

	Утвърдил: Кирил Вълчев Генерален директор на Българската телеграфна агенция	
	Дата	30.06.2022 г.

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

*Утвърден със Заповед № РД-07-1550/ 27.09.2021г., изменен със Заповед № РД-07-2644/
31.12.2021г. и Заповед № РД-07-517/11.02.2022г., изменен със Заповед № РД-07-
661/24.02.2022г., изменен със Заповед № РД-07-1262/11.04.2022 г., изменен със Заповед № РД-
07-2533/30.06.2022 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 и ЗБТА, 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;
5. недопускане 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;
 - л) председателите на народни читалища;
 - м) 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;
 - н) 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, Българската телеграфна агенция:

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

Раздел III

Имущество, бюджет и финансиране на БТА

Чл. 7. (1) БТА е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище 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 по-вече 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 проектобюджета 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 рубрики, приложения или други 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 на 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 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 им, 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 тях и генералния директор на БТА 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 контролър;
4. Екип „Международна дейност“;
5. Звено „Вътрешен одит“;
6. Длъжностно лице по защита на данните;
7. Звено „Сигурност на информацията“.

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

(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 неговите функции се изпълняват от главния секретар или от служител на ръководна длъжност в дирекциите, осъществяващи информационната дейност на БТА, определен с писмена заповед на генералния директор на БТА.

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

(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 неговите функции се изпълняват от заместник генералния директор или от служител на ръководна длъжност в дирекции, осъществяващи административната дейност на БТА, определен с писмена заповед на генералния директор на БТА.

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

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

(3) Финансовият контрольор 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 контрольор 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 контрольор се определят с вътрешни актове на БТА в съответствие и в изпълнение на указанията на министъра на финансите.

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

Чл. 28. (1) Старши ръководителят на екип „Международни дейности“ се назначава на трудов договор от генералния директор и е на негово пряко подчинение.

(2) Екип „Международни дейности“ има следните функции:

1. Подпомага генералния директор на БТА във връзка с международните дейности и международното сътрудничество;
2. Организира и координира международните дейности и дейностите по международно сътрудничество и оперативен контакт с чуждестранни партньори на БТА;

3. Организира и осъществява международната протоколна дейност на БТА;
 4. Взаимодейства и сътрудничи със международни организации и чуждестранни партньори на БТА;
 5. Организира и координира изпълнението на международни договори, споразумения и спогодби, по които страна е БТА;
 6. Участва в изготвянето на проекти на международни договори и други международни документи.
 7. Изготвя становища по проекти на международни договори за дейността на БТА.
- (3) Старши ръководителят на екип „Международни дейности“ изготвя отчет за дейността си на всяко тримесечие, който представя на генералния директор на БТА.
- (4) Старши ръководителят на екип „Международни дейности“ изготвя годишен план за необходимите ресурси (човешки, технически, материални, информационни източници и други), както и годишен план за дейността си.

Чл. 29. (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. 30. (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 представя на генералния директор на БТА.

Чл. 31. (1) Звено „Сигурност на информацията“ се ръководи от служителя по сигурността на информацията, който се назначава на трудов договор от генералния директор и е на негово пряко подчинение.

(2) За служител по сигурността на информацията може да бъде назначено само лице, което притежава само българско гражданство и е получило разрешение за достъп до съответното ниво на класифицирана информация при условията и по реда на Закона за достъп до класифицирана информация.

(3) Служителят по сигурността на информацията 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) Служителят по сигурността на информацията изпълнява възложените му със Закона за защита на класифицираната информация (ЗЗКИ) задачи, като:

1. Следи за спазването на изискванията на ЗЗКИ и на международните договори във връзка със защитата на класифицираната информация;

2. Прилага правилата относно видовете защита на класифицираната информация;

3. Извършва периодични проверки на отчетността и движението на материалите и документите, съдържащи класифицирана информация;

4. Осъществява процедурата по обикновеното проучване съгласно чл. 47 от ЗЗКИ и води регистър на проучените лица;

5. Уведомява Държавната комисия по сигурността на информацията (ДКСИ) при изтичане на срока на разрешенията, при напускане или преназначаване на служителя, както и при необходимост от промяна на разрешението, свързано с достъп до определено ниво на класификация;

