойнство. БТА не подстрекава насилие и жестокост.
- 1.8.** Журналистите от БТА пишат на книжовен език.
- 1.9.** Честното отношение към професията изисква журналистът да се стреми да бъде безпристрастен, когато борави с факти и излага мнения.
- 1.10.** Агенцията не може да си позволи да взима страна. БТА не изказва мнения.
- 1.11.** Агенцията трябва да предоставя колкото може повече гледни точки по факта или проблема.
- 1.12.** БТА разпространява информацията с максимална бързина. Бързината може да бъде пожертвана само заради точността на информацията.
- 1.13.** Репортерите, фоторепортерите и кореспондентите предават първа информация/снимка най-късно 15 минути след началото на събитието и най-късно час след края на събитието – пълните информации/снимки. В случай на невъзможност следва писмено да посочат причините за това пред прекия си ръководител.
- 1.14.** Щом веднъж знаят новината, репортерите и кореспондентите са длъжни да намерят най-бързия начин да я съобщят накратко. В идеалния случай БТА трябва да изпревари радиостанциите.
- 1.15.** Бързо и неточно съобщение не върши работа. Не е потребно и отлично написано, но забавено съобщение.
- 1.16.** Предварителната подготовка на репортер и редактор помага събитието да бъде бързо и добре отразено.
- 1.17.** Репортерите и кореспондентите трябва да подготвят бекграунд за събитието, което предстои да отразят, и да го включат в информацията. В случаите, когато няма да имат възможност да предадат писан текст (ще диктуват), трябва да оставят готовия бекграунд предварително на отговорните

редактори.

1.18. Пренебрегването на формалните технически изисквания за оформяне на текста забавя информацията.

1.19. Не може да се разкаже всичко за събитието. Не бива обаче нито един важен въпрос да остане без отговор.

1.20. Всяка агенционна информация трябва да бъде завършена. Всяка информация съществува сама за себе си. Дори да сме изяснили всички факти около събитието, когато пишем два часа по-късно или на следващия ден за него, пак трябва да ги повторим.

1.21. Всеки факт в агенционната информация трябва да бъде проверен. Задължително е и изясняването на контекста на новината.

1.22. Автори и редактори избират значимите факти и теми. Не сме в състояние да отразим всички събития, но сме длъжни да изберем най-важните.

1.23. Редакторите определят не само какво отразява БТА, но и кое как отразява.

1.24. Каква е стойността на информацията, се разбира след отговор на въпроса колко души биха се интересували от нея. Дали е актуална – в каква степен засяга читателите сега, днес, в този час.

1.25. Важни са не само информациите за политически, икономически, културни и спортни събития, важни са и полезните обикновени информации – времето, пътните условия, ремонтите на водоснабдяването, промените в движението на публичния транспорт, тотото, епидемиите, ваканциите и пр.

1.26. В нашите информации трябва да има максимум проверени данни в минимум думи.

1.27. Излишно е всичко, без което смисълът на информацията е ясен.

1.28. Употребяваме повече глаголи, а прилагателни, които показват отношение или оценка, само ако са цитат.

1.29. Колкото по-стегната е информацията, толкова по-голям е шансът ѝ да изпревари конкурентното съобщение.

1.30. Пълни текстове на документи се разпространяват в емисията Оригинални текстове. По прессъобщение или документ, когато съдържа новина, се подготвя и информация за емисия. В този случай в края на информацията се посочва, че пълният текст на прессъобщението (документът) е публикуван в Оригинални текстове и се слага хиперлинк към него.

2. Източници:

2.1. „Научи БТА“, „стана ясно“, „бе съобщено“, „се разбра“ – тези изрази и конструкции не могат да заменят при никакви обстоятелства истинския източник на информация на БТА. Всяка агенционна информация трябва да посочва (за предпочитане още в лийда) източника или източниците.

2.2. Източниците трябва да бъдат посочени възможно най-точно.

2.3. Когато става въпрос за преценки, коментари, мнения, източникът задължително трябва да бъде назован с име и длъжност.

2.4. Агенцията никога не заема позиция. Тя разпространява факти, преценки и мнения.

2.5. Не е възможно агенцията да гарантира във всеки момент верността на новината, оттук – изискването да се позовава на източник.

2.6. Агенцията рискува престижа си и би загубила доверието на потребителите, ако не подбира добре източниците на новините си.

2.7. Източници се цитират в информацията за факти (освен в случаите когато репортерът е очевидец и когато се съобщават твърдения и мнения). Т.е, позоваването на източник е задължително както за новините (мълния, кратка информация, информация, допълнена информация), така и за обзора, предварителната информация, анализа, коментара, прогнозата, прегледа на медии.

2.8. Веднъж цитиран източник в кратката информация трябва да се повтори и в допълнената информация, защото потребителите-медии в крайна сметка ще използват тъкмо нея.

2.9. Източник може да бъде репортерът или кореспондентът на агенцията. Този факт трябва да бъде ясен

в текста на информацията, освен ако не е очевидно прякото свидетелство. Може да се използва изразът „репортер на БТА“.

Например: Репортер на БТА видя как четирима участници в протеста обърнаха колата...

2.10. Обикновено източникът е външен за агенцията.

2.11. Преки са източниците, от които агенцията непосредствено е взела информация:

...според говорител на полицията;

...разказват очевидци;

...каза президентът;

...е записано в документа (след като е казано какъв е документът).

2.12. Трябва да се провери доколко един документ е представителен. Ако е декларация на партия – на цялата партия ли е, или на част от нея.

2.13. Когато се цитират медии, трябва да се цитира медията като източник и да се посочи, когато това е възможно и ако е от съществено значение за информацията, политическата ориентация или характеристиката ѝ. Това трябва да се прилага и към местни агенции.

Например: Близката до официалните власти агенция, независимата агенция, вестникът, постоянно критикуващ правителството...

2.14. Когато се цитират участници в събитието или негови свидетели, те трябва да се опишат колкото е възможно по-пълно.

...съобщил ХХ, говорител на Министерството на външните работи;

...разказа Стоян Стоименов, 37-годишен, турист, станал свидетел на катастрофата.

2.15. Ползват се и непреки източници.

...съобщава Монд, позовавайки се на правителствени източници;

...казал президентът на Х, цитиран от Ройтерс.

2.16. В такива случаи е добре да се посочи надеждността на източника.

...според вестник ХХХ, обикновено добре информиран по военни въпроси...

...посочва вестник ХХХ, близък до левицата, като се позовава на източници от парламентарната група.

2.17. Не се ползват непреки източници, когато имаме достъп до първоизточника на новината.

2.18. След свидетелското описание най-силен е източникът, назован с името и с длъжността си.

Президентът ХХ каза, че...

Говорителят на Министерството на външните работи ХХ уточни...

2.19. Източникът трябва да знае, че ще бъде цитиран. И да е съгласен с това.

2.20. Информация от неназован източник може да се окаже неизползваема.

2.21. Репортерите, кореспондентите и редакторите трябва да помнят, че властови среди, групи със сходни интереси, политически партии, стопански групировки могат да поискат да се възползват от влиянието на агенцията, за да разпространят и внушат своята гледна точка.

2.22. Агенцията не може да си позволи при никакви обстоятелства за своя сметка да тиражира нечия гледна точка без новинарски повод или без контекста на някакви събития.

2.23. Когато БТА реши да представи експертни мнения по дадена тема, информацията, която подготви трябва да съдържа коментарите по темата на поне трима независими един от друг експерти.

