

Утвърдил:

Бетина Жотева  
Председател на СЕМ

**П Р А В И Л Н И К**  
**ЗА УСТРОЙСТВОТО И ДЕЙНОСТТА**  
**НА СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ**  
**И АДМИНИСТРАЦИЯТА КЪМ НЕГО**

**Глава първа**  
**ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат устройството, дейността, организацията на работа на Съвета за електронни медии, наричан по-нататък “Съвета”, структурата и дейността на администрацията към него.

**Чл. 2. (1)** Съветът е независим специализиран колегиален орган, който регулира медийните услуги, съгласно разпоредбите на Закона за радиото и телевизията (ЗРТ).

**(2)** При осъществяване на своите дейности Съветът се ръководи от интересите на обществото, като защитава свободата на словото, плурализма и независимостта на доставчиците на медийни услуги. Съветът съдейства за реализацията на конституционното право на гражданите на информация.

**Чл. 3. (1)** Съветът за електронни медии е юридическо лице на бюджетна издръжка със седалище в гр. София.

**(2)** Председателят на Съвета е първостепенен разпоредител с бюджет.

**(3)** При изпълнение на възложените от закона функции Съветът се подпомага от администрация, чиято структура и дейност се регламентира от Закона за радиото и телевизията (ЗРТ) и този правилник.

**(4)** Съветът за електронни медии има седем регионални центрове в градовете София, Пловдив, Варна, Бургас, Велико Търново, Благоевград и Видин.

**(5)** “Съвет за електронни медии” се изписва на английски език като “Council for Electronic Media”.

**Глава втора**  
**СЪСТАВ И УСТРОЙСТВО**  
**НА СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ**

**Раздел I**  
**Състав на Съвета за електронни медии**

**Чл. 4. (1)** Съветът за електронни медии се състои от петима членове, трима от които се избират от Народното събрание и двама се назначават от президента на републиката.

**(2)** (Отм. - Протокол № 29 от 04.09.2018 г.)

**Чл. 5. (1)** Членовете на Съвета са лица с българско гражданство, висше образование и опит в следните области: електронни медии, електронни съобщения, журналистика, право или икономика, и имат обществен авторитет и професионално признание.

**Чл. 6.** Членовете на Съвета се избират или назначават за срок от шест години. Съставът на Съвета се обновява през две години от квотата на Народното събрание и през три години от квотата на президента.

(2) Едно лице не може да бъде член на Съвета повече от два мандата. Мандатите не могат да бъдат последователни.

(3) Членовете на Съвета изпълняват задълженията си до встъпването в длъжност на новите членове.

## **Раздел II**

### **Председател на Съвета за електронни медии**

**Чл. 7. (1)** Членовете на Съвета избират от състава си председател за срок от една година с явно гласуване с мнозинство две трети от членовете.

(2) Освобождаването на председателя от длъжност става с изтичане на едногодишния срок по ал. 1 или предсрочно – по негово желание или с решение на членовете, по реда на чл. 31, ал. 4, 5 и 6 от ЗРТ.

(3) Членовете на Съвета могат да избират изпълняващ длъжността (и.д.) председател, чиято компетентност има същия обхват, както на председателя, но е ограничена във времето – до избирането на председател по реда на ал. 1.

**Чл. 8. (1)** Председателят на Съвета:

1. представлява Съвета и осигурява публичност и прозрачност в дейността му, осъществява междуинституционална комуникация;

2. подготвя, свиква и ръководи заседанията на Съвета;

3. подписва актовете на Съвета, взети в изпълнение на този закон;

4. осъществява връзките на Съвета с държавните органи и с доставчиците на медийни услуги, както и с международните организации в областта на медийните услуги;

5. издава наказателни постановления за нарушения на разпоредбите на Закона за радиото и телевизията и други закони, при изрично оправомощаване от съответния закон.

6. ръководи работата на администрацията.

7. контролира изпълнението на приетите актове.

(2) В изпълнение на правомощията си по отношение на администрацията на Съвета, председателят:

1. утвърждава длъжностното разписание и длъжностните характеристики на служителите в администрацията.

2. изпълнява функциите на орган по назначаване по отношение на държавните служители и на работодател по отношение на служителите, работещи по трудово правоотношение.

3. разпорежда се със средствата по бюджета на Съвета.

4. отговаря за състоянието и развитието на материално-техническата база на Съвета.

5. (Отм. - Протокол № 29 от 01.07.2019 г.)

(3) Със заповед на председателя могат да се уреждат и други въпроси, свързани с организацията на работа на администрацията на Съвета, съгласно нормативната уредба. Председателят уведомява членовете на Съвета за издадените заповеди.