6. Информира незабавно в писмена форма ДКСИ и компетентната служба за всяка промяна, отнасяща се до обстоятелствата, свързани с издадените разрешения, удостоверения, сертификати или потвърждения;

7. Води на отчет случаите на нерегламентиран достъп до класифицирана информация и на взетите мерки, за което информира незабавно ДКСИ;

8. Следи за правилното определяне на нивото на класификация на информацията в агенцията, води на отчет случаите на нерегламентиран достъп и предлага на генералния директор мерки за отстраняването им;

9. Разработва план за защита на класифицираната информация при положение на война, при военно или друго извънредно положение;

10. Организира и провежда обучението на служителите в БТА в областта на защитата на класифицираната информация;

11. изпълнява и други задачи, произтичащи от нормативните актове, регламентиращи защитата на класифицираната информация.

(5) В изпълнение на дейността си, служителят по сигурността на информацията се подпомага от служителите в звено „Сигурност на информацията“.

(6) Звено „Сигурност на информацията“ води регистратура за класифицираната информация и отговаря за надлежното създаване, обработване, съхраняване и предаване на класифицирана информация.

(7) Звено „Сигурност на информацията“ осъществява дейности по защита на физическата сигурност на Българската телеграфна агенция, като:

1. Отговаря за охраната, пропускателния режим, контрола за достъп и вътрешната сигурност в сградите и обектите, ползвани от БТА.
2. Разработва план за защита на физическа сигурност и охрана на БТА чрез физически и технически средства и следи за неговото изпълнение.
3. Разработва план за пропускателния режим на БТА и следи за неговото спазване

(8) Звено „Сигурност на информацията“ осигурява защитата на информационната сигурност на Българската телеграфна агенция, както и взаимовръзката между БТА и Държавна агенция „Национална сигурност“, като:

1. Администрира дейностите, свързани с постигане на високо ниво на мрежова и информационна сигурност в БТА;
2. Участва в изготвянето на политиките по прилагане на изискванията за мрежовата и информационната сигурност;
3. Следи за спазването и прилагането на законите, подзаконовите нормативни актове, стандартите, политиките, правилата и вътрешните правила за мрежова и информационна сигурност в БТА;
4. Ръководи периодичните оценки на рисковете за мрежовата и информационната сигурност;
5. Изготвя годишни доклади, а при необходимост и по-често, за състоянието на мрежовата и информационната сигурност и ги представя на генералния директор;
6. Координира обученията, свързани с мрежовата и информационната сигурност на служителите;
7. Организира проверки за актуалността на плановете за справяне с инцидентите и плановете за действия в случай на аварии, природни бедствия или други форсмажорни обстоятелства; анализира резултатите от тях и предприема действия по изменение на плановете, ако е необходимо;
8. Отговаря за водене на регистъра на инцидентите и за реагиране при инциденти с информационната сигурност при условията и по реда на Закона за киберсигурност и подзаконовите актове по прилагането му;
9. Съвместно с директора на дирекция „Информационни технологии“ следи за появата на киберзаплахи (вируси, зловреден код, спам, атаки и др.) и предлага адекватни мерки за противодействието им;
10. Изпълнява и други функции, произтичащи от нормативните актове, в сферата на мрежовата и информационна сигурност, както и задачи по разпореждане на генералния директор.

Раздел III

Структури и лица, осъществяващи информационната дейност на БТА

Чл. 32. (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 за знание и култура „ЛИК“;
7. Дирекция „Спорт“;
8. Дирекция „Архиви и справочна“;
9. Екип „Социални мрежи“;
10. Екип „Български медии и общности по света“;

11. Екип „Партньорски агенции“.

(2) Информационните дирекции на БТА поддържат постоянни тематични рубрики на интернет страницата на БТА: „BG Свят – Новини от българите по света“ и „Зелена БТА“ (посветена на околната среда, климатичните промени и зеления преход), както и временни тематични рубрики на интернет страницата на БТА: „Stop COVID-19 – Всичко за ваксинацията в България и по света“, „Български гласове за Европа“ и „Светилник“, откривани по решение на генералния директор на БТА.

Чл. 33. (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 на хората.

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

Чл. 34. (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 тестовите 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 рубриците 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 Българската телеграфна агенция.

Чл. 35. (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. 36. (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“.

Чл. 37. (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“.