2.24. Когато се реши да се използва информация от неназован източник (това става само със знание на ръководството на БТА), тогава в информацията трябва да личи дали този източник е официален или неофициален.

2.25. Журналистът поема риска да запази анонимността на източника си. Но той е длъжен да го опише, така че да е ясно доколко на този източник може да се разчита:

...правителствен източник съобщил...;

...високопоставен служител от министерството каза...;

...член на делегацията, придружаваща президента...;

...запознат с разследването на случая...

- 2.26.** Има случаи, когато източникът говори с изричното условие, че няма да бъде цитиран (off the record). Тогава онова, което казва, или не се използва, или след време се използва при представянето на контекста и историята на съответното събитие (бекграунд), без да се разкрива източникът. Репортерът трябва да внимава с източници, които не са наясно дали искат и как искат да бъдат цитирани. Възможно е дори прессекретар да смесва сведения за включен със сведения за изключен микрофон. Тогава репортерът е длъжен да уточни с него коя част от информацията е пряко използвана.
- 2.27.** Репортерът не разкрива източника си. Но репортерът трябва да познава добре източника си.
- 2.28.** Репортерът трябва да бъде особено предпазлив с източник, който е разговорлив, а в същото време проявява склонност да не бъде назоваван.
- 2.29.** Информацията не може да се позовава на какъв да е източник. Източникът трябва да е адекватен на новината и да е компетентен.
- 2.30.** Голяма новина по слаб източник – всеки случай е сам за себе си и подлежи на дискусия. Обикновено голяма новина, научена от слаб източник, се проверява при адекватен източник.
Ако експерт в министерство, който иска да остане неназован, каже на репортер, че предстои закриване на атомната централа, репортерът трябва да потърси потвърждение от министър, от официален източник в правителството.
- 2.31.** Източникът трябва да е компетентен. *Не може опозицията да твърди нещо за намерения на правителството, а репортерът да не потърси потвърждение от правителството.* Не може да цитирате мнението на ХХ през УУ.
- 2.32.** Внимание от страна на редактора изисква случаят, когато на репортера му се иска да цитира назовани, но непознати източници, с които няма пряк контакт. *Пример: Непознат се обажда, представя се с име и съобщава за промишлен инцидент.* Трябва да се потърси потвърждение на новината.
- 2.33.** Много рядко може да се използва формулата „сигурен източник“. *Например, когато журналистът знае, че наистина може да разчита на осведомеността и надеждността на източника си.* Тук рискът и отговорността са изцяло на журналиста.
- 2.34.** Редакторът не бива да променя веднъж формулирано описание на източника.
- 2.35.** Позоваването на „наблюдатели“, „специалисти“, „компетентни среди“ носи нюанс на субективност. Обичайното подозрение е, че зад така описан анонимен източник се крие самият автор на информацията.
- 2.36.** Подобен източник е приемлив, когато се цитира мнение, разпространено в специализирана среда (военни, специалисти, дипломатически наблюдатели или др.).
- 2.37.** Уточненията, поправките (ако не са си наши гафове), опроверженията по принцип трябва да се основават на назован източник.
- 2.38.** Трябва да се помни, че „опровергавам“ означава оборвам с доказателства, с аргументи. Недопустимо е просто да се каже „не, не е така“. „Опровергавам“ не е равно на „отричам“. *Когато ХХ казва „опровергавам УУ“, това означава, че той казва, че го опровергава, а не че наистина го е опровергал.*
- 2.39.** Слух, мътва може да бъде източник, само ако се посочи в кои среди броди и кой е вероятният първоизточник. В този случай преди публикуването на информацията задължително трябва да бъде уведомен директорът на дирекцията.
- 2.40.** От информацията трябва ясно да личи дали тя е търсена от автора (*БТА научи от..., министърът съобщи на БТА..., след въпрос на БТА говорителят уточни...*).
- 2.41.** Трябва да е ясно и кога и как информацията е получена в БТА, без инициативата да е в агенцията (*говорителят разпространи съобщение..., от парламента изпратиха съобщение до БТА..., прессекретарят пожела да уточни пред БТА...*).
- 2.42.** Трябва да личи дали информацията е само на агенцията, или с нея разполагат и други журналисти.
- 2.43.** Социални мрежи и други дигитални канали за комуникация (пр. вайбър чат) могат да бъдат ползвани като източник, само когато цитираме пост в официален или проверен профил. Всяка

информация, получена по дигитален път, в чиято правдоподобност имаме съмнение, трябва да бъде проверена.

3. Писане и редактиране:

3.1. Писането и редактирането на агенционни текстове отговаря на технически и журналистически агенционни стандарти.

3.2. Новините се съобщават в сегашно време, за предпочитане е деятелен залог:

Лош пример: Катастрофа е причинил 18-годишен шофьор без книжка в Котел.

3.3. Структурата на агенционната информация прилича на обърната пирамида.

3.4. Най-важното е в началото. Краткият въвеждащ параграф (лийд) е самата същност на информацията. Подробностите се развиват в следващите абзаци.

3.5. Тази структура позволява информацията да се използва от потребителите, като се съкращава от долу на горе.

3.6. Няма добра информация с лош лийд.

3.7. Лийдът се състои от едно или две изречения в действителен залог.

3.8. Лийдът съдържа източника на информацията.

3.9. Първият абзац – лийдът, не е по-дълъг от три реда. Той трябва да може да се използва самостоятелно.

Лийдът отговаря най-малко на четири от основните въпроси. Въпросите са: кой?, какво?, кога?, къде? Отговорите на другите два важни въпроса – Как? и Защо? – могат да останат за следващите абзаци.

3.10. Добрият лийд не е цитат.

3.11. В редки случаи се допуска негативен лийд.

3.12. Изменения в словореда, за да се подчертае най-важната за новината дума, са допустими, само ако няма опасност от двусмислици.

3.13. В лийда, когато се съобщава за първи път за събитие, не може да има съществително име с пълен член. *Пример: Индонезийци напуснаха панически домовете си след силно/то/ земетресение.*

3.14. Игрословиците, иронията, парадоксът могат да бъдат добро начало само за репортаж и обзор.

3.15. Абзаците след лийда следват важността на събитието, а не хронологията в обърнатата пирамида. Те не бива да са по-дълги от три-четири реда.

3.16. Бекграундът се дава най-рано във втория абзац. Това са поясненията, които изясняват фактите. Бекграундът трябва добре да се дозира.

3.17. С цитатите и с кавичките не бива да се прекалява. Само точен цитат се дава в кавички. Това е правило без изключения.

3.18. Повече от един път кавички в едно изречение – това е недопустимо лош вкус.

3.19. Трябва да се помни, че при превод цитирането в кавички винаги е нещо твърде условно.

3.20. Кавички се поставят според нормите на книжовния български език.

3.21. Текстът на информацията никога не започва с цифра или число.

3.22. Във всички емисии на БТА се изписват по един и същи начин:

1) имената на автора на информацията;

2) скоби – използват се (), включително в източника на информация;

Примери: Страсбург, 15 декември (БТА), София, 15 декември (София Господинова, БТА).

3) оставя се само един интервал, когато трябва да оставим интервал. *Защото така е грозно , нали?!*

4) след точка, запетайка, удивителна, въпросителна, точка и запетайка (;) и двуточие (:) се оставя интервал (*както личи от изписването на това изречение*). Преди точка, запетайка, удивителна, въпросителна, точка и запетайка (;) и двуточие (:) никога не оставяме интервал.

5) Преди и след тире – освен при използване на сравнителните по- и най- – се оставя интервал.