## **Глава трета**

### **ПРАВОМОЩИЯ НА СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ**

**Чл. 9. (1)** Съветът за електронни медии:

1. осъществява надзор върху дейността на доставчиците на медийни услуги за спазването на този закон;
2. избира и освобождава генералните директори на Българско национално радио и Българска национална телевизия;
3. утвърждава по предложение на генералните директори членовете на управителните съвети на Българско национално радио и Българска национална телевизия;
4. дава становище при изготвяне на нормативни актове и при сключване на междудържавни споразумения в областта на медийните услуги;
5. дава становище по проекта за субсидия от държавния бюджет за Българско национално радио и Българска национална телевизия;
6. утвърждава ежегодно извънбюджетната план-сметка на фонд "Радио и телевизия";
7. организира изучаване на обществената оценка за дейността на доставчиците на медийни услуги и на техните медийни услуги;
8. дава становище относно измененията на размера на таксите за ползване на радио- и телевизионни услуги;
9. взема решения за издаване, изменение, отнемане, прехвърляне и прекратяване на лицензия за радио- и телевизионна дейност, за създаване на програми, предназначени за разпространение чрез налични и/или нови електронни съобщителни мрежи за наземно аналогово радиоразпръскване;
10. сезира компетентните органи за нарушения на нормативните актове при осъществяване на медийните услуги;
11. определя състава на управителния съвет на фонд "Радио и телевизия", приема правилници за устройството и дейността на фонда и на управителния съвет и назначава изпълнителния директор на фонда;
12. може да издава задължителни указания на доставчиците на медийни услуги за спазване изискванията на чл. 33 от ЗРТ;
13. приема решения относно предавания, които са създадени и предоставени за разпространение в нарушение на изискванията за неразпространението на предавания, неблагоприятни или създаващи опасност от увреждане на физическото, психическото, нравственото и/или социалното развитие на децата, и критерии, разработени съвместно с Държавна агенция за закрила на детето, като определя срок за отстраняване на констатираните нарушения не по-дълъг от три дни;
14. изисква от Комисията за регулиране на съобщенията информация относно техническите параметри, необходими за наземно аналогово радиоразпръскване на радио- и телевизионни програми за посочени от Съвета населено място, регион или за цялата територия на Република България, включително свободни радиочестоти, допустими мощности на излъчване, възможни точки на излъчване, както и друга необходима техническа информация;
15. провежда конкурс за определяне на радио- и телевизионен оператор, на който се издава разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър, за осъществяване на електронни съобщения чрез налични и/или нови електронни съобщителни мрежи за наземно аналогово радиоразпръскване;
16. издава индивидуална лицензия за радио- и телевизионна дейност на спечелилия конкурса по т. 15 и уведомява Комисията за регулиране на съобщенията с оглед издаване на същото лице на разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър, за осъществяване на електронни съобщения чрез налични и/или нови електронни съобщителни мрежи за наземно аналогово радиоразпръскване;
17. води публичен регистър на:
  - а) радио- и телевизионни програми, които се разпространяват чрез кабелни електронни съобщителни мрежи, сателит и електронни съобщителни мрежи за наземно цифрово радиоразпръскване;

б) радио- и телевизионни програми, които се разпространяват чрез налични и/или нови електронни съобщителни мрежи за наземно аналогово радиоразпръскване;

в) медийни услуги по заявка;

г) предприятия, които разпространяват български и чуждестранни програми;

18. извършва регистрацията на радио- и телевизионни програми, изменя и заличава регистрацията и издава удостоверения за регистрацията;

19. съвместно с други органи представлява Република България в междудържавни и междуправителствени организации по въпроси, отнасящи се до електронните медии, и осъществява координиращи функции между държавните ведомства и неправителствени организации с оглед формулирането на обща политика по отношение на електронните медии;

20. взема други решения в изпълнение на правомощията си по този закон, и влезли в сила международни договори в областта на медийните услуги, по които Република България е страна;

21. издава индивидуална лицензия за радио- и телевизионна дейност на радио- и телевизионни оператори за национални/регионални програми, които имат право да бъдат разпространявани от предприятие, получило разрешение за ползване на индивидуално определен ограничен ресурс - радиочестотен спектър, за осъществяване на електронни съобщения чрез мрежи за наземно цифрово радиоразпръскване с национален и/или регионален обхват;

22. определя вид и профил на лицензираните по т. 21 български телевизионни програми, които се разпространяват чрез мрежи за наземно цифрово телевизионно радиоразпръскване в случаите и по реда, определени в закон;

23. съгласува вида и профила на телевизионните програми, които се разпространяват чрез мрежи за наземно цифрово телевизионно радиоразпръскване по реда на този закон.