Чл. 38. (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. 39. (1) Дирекция за 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 за знание и култура ЛИК поддържа рубрика ЛИК и издава списание „ЛИК“.

Чл. 40. (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. 41. 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. 42. (1) Дирекция „Архиви и справочна“ се състои от: отдел „Справочна“, отдел „Исторически архив“, отдел „Фото и видео архив“, отдел „Учрежденски архив“, 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 „Учрежденски архив“ 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.

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

Чл. 43. (1) Старши ръководителят на екип „Социални мрежи“ е на пряко подчинение на заместник генералния директор на БТА.

(2) Екип „Социални мрежи“:

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.

(3) Старши ръководителят на екип „Социални мрежи“ изготвя отчет за дейността си на всяко тримесечие, който представя на заместник генералния директор.

(4) 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.

Чл. 44. (1) Старши ръководителят на екип „Български медии и общности по света“ е на пряко подчинение на заместник генералния директор на БТА.

(2) Екип „Български медии и общности по света“:

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.

(3) Старши ръководителят на екип „Български медии и общности по света“ изготвя отчет за дейността си на всяко тримесечие, който представя на заместник генералния директор.

(4) Старши ръководителят на екип „Балкански медии и общности по света“ изготвя годишен план за необходимите ресурси (човешки, технически, материални, информационни източници и други), както и годишен план за дейността си.

Чл. 45. (1) Старши ръководителят на екип „Партньорски мрежи“ е на пряко подчинение на заместник генералния директор на БТА.

(2) Екип „Партньорски мрежи“ осъществява дейности за обмен на информация, съгласно двустранни договори на БТА с други информационни агенции

(3) Старши ръководителят на екип „Партньорски мрежи“ изготвя отчет за дейността си на всяко тримесечие, който представя на заместник генералния директор.

(4) Старши ръководителят на екип „Партньорски мрежи“ изготвя годишен план за необходимите ресурси (човешки, технически, материални, информационни източници и други), както и годишен план за дейността си.

Раздел IV

Структури и лица, осъществяващи административната дейност на БТА

Чл. 46. Административната дейност на БТА се осъществява от:

1. Дирекция „Финанси“, в която се включват и: отдел „Маркетинг“ и отдел „Проекти“;

2. Дирекция „Информационни технологии“, в която се включват и отдел „Фото и видео редактори“;

3. Дирекция „Административни дейности и собственост“, в която включват и: отдел „Деловодство“, отдел „Автотранспорт“, отдел „Почивни бази“, отдел „Национален пресклуб“;

4. Дирекция „Правно обслужване и човешки ресурси“, в която се включват: отдел „Правно обслужване“, отдел „Човешки ресурси“, отдел „Школа БТА“ и отдел „Секретариат“.

Чл. 47. (1) 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.
- (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 и спонсорство, 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.

Чл. 48. (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;
7. 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 „Фото и видео редактори“ има следните функции:

1. Координира предстоящите снимки и 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 снимане, 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. 49. (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. Инициира 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, документации 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.

(3) Отдел „Автотранспорт“ има следните функции:

1. Осъществява дейностите по транспортното обезпечаване на дейността на БТА, ефективното 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 отдых 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.

Чл. 50. (1) Дирекция „Правно обслужване и човешки ресурси“ се състои от отдел „Правно обслужване“, отдел „Човешки ресурси“, отдел „Школа БТА“ и отдел „Секретариат“.

(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 дават 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;
 10. Изготвя документацията, организира процедури по възлагане на обществени поръчки и участва в работата на комисиите по възлагане на обществените поръчки;
 11. Осъществява наблюдение и контрол върху изпълнението на договорите за възлагане на обществени поръчки съвместно с отговорното административно звено-заявител;
 12. Води регистър за проведените процедури за възлагане на обществени 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;
 13. Участва в планирането, организирането, координирането, подготовката и провеждане процедури по възлагане на обществени поръчки, свързани с дейността на дирекцията;
 14. Контролира изпълнението на сключените договори във връзка с проведени процедури т. 13.
- (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 прави ежедневен преглед на рубриците, 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 и други, осигурява навременното снабдяване на дирекциите с консумативи, канцеларски материали и други.

ГЛАВА ЧЕТВЪРТА. ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТАТА В БТА

Чл. 51. 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. 52. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. Органиграма на структурата на БТА

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.