6) Кавичките, които се използват са „_____”.

7) Никога не се сливат лв., г., ул., бул., %, №, § с думата отпред или отзад.

8) Час, минути, секунди се изписват с две точки (22:30 ч.);

9) Имената на компании се изписват на кирилица, в скоби по редакторска преценка се посочва оригиналното име на компанията и при възможност се слага хиперлинк към официалната интернет страница;

10) Имена на чужди държавни и правителствени ръководители, на ръководители на международни организации се уточняват с отдел Справочна. Ако е необходимо, дирекциите се координират и уточняват, за да се избегнат случаи като този веднъж да се пише *КондЪлиза Райс*, а друг път *КондОлиза Райс*;

11) Цифрите се пишат с думи, числата – с цифри, но когато се отнасят за мерки винаги изписваме с цифри (*2 км, 1 кг*);

12) При числа, които се пишат с две, три или четири цифри, не се оставя интервал (*10; 100; 1000*). При числа, които се пишат с пет или повече цифри, се оставя интервал на всеки три цифри отзад *напред* (*10 000; 100 000; 1 000 000; 1 000 000*). За по-добра четивност класовете след хиляди да се изписват с думи (*1 милион; 1 милиард; 1 трилион*). Изключение правят номерата;

13) В българския език десетичният знак, който се използва за отделянето на цялата от дробната част при изписването на числата, е запетая. Дробната част винаги е групирана заедно (*123 345,324*);

14) При бюджетни/статистически данни, е препоръчително да се спазват следните правила:

– когато в цялата част след десетичната запетая има до три цифри, се запазва съответният клас (*1,234 милиарда, а не 1 234 милиона*);

– когато в цялата част след десетичната запетая има повече от три цифри, се слиза в по-долния клас (*1 234,1 милиона, а не 1,2341 милиарда*). В определени случаи, с цел четивност, такива данни (с абсолютна точност) могат да се закръглят до третата цифра след десетичната запетая (*1,234 милиарда*).

3.23. При поява на нова дума в новините, обикновено от чужд език, (*пример КОВИД-19*) се прави справка за правилното изписване на български език и всички дирекции възприемат този начин на изписването ѝ.

3.24. БТА не дава квалификации за личности или организации. Преценките и квалификациите трябва да са според източник.

3.25. БТА следи събитията в развитие.

3.26. За особено важни събития се пуска Мълния!

3.27. Мълнията (флаш) се използва при извънредно важно събитие за страната, в района и в света. Това е новина, заради която си струва да бъдат прекъснати радио- и телевизионни предавания на наши потребители.

Това са новини за: война, държавен преврат, голямо природно бедствие, оставка на правителство, смърт на държавник от световен мащаб или чиято роля е била от особено значение за България, голяма авария с тежки последици.

3.28. Неочаквано, неестествено добрата новина за България и за Балканите също може да се съобщи с Мълния!

3.29. Мълнията съдържа източник на новината.

3.30. Мълнията задължително ще бъде последвана от разширена информация, в която се включва и кратко изложение на контекста и историята на съответното събитие (бекграунд).

3.31. БТА отразява важно събитие с:

– мълния или кратка информация;

– с отделни кратки информации за всяка възникваща в едно събитие новина;

– с допълнени информации за различните етапи на събитието;

– с обобщена информация за цялото събитие.

3.32. В такива случаи преди събитието се подготвят предварителни текстове – справки или журналистически обзори и предварителна информация. След края на събитието се дават реакции и коментари за него. В някои случаи се налага да се направи портрет/биографска справка или хронология.

3.33. БТА не се ограничава до жанра информация.

3.34. Агенцията разпространява репортажи за важни или интересни събития.

- 3.35.** Репортажът трябва да бъде подписан, защото е свидетелски текст.
- 3.36.** Към текста на репортажа се прилагат снимки и по възможност, видео.
- 3.37.** Агенцията разпространява снимки към всяка информация. Направените от репортерите и кореспондентите снимки се изпращат преди текста. Това дава време на фоторедакторите да ги обработят, така че редакторите да ги имат готови, за да ги добавят преди публикуването на текста.
- 3.38.** Репортерите и кореспондентите правят видео за важни и интересни събития, като изпращат кадрите на техническите редактори, където се монтират.
- 3.39.** Обзор се пише при значителен повод и по конкретно формулирана тема. Обзорът предполага работа с документация, но не е справка. За обзора са необходими и разговори с експерти.
- 3.40.** Интервюто освен метод за събиране на информация е и жанр, който агенцията използва. Най-често интервюто в агенцията не се предава с въпроси и отговори. Отговорите се преразказват, като освен текст може да бъде публикувано и видеоинтервю във формат въпрос-отговор. По преценка на директора на дирекцията или на отговорния редактор интервюто може да бъде публикувано и като въпрос-отговор. В този случай пълният текст задължително се предшества от резюме с преразказ на най-важните моменти от интервюто, въпросите се болдват, а отговорите на интервюираните се въвеждат с тире.
- 3.41.** Резюмето е информация, която представя накратко идеите и темите от важни доклади, речи и изявления. В резюмето темите се подреждат по значение. Всяка отделна тема се дава на нов ред. Когато се прави резюме, се предпочита преразказът пред цитирането в кавички. Резюмето започва с кратък въвеждащ параграф (лейд), който въвежда в съдържанието.
- 3.42.** Точност и пестеливост на информацията не означава сух канцеларски език.
- 3.43.** Журналистът не трябва да се опитва да разкроява фактите, да им придава по-голямо значение чрез езикови фойерверки.
- 3.44.** БТА работи без коректори на новинарските емисии и това изисква авторите и редакторите да владеят граматиката и правописа.
- 3.45.** Простите изречения са предпочитани. Прекалената употреба на вметнати изрази и подчинени изречения трябва да се избягва.
- 3.46.** Действителният залог е по-подходящ за агенционната информация.
- 3.47.** По-добре е да се използват неутрални глаголи, отколкото натоварени с оценка. Каза, съобщи, добави, уточни са по-подходящи от подчерта, изтъкна, заяви, бе категоричен, твърди.
- 3.48.** Прилагателните обикновено са излишни в информацията.
- 3.49.** Сравненията правят информацията по-добра от определенията. Но могат да се сравняват сравнимите неща.
- 3.50.** Фамилярността дразни и не е допустима за стила на агенцията.
- 3.51.** При употребата на артистични псевдоними и прякори на спортисти са необходими мярка и добър вкус.
- 3.52.** Репортерът и редакторът постоянно трябва да мислят как да се бяга от клишетата.
- 3.53.** Съкращения в заглавията са недопустими, а в текста преди употребата на абривиатури първо трябва да се изпише цялото име.
- 3.54.** Колкото по-малко чуждици, толкова по-добре.
- 3.55.** Термините трябва да се обясняват.
- 3.56.** Професионалните жаргони трябва да се избягват. За разлика от почти всички други медии БТА държи на точната употреба на думите. В БТА никога не забравяме, че висок и високопоставен не е едно и също.
- 3.57.** Повторенията дразнят, но са по-добри от неточните синоними.
- 3.58.** Суперлативите трябва да се спестяват.
- 3.59.** Не бива да се забравя, че има разлика между цифра и число.
- 3.60.** Когато се използват чуждестранни източници, трябва да се внимава за транскрипцията на чуждите лични и географски имена, за трансформирането на чуждите мерни единици.

4. Анонси:

4.1. В точно определени часове сутрин в емисиите се дават съобщения за най-важните събития, които БТА ще отразява. „Вътрешна информация“ публикува Предстоящи събития и вечерта предния ден.