**(2)** В изпълнение на своите правомощия Съветът приема правилници, решения и декларации и дава становища в предвидените от закона случаи.

**(3)** Съветът приема и публикува списък на събитията с важно обществено значение и обезпечава мерки за защита на достъпа на аудиторията до отразяването им, така че оператор под юрисдикцията на Република България с придобити изключителни права за събития с важно обществено значение да упражнява тези права по такъв начин, че:

1. да не лиши значителна част от аудиторията в страната от възможността да следи тези събития на живо, изцяло или отчасти, а ако това е нужно или уместно, поради обективни причини от обществен интерес - чрез отразяване на тези събития след време, изцяло или отчасти, по безплатната телевизия;

2. да не лиши значителна част от аудиторията в държава - членка на Европейския съюз, или държава - страна по Европейската конвенция за трансгранична телевизия, от възможността да следи на живо, изцяло или отчасти, а ако това е нужно или уместно, поради обективни причини от обществен интерес - чрез отразяване след време, изцяло или отчасти по безплатната телевизия, на събитията с важно обществено значение съгласно разпоредбите, приети от тази друга държава, при условия на взаимност.

**(4)** Съветът, съвместно с Държавната агенция за закрила на детето разработват критерии за оценка на съдържание, което е неблагоприятно или създава опасност от увреждане на физическото, психическото, нравственото и/или социалното развитие на децата. Критериите се приемат, изменят и допълват от Съвета, съгласувано с Държавната агенция за закрила на детето.

**(5)** Съветът, доставчиците на медийни услуги и Държавната агенция за закрила на детето сключват ежегодно в срок до 31 март споразумение за защита на децата, съгласно приетите критерии по предходната алинея.

**(6)** Съветът предоставя на Европейската комисия и на независимите регулаторни органи на държавите - членки на Европейския съюз, в областта на медийните услуги информация, необходима за прилагането на Директива на Съвета на Европа № 89/552/ЕИО от 3 октомври

1989 г. относно координирането на някои разпоредби, формуирани в действащи закони, подзаконови и административни актове на държавите членки, отнасящи се до упражняване на телевизионна дейност.

**Чл. 10. (1)** (Изм. – Протокол № 9 от 28.02.2019 г.) В изпълнение на своите правомощия на надзорен орган Съветът взема решения, които са мотивирани. Решенията подлежат на обжалване пред Административен съд – София област.

**(2)** Със свои решения Съветът приема правилници, декларации и становища, предвидени от Закона за радиото и телевизията и дава становища в предвидените от закон случаи.

**Чл. 11. (1)** Съветът огласява публично взетите решения във връзка с осъществяването на своите правомощия, включително начина, по който прилага закона, както и основанията за промяна на своята практика.

**(2)** Решенията, декларациите и становищата се оповестяват на интернет страницата и в месечен бюлетин на Съвета.

**Чл. 12.** Съветът приема протоколни решения по въпроси от организационен, административен или друг характер относно:

1. бюджета и структурата на администрацията;
2. разпределението и отчета на бюджета;
3. сключването и прекратяването на договори, по които Съветът е страна;
4. командироването в чужбина на членовете на Съвета;
5. определяне на длъжностите, които ще се заемат от държавни служители и служители по трудово правоотношение;
6. обявяване на процедури по реда на Закона за обществените поръчки;
7. разрешаване на достъпа до обществена информация по реда на Закона за достъп до обществена информация;
8. предложения и сигнали от граждани и организации.

## **Глава четвърта ОРГАНИЗАЦИЯ НА РАБОТА НА СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ И АДМИНИСТРАЦИЯТА КЪМ НЕГО**

### **Раздел I Принципи на работа**

**Чл. 13. (1)** В работата си членовете на Съвета и служителите в неговата администрация се ръководят от принципите на:

1. колегиалност;
2. публичност и прозрачност;
3. независимост;
4. сътрудничество с държавните органи, доставчиците на медийни услуги и неправителствените организации в областта на радиото и телевизията или защитата на авторското право и сродните му права;
5. защита на интересите на зрителите и слушателите.

**(2)** Колегиалността изисква отношения на доверие и сътрудничество между членовете на Съвета и между членовете на администрацията в интерес на обществото и на медийната регулация, както и въздържане от всяко поведение, което вреди на репутацията на Съвета.

## **Раздел II**

### **Заседания на Съвета за електронни медии**

**Чл. 14. (1)** Съветът за електронни медии разглежда въпросите от своята компетентност и взема решенията си на заседания.

**(2)** Заседанията на Съвета са редовни и извънредни.

**Чл. 15. (1)** На заседанията присъстват членовете на Съвета, главният секретар, деловодител-протоколчик, служители от администрацията при разглеждане конкретни въпроси, както и други лица, поканени във връзка с обсъжданите теми.