4.2. Всяка от дирекциите, осъществяваща информационна дейност, изработва и спазва еднакъв стандарт за обявяване на предстоящите събития.

4.2. За всички значими събития за деня предварително се подготвя и публикува в деня информация, независимо дали по-рано вече е съобщавано за събитието. В случай че има публикувана по-рано информация, в деня на събитието се предлага нова, обогатена.

4.3. В текстовите емисии се разпространяват и сводките за съдържанието на фотоемисията.

4.4. Анонсирането на снимки, видео и графики към информациите трябва да става още в насочващите думи: *Япония – земетресение + инфографика; Байдън – Макрон + снимка*

5. Уточнения и поправки:

5.1. Трябва ясно да признаваме сериозните фактически грешки и да ги коригираме бързо и по ясен за потребителите начин.

5.2. Уточнението и поправките на факти в информация стават чрез пускането на нова, коригирана версия на същия текст като още в ключовите думи се пише **ПОПРАВКА: Меркел – Путин – среща - ПОПРАВКА** (уточнение на името в третия абзац!) Пуска се поправеният вариант.

5.3. При важни грешки е добре да се обясни причината. Грешката може да е техническа, на друга агенция или собствена.

Пример: поправка на датата на срещата, сгрешена от АФП / Пуска се верният вариант.

6. Отмяна:

6.1. Отмяната на информация става в изключителни случаи. При анулиране трябва да се посочи причината – напр.: *Важно – отмяна на информация. Моля, не използвайте, инф.... по технически причини (информацията е отменена от източника по технически причини или от чужда агенция).*

7. Ембарго:

7.1. БТА се съобразява с ембаргото на получени прессъобщения и ги публикува в указания ден и час.

7.2. БТА излъчва информации под ембарго по изключение и само след съгласуване с институцията, разпространяваща съобщението.

8. БТА в социалните мрежи:

8.1. При подготвянето на пост във Фейсбук страницата на БТА, редакторът пише кратък въвеждащ текст, който казва най-важното от новината без да повтаря заглавието. По възможност това е едно изречение – кратко и ударно, по изключение – две изречения.

8.2. Възможно е въвеждащото изречение да съдържащи призив за действие, тъй като подобни постове са много ефективни. *Пример: Вижте новата заповед за ковид мерките.*

8.3. При публикуване на снимка във Фейсбук страницата, текстът може да е малко по-дълъг.

8.4. Заглавията на информациите трябва да са кратки, тъй като отговорните редактори ще могат автоматично да правят, през системата за публикуване, съобщения в Туитър. Оптималната дължина на съобщение в Туитър (туит) е от 71 до 100 знака. Тази дължина не само дава достатъчно място да се пусне съобщение в Туитър, но оставя и място за този, който би го споделил (ретуитнал), като добави и свой текст. # Хаш таговете са нещо много важно за Туитър.

8.5. В страницата на БТА в Инстаграм публикуваме снимки с текст – не описание на снимката, а историята зад нея.

8.6. Препоръчително е към всеки пост в страниците на БТА в социалните мрежи да се добавят подходящи #хаш-тагове. Емотиконите трябва да се ползват рядко и с мярка.

9. Взаимодействие между екипите:

9.1. Всеки ден информационните дирекции в БТА разменят помежду си сводка с най-важните събития, които ще отразяват. При появата на новина, която изисква включването и на екип от друга дирекция, се уведомява съответният директор.

9.2. Журналистите от различните дирекции поддържат връзка и обменят информация, когато някой от тях попадне на важна новина, която е от тематиката на друга дирекция. Тогава се търсят сигурни източници и ако се потвърди новината, се разработва, като за целта може да бъде създаден и екип от двама или повече журналисти от различни дирекции.

9.3. Репортер никога не планира събитие и не тръгва за важносъбитие, без да помисли за нуждата от фоторепортер. Същото се отнася и за фоторепортер, който спешно отива на неочаквано възникнало събитие. Ако не е възможно на събитието да присъства репортер, фоторепортерът събира първичните най-общии данни.

9.4. Особено важно е взаимодействието между екипите при извънредни събития. Особено нощем.

10. Извънредно събитие:

10.1. Всеки журналист от БТА, който узнае за такова събитие, уведомява дежурния отговорен редактор, а той – директора на съответната дирекция или заместник генералния директор.

10.2. „Международна информация“ (МИНФ) е единствената дирекция в БТА с 24-часово дежурство. При извънредно събитие след 22 ч. и преди 7,30 ч., трябва да бъде уведомен първо дежурният в МИНФ на телефон: 02/9262243 или 02/9262270. Дежурният от своя страна уведомява директора на съответната дирекция и заместник-генералния директор. При нужда те събират по-голям репортерски екип и организират отразяването на събитието.

10.3. Ако събитието е извън столицата, преценява се дали трябва да се изпрати екип от София с репортер и фоторепортер.

10.4. Не трябва да забравяме, че БТА публикува информация на български и на английски език, както и снимки и видео. Бързото и точно отразяване на събитията за чужбина гради авторитета на БТА.

10.5. Координацията между отговорните редактори и репортерите от различните дирекции е валидна за всички типове извънредни събития.

11. Справки:

11.1. Отдел „Справочна“ в БТА е уникален за страната документационен и архивен център. В него работят висококвалифицирани специалисти, чиято основна задача е да участват във формирането на най-ценените, най-важните качества на информационните продукти на агенцията: точността, достоверността, изчерпателността.

11.2. Неотменно задължение на репортерите и редакторите е да сверяват всяко име на човек или институция, всяка длъжност и др. данни с отдел „Справочна“ или с достъпните им в електронна версия справочници и бази-данни за личности, годишнини, предстоящи и отминали /тип хронология/ събития, поддържани от отдела.

11.3. Отдел „Справочна“ подготвя справки за личности, събития, годишнини, международни и национални празници, както и тематични справки по повод предстоящи събития и годишнини.

11.4. Репортерите, редакторите и отговорните редактори по тяхна преценка възлагат на отдел „Справочна“ справки на различна тематика съобразно текущите събития и годишнини. Справките трябва да бъдат написани по правилата, установени за писане и редактиране, както и за използването на източници.

12. Мултимедия:

12.1. Снимки:

12.1.1. Фоторепортерите, репортерите и кореспондентите предоставят за публикуване изображения от събитието, което отразяват, в JPEG формат.

12.1.2. Снимките трябва да бъдат придружени от текст, описващ мястото на събитието, темата и всички участници в него, които са заснети.

12.1.3. Първите снимки от събитието се изпращат до 15 минути след началото му.

12.1.4. Ако събитието продължава повече от час, фоторепортерът е длъжен да изпраща регулярно актуални снимки от него. Цялостен фоторепортаж трябва да бъде предоставен до 60 мин. след края на събитието.

12.1.5. Всяка снимка трябва да има област с най-голяма рязкост (снимката не трябва да е размазана). В тази зона се намира фокусът на изображението (фокусът може се избира ръчно при снимане с телефон или камера като се отбележи основният обект за снимане). Допуска се липса на фокус или яснота на изображението само с цел създаване на креативна фотография.

12.1.6. При заснемането на обекти фоторепортерите трябва да се придържат към запазване на естествените цветове и тоналност на заобикалящата ги среда.

12.1.7. Фотографиите трябва да са композиционно издържани. Това означава позициониране на обектите в кадъра по такъв начин, че окото на зрителя автоматично да бъде привлечено към най-интересната или значима област от заснетото. За засилване на въздействието на една снимка, фоторепортерът има право да използва елементи от композицията като: основен обект, текстура, симетрия, асиметрия, дълбочина, линии, криви, рамки, контраст, цвят, гледна точка, отрицателно пространство, запълнено пространство, преден план, фон, визуално напрежение, форми.

12.1.8. Забранено е снимането в монохромен (черно – бял) режим.

12.1.9. Всяка снимка в емисията на БТА показва действителността и не е позволено дигитално манипулирано съдържание. Никой елемент не е добавен или изваден дигитално от снимката. Редактирането е позволено до степен, която да поддържа целостта на съдържанието и контекста на фотографските изображения. Допуска се използването на софтуерни инструменти за подобряване на снимката, които са общоприети във фотожурналистиката. Това са тонални корекции, просветляване или затъмнение, изостряне на изображението и отсечки. Ретуш с инструмент за клониране на изображение е разрешен само с цел премахване на прахови частици попаднали върху сензора на камерата. Не се допуска намаляване на резолюцията, освен като резултат от прекадриране на снимка.

12.1.9.1. При публикуване на изображение, в което има съзнателно или несъзнателно създаден визуален ефект, задължително се опива причината за появата му в текста към снимката.

Пример: Кметът на София инспектира работите по метрото. Червеният кръг на снимката е в резултат на отражение от ТВ камера.

12.1.10. При процеса на добавяне на метаданни към всяка снимка се добавят и ключови думи с оптимален брой между 3 и 5.

12.1.11. Снимките се публикуват на страницата на БТА, придружени с текст, описващ събитието и заснетите участници. Изображенията са публикувани в размер, който е баланс между качество, бързина на отваряне, обработване и запазване, както и скорост на предаване от мястото на събитието.

12.1.12. Минималният брой пиксели по дългата страна на изображението трябва да бъде 1500.

12.2. Видео:

12.2.1. Фоторепортерите, репортерите и кореспондентите изпращат за монтаж и публикуване видеокадри от събитието, което отразяват.

12.2.2. При отразяване на ПЛАНИРАНИ СЪБИТИЯ се изпраща монтажнен ред – времеви код на синхроните с име и длъжност на говорещите, № на файла ако има повече непознати говорещи, други надписи /ако е необходимо/, финални надписи /репортер-оператор/, заглавие и резюме за публикуване под видеото. По възможност авторът изпраща и записан текст зад кадър в звуков и текстови файл.

12.2.3. При планирани събития, за отразяването на които е важна бързината, авторът НЕ ПРАВИ монтажнен ред. Отговорният редактор решава дали събитието да се излъчи в неговата цялост или кои определени части.

12.2.4. При отразяване на НЕПЛАНИРАНИ СЪБИТИЯ е важна бързината за изпращане и публикуване

на видеото. В този случай няма нужда от монтажен ред. Монтажистът трябва само да знае КОЙ говори в синхрона. Необходимо е авторът да се свърже по телефон с дежурния редактор за допълнителни уточнения, ако се налагат.

Примери за НЕПЛАНИРАНИ СЪБИТИЯ :

- *Извънредни събития / Breaking News/ – те се случват в момента*
- *Пожари, земетресение, наводнение и други природни катаклизми.*
- *Катастрофи, грабежи, убийства, футболен вандализъм и други трагични събития, причинени от човешки фактор.*
- *Бурни граждански протести, насилие по време на стачки и демонстрации, внезапно гражданско неподчинение – непланирани обществени остри прояви.*

12.2.5. Монтажистът решава какви кадри да монтира от тези събития.

12.2.6. Когато тези теми продължават да се следят и следващите дни / follow-up story/ с участието на експерти, свидетели, институции – необходим е монтажен ред, както при планираните събития.

12.2.7. Да не се бърка вид новина с жанрове във видео журналистиката.

12.2.8. Формат за снимане на видео:

Full HD (1920 x 1080); 16 x 9; 60 fps.

12.2.9. Видео от всички събития, на които БТА е организатор или съорганизатор, се качва в интернет страницата на БТА, освен при получена изрична забрана (например заради неуредени авторски права на съорганизатор).

ЧАСТ ТРЕТА
ПРАВИЛА ЗА ФОРМАТА И ИЗИСКВАНИЯТА КЪМ АКТОВЕТЕ И СЪОБЩЕНИЯТА,
КОИТО БЪЛГАРСКАТА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ РАЗПРОСТРАНЯВА
СВОБОДНО И БЕЗВЪЗМЕЗДНО

Тези правила определят формата и другите изисквания към актовете и съобщенията, които Българската телеграфна агенция разпространява свободно и безвъзмездно, съгласно Закона за БТА, издават се на основание чл. 15, т. 10 от Закона за БТА и се прилагат от служителите, които осъществяват информационната дейност на БТА (особено отдел „Оригинални текстове“) и са задължителни за външни лица, които попадат в обхвата им.

1. Обхват и изисквания по отношение на лицата:

1.1. БТА разпространява безвъзмездно официални актове и съобщения за дейността им в съответното качество на:

1.1.1. Президента и на вицепрезидента на Република България;

1.1.2. Председателя на Народното събрание на Република България;

1.1.3. Министър-председателя на Република България;

1.1.4. Председателя на Конституционния съд;

1.1.5. Председателя на Върховния касационен съд;

1.1.6. Председателя на Върховния административен съд;

1.1.7. Главния прокурор;

1.1.8. Народните представители;

1.1.9. Лицата, представляващи бюджетни организации по смисъла на § 1, т. 5 от допълнителните разпоредби на Закона за публичните финанси, а именно лицата, чиито бюджети се включват в държавния бюджет, в бюджетите на общините, в бюджетите на социалноосигурителните фондове, както и всички останали юридически лица, чиито средства, постъпления и плащания се включват в консолидираната фискална програма по силата на нормативен акт;

1.1.10. Лицата, които представляват на национално равнище:

1.1.10.1. Юридически лица с нестопанска цел, без ограничение в обществена или частна полза са регистрирани;

1.1.10.2. Институции на религиозни общности, определени в §1, т. 5 от Допълнителните разпоредби на Закона за вероизповеданията;

1.1.10.3. Политически партии по смисъла на чл. 2 от Закона за политическите партии;

1.1.10.4. Представителни организации на работодателите и на работниците и служителите на национално равнище, признати по реда на глава трета от Кодекса на труда;

1.1.11. Председателите на народни читалища, определени в чл. 2 от Закона за народните читалища;

1.1.12. Лицата, които представляват:

1.1.12.1. Организации на българите извън Република България, чиято дейност е насочена към съхраняване и развитие на българската езикова, културна и религиозна традиция, които организации българската държава подкрепя, съгласно чл. 4, ал. 2 от Закона за българите, живеещи в чужбина;

1.1.12.2. 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;

1.1.13. 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 чл. 5, ал. 3 от Закона за БТА и БТА има възможност да ги разпространява безвъзмездно.

1.2. Отдел „Оригинални текстове“:

1.2.1. Разпространяването безвъзмездно на официални актове и съобщения за дейността на лицата по т.1.1., се извършва от служителите в отдел „Оригинални текстове“ към дирекция „Вътрешна информация“.

1.2.2. При изпълнение на служебните си задължения, служителите в отдел „Оригинални текстове“ следят разпространяваните безвъзмездно информационни 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.

1.2.3. За изпълнение на служебните задължения на служителите от отдел „Оригинални текстове“ се създава електронен адрес за контакт: originalni@bta.bg, който се оповестява публично на интернет страницата на БТА.