**(2)** Заседанията на Съвета за електронни медии са публични.

**(3)** Когато вземането на решение изисква обсъждане на защитена от закона информация, Съветът провежда закрито заседание. Закрито заседание може да се проведе по решение на Съвета, когато това се поиска от заинтересованите страни, когато се обсъждат въпроси, представляващи търговска тайна, както и когато се обсъжда издаването на наказателно постановление.

**Чл. 16.** Редовните заседания се провеждат веднъж седмично в административната сграда на Съвета, в определен от председателя и съгласуван с членовете ден и час, с предварително обявен проект на дневен ред.

**Чл. 17. (1)** Извънредните заседания се свикват от председателя на Съвета или по искане на поне трима членове.

**(2)** Поканата за извънредно заседание се отправя до всички членове на Съвета и се предава лично или по телефон, с факс или по електронната поща.

**(3)** Поканата трябва да е получена от членовете не по-късно от 24 часа преди насроченото заседание.

**(4)** В поканата се посочва проектът на дневен ред, имената на вносителите, както и датата, часът и мястото на провеждане на заседанието.

## **Раздел III**

### **Подготовка на заседанията**

**Чл. 18. (1)** Председателят определя кои дирекции или служители следва да предоставят становища по посочени от него теми с оглед разглеждане на съответния материал на заседание.

**(2)** Всички материали за редовно заседание постъпват в деловодството на Съвета не по-късно от 16.00 часа всеки петък.

**(3)** Материалите по дневния ред съдържат писмени доклади, становища на служителите или на външни консултанти и други. Към внесените материали се прилагат сканирани всички относими документи. Материалите се съпровождат от проекторешения.

**(4)** Служителите, които внасят материали за заседание, ги предоставят в електронен вид на директора, на когото са подчинени. В случай, че даден материал не отговаря на изискванията, той се връща на вносителя с указания за отстраняването на недостатъците.

**(5)** Директорите внасят материалите с приложенията в деловодството и ги изпращат в електронен вид на главния секретар. Главният секретар докладва за постъпилите материали на председателя с оглед изготвянето на проекта за дневен ред. Проектът и материалите по дневния ред се предоставят на членовете на Съвета най-късно 24 часа преди заседанието.

**Чл. 19.** Заседанията на Съвета се подготвят предварително, като:

1. председателят утвърждава проект за дневен ред в зависимост от постъпилите материали;
2. в проекта за дневен ред се посочват темата и името на вносителя и на докладващия по всяка от точките.

## **Раздел IV**

### **Провеждане на заседанията**

**Чл. 20.** Заседанията на Съвета за електронни медии се ръководят от председателя. При отсъствие на председателя присъстващите членове избират измежду тях чрез гласуване водещ заседанието.

**Чл. 21. (1)** Заседанията се считат за редовни, ако на тях присъстват толкова членове на Съвета, колкото са необходими за вземане на решения по дневния ред.

(2) Гласуването е лично, присъствено и явно.

(3) Член на Съвета може да обяснява отрицателен вот относно дадено решение, както и публично да оповестява особено мнение.

**Чл. 22. (1)** Всяко заседание на Съвета е не по-дълго от три часа. В случай, че това време се окаже недостатъчно, водещият заседанието предлага на гласуване продължение, в което да бъдат разгледани останалите точки от дневния ред.

(2) Заседанията на Съвета се провеждат при спазване на следната процедура:

1. Обсъждане на предварително предоставения на членовете проект за дневен ред, при което всеки член може да предложи включването на допълнителни точки или отлагане на обсъждането по предложена в проекта точка.

2. Приемане на дневния ред.

3. По всяка от точките на дневния ред председателят дава думата на вносителя и на членовете на Съвета за изказвания.

4. След изчерпване на дебатите по съответната точка, водещият предлага прекратяване на дебатите и заседанието преминава към гласуване на направените предложения.

5. Гласуването започва с най-отдалеченото предложение за решение и/или изменение на внесеното решение, а при персонален избор - по реда на постъпването на предложенията.

6. След изчерпване на приетия дневен ред на заседанието, се разглеждат организационни, технически и др. въпроси и се вземат протоколни решения.

**Чл. 23. (1)** Отсъствието на член на Съвета от редовно заседание е допустимо по следните причини:

1. служебна командировка.

2. законоустановен отпуск.

3. други уважителни причини.

(2) Документите, удостоверяващи обстоятелствата по т. 1 и т. 2 на ал. 1, се прилагат към протокола от съответното заседание, а отсъствието по т. 3 се одобрява от Съвета.