1.3. Разпространяването безвъзмездно на официални актове и съобщения за дейността на лицата по т.1.1. се осъществява от служителите от отдел „Оригинални текстове“, при спазване на следните правила:

1.3.1. Информацията се счита валидно получена, ако е изпратена от официален електронен адрес за контакт на съответното лице по т. 1.1.1. – 1.1.9. включително. За официален електронен адрес за контакт се счита електронен адрес, посочен в официалната интернет страница на съответното лице по т. 1.1.1. – 1.1.9. включително.

1.3.2. За лица, които представляват на национално равнище юридически лица с нестопанска цел, се считат тези, вписани в Търговския регистър и регистъра на юридическите лица с нестопанска цел (ТРРЮЛНЦ), а за официален електронен адрес за контакт се счита този, който е посочен там. В случай че в ТРРЮЛНЦ не е посочен официален електронен адрес за контакт, данните за контакт предварително се съгласуват между БТА и съответното юридическо лице с нестопанска цел. В случай че юридическото лице с нестопанска цел не е пререгистрирано в ТРРЮЛНЦ, задължително се представя доказателство за съществуването на юридическото лице с нестопанска цел и представителната власт на лицето, което го представлява, както и данните му за контакт.

1.3.3. За лица, които представляват на национално равнище институции на религиозните общности, се считат лицата, вписани като представляващи на религиозната институция в регистъра на вероизповеданията със статут на юридически лица, воден от Софийския градски съд. В тези случаи задължително се представя доказателство за съществуването на религиозната общност и представителната власт на лицето, което я представлява, както и данните му за контакт.

1.3.4. За лица, които представляват на национално равнище политическите партии, се считат лицата, вписани като представляващи на политическата партии в регистъра на политическите партии, воден от Софийския градски съд, който е публичен и достъпен на електронния адрес на съда, а за официален електронен адрес за контакт се счита този, който е посочен там. В случай че в регистъра или оповестения устав не е посочен официален електронен адрес за контакт, данните за контакт предварително се съгласуват между БТА и съответната политическа партия.

1.3.5. За лицата, които представляват организации на работодателите и на работниците и служителите на национално равнище, се прилагат правилата по т. 1.3.1.

1.3.6. Председателите на народни читалища са тези лица, които са вписани в регистъра на народните читалища, воден от Министерството на културата, който е публичен и достъпен в електронен вид, а за официален електронен адрес за контакт се счита този, който е посочен там. В случай че в регистъра не е посочен официален електронен адрес за контакт, данните за контакт предварително се съгласуват между БТА и съответното народно читалище.

1.3.7. Лицата, които представляват организации на българите извън Република България, чиято дейност е насочена към съхраняване и развитие на българската езикова, културна и религиозна традиция, задължително трябва да представят съответен акт за създаване, който да включва предмет на дейност и данни за представляващ, както и да посочат данни за контакт.

1.3.8. За лицата, които представляват 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, се прилагат правилата по т. 1.3.1.

1.3.9. По отношение на лицата по т. 1.1.13. преценка се прави за всеки конкретен случай, след направено искане, получено на електронния адрес за контакт на отдел „Оригинални текстове“, посочен по-горе, което се докладва на генералния директор на БТА с мотивирано предложение от страна на служителите от отдел „Оригинални текстове“, съгласувано с юриконсулт на БТА.

1.3.10. Във всички случаи по-горе, след установяване на съответните лица по т. 1.1. и техните официални електронни адреси, информацията се счита за валидно получена и в случаите, в които е изпратена от друг електронен адрес или друг комуникационен канал, предварително съгласуван между БТА и съответното лице по т.1.1.

1.4. Служителите от отдел „Оригинални текстове“ извършват проверка дали изпращачът отговаря на изискванията по ал. 1.

1.5. В случай че изпращачът не отговаря на изискванията по ал. 1, служителите от отдел „Оригинални текстове“ не разпространяват безвъзмездно изпратения акт/съобщение.

2. Обхват и изисквания по отношение на формата:

2.1. Изпращаните за безвъзмездно разпространение от БТА актове/съобщения могат да бъдат текст, снимки и/или видео.

2.2. Актовете/съобщенията, независимо от формата, задължително се изпращат на електронен адрес: originalni@bta.bg и в случай че отговарят на изискванията, се публикуват в емисия „Оригинални текстове“.

2.3. Текстът трябва да бъде изпратен като прикачен документ в “word” формат.

2.4. Снимките трябва да бъдат изпратени като прикачени файлове в “JPEG” формат и да са с уредени авторски права за публикуване. Снимката може да бъде придружена от текст и да бъде посочено името на автора ѝ. Снимката трябва да бъде хоризонтална (landscape mode) с широчина между 1500 и 2500 пиксела и съотношение широчина към височина : 5:3.

2.5. Видеоматериалът трябва да бъде изпратен монтиран и готов за публикуване, с времетраене не по-дълго от 5 мин и да отговаря на следните технически изисквания:

- 1) Резолуция Full HD;
- 2) 1920 x 1080 пиксела;
- 3) Формат 16 x 9.

2.6. БТА може да вгражда видеа в текст, независимо от времетраенето им, ако те са качени в платформа за видеосподеляне и бъде изпратен хиперлинк.

2.7. Няма да бъдат разпространени безвъзмездно текст, снимки и/или видеа, които не са съобразени с посочените изисквания за форма или са с ниско техническо качество, неясен образ и съдържание или са установени други технически проблеми.

3. Обхват и изисквания по отношение на съдържанието:

3.1. Българската телеграфна агенция не носи отговорност за разгласени сведения, както и за съдържание, когато те са точно възпроизвеждани на актовете и съобщенията, които БТА разпространява свободно и безвъзмездно.

3.2. Актовете и съобщенията се публикуват в пълен обем, във вида, в който са получени.

3.3. При безвъзмездното разпространяване на официални актове и съобщения за дейността на лицата по т. 1.1., служителите от отдел „Оригинални текстове“ са длъжни да спазват Етичния кодекс на БТА.

3.4. Служителите от отдел „Оригинални текстове“ не разпространяват официални актове и съобщения за дейността на лицата по т.1.1., чието съдържание противоречи на разпоредбите на действащото законодателство като например такива, съдържащи:

3.4.1. Съдържание, подтикващо или подканващо към жестокост или насилие;

3.4.2. Национална, политическа, етническа, религиозна, расова, полова или друга дискриминация или

съдържащи расистка тематика, агитация или подтикване към расистки прояви и/или обиди към малцинствата;

3.4.3. Език на омразата – доколкото в българското законодателство липсва легална дефиниция, за целите на тези правила за „език на омразата“ се приема дадената от речника на Кеймбридж дефиниция: „публично произнесена реч, която подтиква към насилие спрямо лице или група хора въз основа на раса, религия, пол или сексуална ориентация“. За език на омразата се приема враждебност и компрометиране на отделен индивид или група от хора заради раса, цвят, национален произход, пол, инвалидност, религия или сексуална ориентация. *Като пример може да се посочи правно необвързващата работна дефиниция за антисемитизма, приета от 31-те държави-членки на Международния съюз за почит към жертвите на Холокоста, на 26.05.2016 г., както и от девет водещи университета в България, според която антисемитизъм е определено възприемане на евреите, като реторичните и физическите прояви на антисемитизма са насочени към евреи или неевреи и/или към тяхното имущество, към институции на еврейската общност и към еврейски религиозни заведения.*

3.4.4. Порнографско съдържание или каквото и да било друго съдържание, което нарушава нормите на морала и добрите нрави;

3.4.5. Изображения или видео кадри, показващи жертви на катастрофи и инциденти, които са лесно различими;

3.4.6. Изображения или видео кадри, показващи посегателства върху физическата неприкосновеност – върху живота, здравето на личността, посегателства против половата неприкосновеност и половия морал;

3.4.7. Материали, стимулиращи употребата на наркотици, алкохолни напитки, тютюн и тютюневи изделия;

3.4.8. Материали, унижителни за честта или достойнството на другия;

3.4.9. Изображения или видео кадри, показващи малтретиране и прояви на агресия или насилие срещу животни;

3.4.10. Материали от актове на тероризъм във всякаква форма.

3.5. В случай че изпратеният акт/съобщение съдържа технически неточности, служителите от отдел „Оригинални текстове“ могат да направят корекция, която не следва да нарушава структурата и съдържанието на текста, без да са длъжни да уведомят за това изпращача.

ЧАСТ ЧЕТВЪРТА

ЕТИЧНИ ПРАВИЛА ЗА ПОВЕДЕНИЕ НА СЛУЖИТЕЛИТЕ В БЪЛГАРСКАТА ТЕЛЕГРАФНА АГЕНЦИЯ

Тази част определя етичните правила за поведение, които са задължителни за всички служители на БТА, независимо от дейността, която осъществяват.

1. Цели:

- 1.1.** Да насърчават развитието на етичните отношения и взаимоотношения между служителите на БТА, както и между служителите и външни лица, изхождайки от основите принципи на етиката;
- 1.2.** Да гарантират, както етичните права и поведение при изпълнение на трудовите ангажименти на служителите на БТА, така и техните етични задължения и отговорности;
- 1.3.** Да гарантират правото на служителите в БТА да работят без цензура, спазвайки етичните норми, както и избягването на конфликтни ситуации.
- 1.4.** Създават гаранции, че БТА осъществява своята дейност и обществена функция чрез личната почтеност и професионална етика на служителите и ръководството му.

2. Принципи:

- 2.1.** Поведението и дейността на служителите в БТА се осъществява при спазване на следните принципи за поведение:
 - 2.1.1.** Законност – изпълнение на служебните задължения в съответствие с Конституцията на Република България, законите и подзаконовите нормативни актове на страната и вътрешните правила на БТА, при зачитане и спазване правата и основните свободи на гражданите;
 - 2.1.2.** Лоялност – поведение, насочено към утвърждаване и подобряване на авторитета и доброто име на БТА, изразяващо се в коректно и почтено отношение към БТА, както и от въздържане от необоснована публична критика на агенцията, както и съдействия за осъществяване на обществените функции и задачи на БТА по събиране, обработване, съхраняване и разпространяване на информация в текст, образ и звук;
 - 2.1.3.** Добросъвестност – грижливо, старателно и отговорно изпълнение на служебните задължения;
 - 2.1.4.** Безпристрастност – обективно и непредубедено изпълнение на служебните задължения, като се избягва поведение, което може да се възприеме като предразположеност или предубеденост, като безпристрастно събира, анализира и оценява всички факти и обстоятелства, свързани с конкретните им функции, укрепвайки доверието в националния информационен институт;
 - 2.1.5.** Обективност и точност – извършват трудовите си задължения точно като използват проверена информация, без да скриват или изопачават фактите, станали им известни по повод или при изпълнение на функциите им;
 - 2.1.6.** Политически неутралитет – недопускане на лични или чужди политически пристрастия при изпълнение на служебните задължения;
 - 2.1.7.** Отговорност – изпълнение на възложените задачи компетентно и в срок, с цел постигане на висок обществен резултат;
 - 2.1.8.** Почтеност – поведение, при което не се допуска приемане на материални или нематериални облаги, независимо от естеството им, които не се полагат на служителите и могат да повлияят върху обективното изпълнение на задълженията им;
 - 2.1.9.** Конфиденциалност и поверителност – проверяват информацията, получена при или по повод изпълнение на трудовите им задължения, преди да бъде използвана, както и не разгласяват такава, извън посочените от закона случаи;
 - 2.1.10.** Отчетност – осъществяване на дейността по начин, даващ възможност да се проследяват изпълнението на служебните задължения, резултатите и взетите решения;

- 2.1.11.** Колегиалност и учтивост – поведение, основано на уважение към мнението и личния живот на колегите, и поддържане на любезно и възпитано отношение при изпълнение на служебните задължения;
- 2.1.12.** Компетентност – служителят извършва дейността си, като използва и прилага знанията и опита, които притежава, и непрекъснато повишава нивото на професионалната си квалификация, което допринася до повишаване качеството на информационните продукти на БТА;
- 2.1.13.** Равнопоставеност – изпълнение на служебните задължения по начин, който не допуска никакви ограничения на правата или привилегии, основани на раса, народност, етническа принадлежност, пол, произход, религия, образование, убеждения, политическа принадлежност, лично и обществено положение или имуществено състояние или на всякакви други признаци, установени в закон или международен договор, по който Република България е страна;

3. Взаимоотношения с граждани:

- 3.1.** Служителите на БТА изпълняват задълженията си законосъобразно, своевременно, точно, добросъвестно и безпристрастно.
- 3.2.** В работата си служителите са длъжни да събират цялата необходима информация с оглед защитата правата на гражданите и юридическите лица и техните законни интереси.
- 3.3.** Служителите на БТА изпълняват задълженията си безпристрастно и непредубедено, като създават условия за равнопоставеност при представяне на случаи и лица и правят всичко възможно, за да бъдат достъпни за всеки информационните продукти на БТА.
- 3.4.** Служителите на БТА са длъжни да опазват данните и личната информация на гражданите и юридическите лица, станали му известни при или по повод на изпълнението на служебните му задължения.
- 3.5.** При комуникацията си с гражданите, служителите се идентифицират, като посочват името и длъжността си.
- 3.6.** При изпълнение на служебните си задължения служителите се отнасят любезно, възпитано и с уважение към гражданите, като зачита правата и достойнството на личността им, и се въздържа от каквито и да било прояви на дискриминация на политическа, идеологическа, езикова, полова, расова, етническа или религиозна основа.
- 3.7.** При контакти с граждани и юридически лица служителите не провокира с поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им се стремят да ги преустановят.
- 3.8.** Служителите са длъжни да се стараят да запазят спокойствие и да контролират поведението си, независимо от възникналата ситуация.
- 3.9.** Недопустими са всякакви форми на злоупотреба със служебни правомощия в хода на изпълнение на служебните задължения на служителите на БТА.
- 3.10.** Служителите на БТА не трябва да правят грешни или подвеждащи устни или писмени изявления по въпроси от служебен характер.
- 3.11.** При допускане на грешка от страна на служител на БТА при или по повод работата му с граждани, организации и/или юридическо лице, същият е длъжен в максимално кратък срок да поправи грешката, като предприеме действия за уведомяване на прекия си ръководител и на заинтересованото лице.
- 3.12.** Служителите не трябва да укриват, поправят, повреждат или унищожават документи на граждани, организации или юридически лица, постъпили в БТА.

4. Професионално поведение:

- 4.1.** Служителите подпомагат ръководството на БТА с висок професионализъм, безпристрастност и активност при разработването и провеждането на целите и политиката му по управление, както и при изпълнението на взетите решения и осъществяване на неговите правомощия.
- 4.2.** При изпълнение на служебните си задължения служителите следват поведение, което създава увереност у ръководителите, чиято дейност подпомага, че могат да му се доверят и да разчитат на него.