**Чл. 24.** За всяко заседание на Съвета председателят осигурява съставяне на протокол със следните реквизити:

1. дата, място, начален час, присъстващи лица на заседанието;

2. дневен ред на заседанието;

3. докладчик по всяка от точките на дневния ред;

4. изказванията на присъстващите лица;

5. взети решения;

6. протоколни решения;
7. отбелязване на гласувалите "за", "въздържал се" и "против" по т. 5 и т. 6.

**Чл. 25. (1)** В срок до три работни дни след всяко заседание деловодител-протоколчикът оформя протокола от заседанието на хартиен носител, подписва го и го предоставя за проверка и подпис на главния секретар.

**(2)** Протоколът се подписва от членовете на Съвета, участвали в заседанието. Когато член на Съвета не е съгласен с определено решение, той има право да изложи писмено особеното си мнение не по-късно от срока, посочен в ал. 1. Особеното мнение се прилага към протокола, след като е заведено в деловодството на Съвета.

**(3)** В срок до края на следващия работен ден след всяко заседание деловодител-протоколчикът изготвя справка относно взетите решения. Справката се предоставя срещу подпис на председателя, на членовете на Съвета, на главния секретар и на директорите на дирекции.

**Чл. 26.** В срок до седем работни дни след всяко заседание председателят на Съвета подписва решенията, взети на заседанието.

**Чл. 27. (1)** Протоколите от заседанията на Съвета се съставят на хартиен носител в един оригинален екземпляр. След като бъдат подписани, протоколите от заседанията и решенията се публикуват на интернет страницата на Съвета, доколкото това не представлява класифицирана информация. Решенията на Съвета се обнародват и в „Държавен вестник“, когато това се изисква от действащото законодателство.

**(2)** Съхраняването, достъпът и контролът над оригиналните документи по ал. 1 се извършва по ред, определен от Съвета с конкретен акт.

**Чл. 28. (1)** Съветът създава и поддържа в мрежа вътрешна информационна система (обмен), която съдържа всички материали от заседанията.

**(2)** Право на достъп до вътрешната информационна система имат всички членове на Съвета, главният секретар и директорите на дирекции.

## **Раздел V**

### **Контрол върху изпълнението на решенията на Съвета за електронни медии**

**Чл. 29. (1)** На всяко последно заседание от месеца председателят докладва пред Съвета за изпълнението на решенията от изтеклия месец.

**(2)** Контрол върху дейността на служителите от администрацията по изпълнение решенията на Съвета упражнява главният секретар.

## **Глава пета**

### **ОТНОШЕНИЯ НА СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ С ДРУГИ ОРГАНИ И ОРГАНИЗАЦИИ**

**Чл. 30. (1)** Съветът провежда срещи с доставчиците на медийни услуги, организации, граждани, юридически лица и представители на други институции.

**(2)** На срещите присъстват деловодител-протоколчик и служители от администрацията на Съвета, определени от председателя.



## Глава шеста АДМИНИСТРАЦИЯ НА СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ

### Раздел I Структура и функции на администрацията

**Чл. 31. (1)** Администрацията на Съвета за електронни медии го подпомага за изпълнение на неговите правомощия, предвидени в нормативните актове. Тя е организирана в обща администрация и специализирана администрация.

**(2)** (Изм. – Протокол № 18 от 26.05.2015 г., изм. - Протокол № 1 от 13.01.2021 г.) Общата численост на администрацията е 61 щатни бройки и е разпределена съгласно приложението към този правилник.

**(3)** (Изм. - Протокол № 9 от 28.02.2019 г., изм. - Протокол № 30 от 02.09.2020 г., в сила от 01.10.2020 г.) Администрацията на Съвета за електронни медии е организирана, според разпределението на функциите в една дирекция на обща администрация и в две дирекции на специализирана администрация. Отдели и сектори се създават, преобразуват и закриват с решение на Съвета за електронни медии.

**(4)** (Отм. – Протокол № 9 от 28.02.2019 г.)

**(5)** На пряко подчинение на председателя на СЕМ са:

1. Главният секретар;
2. Финансовият контролор.

**Чл. 32. (1)** Главният секретар ръководи, координира и контролира административните звена за точно спазване на нормативните актове и законните разпореждания на председателя. Отговаря за планирането и отчетността при изпълнението на ежегодните цели на администрацията.