4.3. Когато правят предложения пред ръководни длъжностни лица от БТА, служителите предоставят цялата информация, отнасяща се до вземането на конкретно решение.

4.4. Служителите са длъжни да изпълняват задълженията и функциите си с необходимия професионализъм, като поддържат актуални знания и повишават уменията си, необходими за ефективното изпълнение на служебните задължения.

4.5. Служителите представят пред прекия си ръководител открито и честно проблемите, които възникват в процеса на работа.

4.6. Служителите уведомяват прекия си ръководител относно обстоятелства, които са им станали известни при изпълнението на служебните им задължения и които са от значение за изпълнението на целите на БТА или за опазването на авторитета на агенцията.

4.7. Служителите са длъжни да докладват на прекия си ръководител всички административни слабости, пропуски и нарушения, които според тях създават предпоставки за корупция, измами и нередности.

4.8. Служителите на БТА не могат да изразяват мнения и твърдения, които накърняват правата, честта, достойнството и доброто име на друго, в т.ч. и твърдения засягащи репутацията на публични и частни организации.

4.9. Служителите не трябва да изразяват лични мнения по начин, който може да бъде тълкуван като официална позиция на БТА.

4.10. Служителите са длъжни да спазват служебната йерархия и стриктно да спазват заповедите на техните ръководители в БТА.

4.11. Служителите не са длъжни да изпълни неправомерна заповед, издадена по установения ред, когато тя съдържа очевидно за тях правонарушение.

4.12. Служителите могат да поискат писмено потвърждаване на служебния акт, когато в отправената до тях устна заповед се съдържа очевидно за него правонарушение.

4.13. Служителите не са длъжни да изпълняват нареждания, което засяга техните права, или правата на неговото семейство.

4.15. При изпълнение на служебните си задължения служителите опазват повереното им имущество с грижата на добър стопанин и не допускат използването му за лични цели. Служителите са длъжни своевременно да информира непосредствения си ръководител за загубата или повреждането на повереното им имущество.

4.16. Документите и данните станали им известни при и/или по повод изпълнение на служебните им задължения, могат да се използват само за изпълнение на служебните им задължения при спазване на правилата за защита на информацията.

4.17. Служителите са длъжни да спазват установеното работно време за изпълнение на възложените им задачи.

4.18. Служителят уведомява своевременно прекия си ръководител за наличието на обстоятелства, възпрепятстващи навременното му явяване на работа или изпълнението на възложените му служебни задължения, в случаите на ползване на болничен лист, както и във всички останали случаи на отсъствие от работното място, независимо от причината за това.

5. Взаимоотношения с колегите:

5.1. В отношенията с колегите си, служителите на БТА проявяват уважение и коректност, като не допуска поведение, което накърнява достойнството и правата на отделната личност или дискриминационно отношение по какъвто и да е признак.

5.2. Не се допуска поведение на тормоз от психически, физически, сексуален и всякакъв друг характер.

5.3. При изказване на мнение или становище за работата на колеги, служителят спазва добрия тон като изразява професионални аргументи.

5.4. Служителите уважават мнението на колегите си и се съобразяват с правото им на личен живот.

- 5.5.** Служителят проявява готовност да окаже помощ и съдействие на своите колеги при изпълнение на служебните им задължения в рамките на своята компетентност.
- 5.6.** Служителите, които са станали свидетели на неетично поведение, на насилие, нехуманно или обидно отношение, към което и да е лице от страна на друг служител, докладват на прекия си ръководител.
- 5.7.** Когато противоречията между колегите не могат да бъдат разрешени от самите тях, те търсят съдействието на непосредствения ръководител.
- 5.8.** Служителите на ръководни длъжности са длъжни да предприемат необходимото за преодоляване на конфликтите, за които са узнали, и/или за премахване на условията за тяхното поддържане.
- 5.9.** Служителите на ръководни длъжности проявяват отговорност към подчинените си, като подпомагат професионалното им развитие, насърчават коректното изпълнение на професионалните им задължения и при необходимост предприемат подходящи мерки.
- 5.10.** Служителите на ръководни длъжности се отнасят към подчинените си с уважение и зачитат личното им достойнство.
- 5.11.** Със своето лично поведение и чувство за отговорност служителят трябва да дава пример на другите служители, а служителите на ръководни длъжности – и по отношение на подчинените си.

6. Лично поведение:

- 6.1.** При изпълнение на служебните си задължения и в обществения си живот, служителите следват поведение, което не уронва престижа на БТА.
- 6.2.** Служителите не допускат на работното си място поведение, несъвместимо с добрите нрави.
- 6.3.** Служителите се стремят да избягват в поведението си конфликтни ситуации, а при възникването им целят да ги преустановят, като запазят спокойствие и контролират поведението си.
- 6.4.** Служителите спазват благоприличието и деловия вид в облеклото, съответстващи на служебното им положение.
- 6.5.** Служителите се явяват на работа в състояние, което им позволява да изпълняват възложените им задачи.
- 6.6.** Служителите не могат да упражняват дейности, посочени в законодателството като несъвместими с техните задължения и отговорности, както и да получават доходи от такива дейности.
- 6.7.** Служителите спазват всички нормативни и вътрешноведомствени актове, регламентиращи управлението, стопанисването и защитата на имуществото и активите на Агенцията и полагат грижата на добри стопани при опазване на имуществото и активите на Агенцията.
- 6.8.** Имуществото и активите, предоставени на Агенцията, се ползват от служителите само във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

7. Противодействие на корупцията и конфликт на интереси:

- 7.1.** Служителите не допускат поведение, което ги въвлича в корупция и противодействат на такива прояви и на други неправомерни действия, свързани с работата им.
- 7.2.** Служителите не допускат да бъдат поставени в икономическа или друга зависимост от външни лица или организации, както и да искат и да приемат подаръци, услуги, пари, облаги или други ползи, които могат да повлияят на изпълнението на служебните им задължения.
- 7.3.** Служителите не могат да приемат подаръци или облаги за извършване на работа, която влиза в служебните им задължения, нито да извършват дейност извън тяхната компетентност.
- 7.4.** Служителите не приемат облага или обещание за облага, за да упражнят влияние при вземане на решение от други длъжностни лица във връзка с изпълнение на служебните им задължения.

- 7.5.** Служителите не посредничат за получаване от друго на облага, за да бъде извършено или да не бъде извършено действие по служба.
- 7.6.** При съмнение за корупционни прояви служителите незабавно уведомява прекия си ръководител.
- 7.7.** За превантивно въздействие срещу корупционен натиск служителите задължително спазва в дейността си въведените правила, процедури и контроли.
- 7.8.** Служителите на БТА не могат да участват при обсъждането, подготовката, вземането и изпълнението на решения, когато те или свързани с тях лица по смисъла на Закона за предотвратяване и разкриване на конфликт на интереси, са заинтересувани от съответното решение или когато имат със заинтересуваните лица отношения, пораждащи основателни съмнения в тяхната безпристрастност.
- 7.9.** При възлагането на служебна задача, чието изпълнение може да доведе до конфликт между служебните им задължения и техните частни интереси, служителите следва своевременно да уведомят своя ръководител.
- 7.10.** Служители, на които станат известни факти и обстоятелства за възникнал конфликт на интереси в БТА, незабавно уведомяват за това прекия си ръководител, който след изясняване на въпроса докладва на генералния директор.
- 7.11.** Когато служителите се съмняват дали дадена дейност е съвместима със служебните му задължения, трябва да обсъдят това с прекия си ръководител.