**(2)** Главният секретар осъществява административното ръководство и като:

1. организира изготвянето на проектодокументацията и проекторешенията, внасяни на заседания на Съвета, следи за нейното съответствие с нормативните изисквания и изпълнението на решенията на Съвета, както и указанията на председателя, отнасящи се до реда и условията за функциониране на Съвета;

2. координира оперативното взаимодействие на служителите в администрацията на Съвета и взаимодействието им с администрациите на други органи и институции, включително с администрациите на държавни органи и други организации;

3. организира комуникацията между членовете и структурите на Съвета, между Съвета и външни институции, организации и фирми, организира архива на Съвета, съгласно решенията на членовете и указанията на председателя;

4. събира информация и уведомява председателя относно всички дебати и решения на Народното събрание, Министерския съвет, други държавни органи и обществени организации, отнасящи се до Съвета;

5. организира създаване на информационна банка данни за развитието на електронните медии у нас;

6. следи развитието на медийната регулация в Европейския съюз – следи и систематизира документи в областта на електронните медии на Европейския съюз, Съвета на Европа и други институции, които имат отношение към медийната регулация.

7. предлага методики за провеждане на изследвания на радио- и телевизионната дейност;

8. осъществява информационно-проучвателната дейност за развитието на медийната среда у нас и за чуждия опит в областта на електронните медии;

9. предлага идеи за развитие на медийната регулация, като изхожда от установените медийни практики у нас и в Европейския съюз;

10. подготвя отчет за дейността на Съвета и предоставя ежемесечни доклади;

11. изисква информация и материали, необходими за анализ и подготовка на въпросите, които ще се разглеждат в Съвета;

12. координира и контролира дейността по стопанисване и управление на собствеността, предоставена на Съвета;

(3) При отсъствие на главния секретар неговите функции за всеки конкретен случай се изпълняват от определен от председателя директор на дирекция.

**Чл. 33. (1)** Финансовият контролор осъществява предварителен контрол по смисъла на Закон за финансовото управление и контрол в публичния сектор (ЗФУКПС) за законосъобразност при вземането на решения и предприемането на действия, които имат пряко финансово изражение при осъществяването на цялостната дейност на Съвета. Предварителният контрол за законосъобразност се извършва постоянно и се извършва чрез проверки, резултатите от които се документират.

(2) Финансовият контролор извършва и следните дейности:

1. проверява процедури по възлагане на обществени поръчки и етапите за изпълнение – участници, актове, задълженията, които ще бъдат поети при сключване на договора;

2. дава мнение за одобрение за извършването на задължение/разход или отказ за одобрение на задължение/разход чрез полагане на подпис и дата върху документите, удостоверяващи изпълнението на предварителния контрол;

3. изготвя мотивирано писмено становище при отказ за одобрение на задължение/разход;

4. следи за:

- съответствието на размера и характера на задължението с утвърдения годишен размер на бюджетния кредит по съответния бюджетен параграф;

- наличието на бюджетен кредит, съгласно месечното разпределение на бюджета;

- компетентността на лицето, което поема задължението има ли право да представлява Съвета, да управлява и се разпорежда с имуществото ѝ. В случай на делегиране на правомощия се проверява валидността и обхвата им;

- спазване на процедури и други нормативни изисквания, свързани със задължението, което предстои да се поеме – проведени ли са изискуеми процедури и съответстват ли на нормативните изисквания;

- съответствието на разхода с поетото задължение – съвпадат ли размера и вида на разхода с поетото задължение;

- компетентността на лицето, разпоредило разхода – лицето, разпоредило извършването на разхода, има ли право да управлява и се разпорежда с имуществото на Съвета. В случай на делегирани правомощия, проверява валидността и обхвата им;

- верността на първичните счетоводни документи, включително правилното изчисление на количествата и сумите в тях – информационното съдържание на стопанската операция, достоверно и точно ли е отразена в счетоводния документ, съдържа ли първичният счетоводен документ определените задължителни реквизити:

5. изготвя годишен доклад за състоянието и действието на системата за финансово управление и контрол.

**Чл. 34.** Директорите на дирекции осъществяват дейност по координиране и изпълнение дейността на съответната дирекция, както и осъществяване на взаимодействие между дирекциите в изпълнение правомощията на Съвета.

**Чл. 35. (1)** (изм. - Протокол № 30 от 02.09.2020 г., в сила от 01.10.2020 г.) Общата администрация осигурява технически дейността на Съвета и на неговата специализирана администрация и осъществява дейността по административно обслужване на гражданите и юридическите лица.

(2) (нова - Протокол № 30 от 02.09.2020 г., в сила от 01.10.2020 г.) Общата администрация включва Дирекция „Обща администрация”, която осигурява дейностите по:

1. осъществяване на правно обслужване на цялостната дейност на Съвета, като в частност:

- изготвя проекти на решения на Съвета и вътрешни правила за организация на работата на администрацията;
- изготвя становища по проектозаконови, изпратени на Съвета за обсъждане;
- изготвя документацията и осигурява участие в процедурите по възлагането на обществени поръчки;
- изготвя договори, по които Съветът е страна;
- дава правни становища по заявления за достъп до обществена информация;
- осигурява процесуално представителство по съдебните спорове;
- извършва дейности във връзка с управление имуществото на Съвета и др.

2. функциониране на финансово–счетоводната дейност и разработване на проект на бюджета, извършване на дейности по изпълнението на бюджета, изготвяне на анализи и справки във връзка с него; изготвяне на политики, стратегии и цели;

3. извършване на годишния финансов отчет и счетоводното отчитане на приходите и разходите; изготвяне на ежемесечни, тримесечни, годишни счетоводни отчети, междинни и годишни финансови отчети;

4. спазване на финансовата, бюджетната и платежната дисциплина, изпълнение на финансовите задължения към Съвета и по влезлите в сила наказателни постановления, финансиране и разплащания по договорите, по които Съветът е страна; законосъобразно разходване на финансовите средства;

5. осигуряване и изпълнение на дейностите по установяване и събиране на публични държавни вземания чрез изработване на проекти на актове за установяване на публични държавни вземания за такси за радио- и телевизионна дейност в съответствие с Тарифата за таксите за радио- и телевизионна дейност, приета с Постановление на Министерския съвет № 108 от 2011 г., при спазване законодателството и вътрешните актове на СЕМ;

6. управлението и развитието на човешките ресурси, изготвяне на актове и документи, свързани с възникването, изменението, прекратяването и регистрирането на трудовите и служебните правоотношения, създаване и поддържане на база данни по управлението и развитието на служителите, изготвяне на проекти за щатни разписания на администрацията, разработване на длъжностните характеристики на служителите, атестирането на персонала, неговото обучение, професионално развитие;

7. организиране и изпълнение на дейностите по набиране и подбор на служители, заплащане на труда, оценяване изпълнението на служителите, обучението и развитието им, подготовка на актове и документи за ползване на отпуск и пенсиониране; организиране и изпълнение на необходими действия във връзка със спазване на разпоредбите относно здравословни и безопасни условия на труд и противопожарна безопасност, поддръжка и водене на съответната документация във връзка с това и провеждане на инструктажи; изпълнение на всички действия по трудовото законодателство;

8. административното обслужване и цялостно осигуряване на деловодната и архивната дейност на Съвета, информационното подпомагане на заинтересуваните лица във връзка с работата на Съвета, включително техническото оформяне на издаваните актове по ЗРТ; организиране и изпълнение на дейността в Съвета във връзка с водене и поддържане на архива в цялост и архив на пълната документация съгласно изискванията на деловодното и архивното законодателство;

9. информационно-технологично обслужване, осигуряване и изпълнение на дейностите по внедряване, експлоатация и развитие на информационни системи и на системи за защита на електронната информация; организиране на доставка и сервиз на техническите средства, обезпечавачи информационното обслужване; осигуряване на информационно-технологично обслужване и изпълнение на дейностите по сключване на договор, внедряване,

експлоатация, поддръжка, развитие и използване на софтуера и интегрираната система за мониторинг, ползвана от Съвета в София и страната; внедряване и осигуряване на експериментално централизирано наблюдение;

10. осъществяване на стопанско обслужване, организиране и осигуряване на материално-техническото и транспортно обслужване, съхраняването и изправността на ведомствения автомобилен транспорт и материалните активи и собственост на Съвета, в това число извършаване на необходими действия относно опазване собствеността му;

11. поддръжане, развитие, обработка, актуализиране, обслужване на интернет-страницата на СЕМ, в това число осигуряване на действия по оповестяване на информация на сайта и регистрите, водени от СЕМ при осъществяване на контрол за заличена защитена информация в решенията и документите, които ще се оповестяват електронно;

12. организиране, изработване, публикуване на бюлетините и протоколите от заседанията на Съвета.

**Чл. 36.** (1) (изм. - Протокол № 30 от 02.09.2020 г., в сила от 01.10.2020 г.) Специализираната администрация включва звената, които пряко подпомагат и осигуряват осъществяването на правомощията на Съвета. Специализираната администрация включва Дирекция „Лицензионни, регистрационни, правни режими и международна дейност” и Дирекция „Мониторинг и анализи”.

(2) (нова - Протокол № 30 от 02.09.2020 г., в сила от 01.10.2020 г.) Дирекция „Лицензионни, регистрационни, правни режими и международна дейност” осигурява дейностите по:

1. Организиране, планиране, координиране и извършване на дейностите по лицензиране и регистриране на доставчици на медийни услуги:

1.1. Организиране, планиране, координиране и извършване на всички действия, свързани с провеждане на конкурси или процедури за издаване на лицензии за създаване на програми, предназначени за разпространение чрез електронни съобщителни мрежи за наземно цифрово или аналогово радиоразпръскване, съгласно разпоредбите на законодателството в тази област, и вътрешните актове на Съвета. Извършване на действия за изменение, отнемане, прехвърляне и прекратяване на лицензии за радио- или телевизионна дейност;

1.2. Организиране и извършване на действията, свързани с регистрирането на радио- и телевизионни оператори, с изменение и заличаване на регистрации; с издаване на удостоверения за регистрация;

1.3. Поддръжане на публичния регистър на Съвета за електронни медии.

2. Изготвяне на проекти на актовете, постановявани от Съвета за електронни медии.

3. Осъществяване на процесуално представителство пред органите на съдебната власт.

4. Организиране, планиране, координиране дейността на Съвета за електронни медии, свързана с участие в ERGA, EPRA и други международни организации.

5. Осигуряване сътрудничеството на Съвета за електронни медии с Европейската комисия и националните регулаторни органи по доставянето на медийни услуги на страните - членки на ЕС.

6. Предоставяне на информация и съдействие за прилагане в дейността на Съвета за електронни медии на практиката и достиженията на ЕС в областта на медийните услуги.

7. Осъществяване на кореспонденция с български и чуждестранни институции, физически и юридически лица, в това число координиране обмена на информация с всички структури, имащи отношения към СЕМ.

(3) (нова - Протокол № 30 от 02.09.2020 г., в сила от 01.10.2020 г.) Дирекция „Мониторинг и анализи” осигурява дейностите по:

1. Организиране, планиране, координиране и извършване на надзор върху дейността на доставчиците на медийни услуги за спазване разпоредбите на Закона за радиото и телевизията и другите, относими към дейността им нормативни актове.

2. Организиране, планиране, координиране и извършване на надзор върху дейността на доставчиците на медийни услуги за спазването условията на лицензиите и регистрациите, издадени от Съвета за електронни медии.

3. Организиране и извършване проверки на място, съгласно чл. 117 от Закона за радиото и телевизията.

4. Организиране и извършване на дейностите по чл. 125в от Закона за радиото и телевизията, включително поддържане на съответния раздел от Публичния регистър на Съвета за електронни медии.

5. Организиране, планиране, събиране и анализиране на информацията по чл. 19, ал. 4 и 19а от Закона за радиото и телевизията. Изготвяне на ежегодни справки за изпълнение на посочените разпоредби.

6. Организиране, планиране, координиране и извършване на специализиран мониторинг върху дейността на доставчиците на медийни услуги при провеждане на предизборна кампания.

7. Анализиране и обобщаване на практиката на Съвета за електронни медии по прилагане на закона.

8. Разработване на проекти на становища, указания, методики и други документи, свързани с надзорната дейност на Съвета за електронни медии;

9. Осъществяване на кореспонденция с институции, доставчици на медийни услуги, предприятия, осъществяващи електронни съобщения, други физически и юридически лица, във връзка с надзорната дейност.

10. Осигуряване взаимодействие с другите административни звена в съответствие с установените организационни връзки и разпределението на дейностите между тях.

## **Раздел II**

### **Организация на работата на администрацията на Съвета за електронни медии**

**Чл. 37. (1)** Всички структури в администрацията на Съвета работят в оперативно взаимодействие и активно сътрудничество.

**(2)** Редът за дейността на отделните структури на администрацията се определя с вътрешни правила, които се приемат с решения на Съвета.

**(3)** (изменена - Протокол № 43 от 01.12.2015 г., в сила от 01.01.2016 г.) Работното време на Съвета и на неговата администрация е от 8.30 до 17.00 часа, с обедна почивка от 12.30 до 13.00 часа при петдневна работна седмица.

**(4)** Пропускателният режим, противопожарната охрана и другите специфични разпоредби, свързани с организацията на работа на администрацията, се определят със заповеди на председателя.

**Чл. 38. (1)** При необходимост служителите в администрацията на Съвета изпълняват задължения си и след изтичането на работното време (ненормирано работно време), без да се нарушава междудневната и междуседмичната почивка

**(2)** За изпълнение на задълженията извън определеното работно време служителите ползват допълнителен годишен отпуск в размер, определен със заповед на председателя.

**Чл. 39. (1)** Дейността на администрацията се осъществява от лица със статут на държавни служители и от лица, работещи по трудово правоотношение. За служителите по трудово правоотношение се прилага чл. 107а от Кодекса на труда.

(2) Служителите изпълняват възложените им задачи и отговарят пред прекия си ръководител за изпълнение на работата съобразно длъжностните си характеристики.

**Чл. 40.** Неуредените в нормативен акт права и задължения на служителите на Съвета по повод изпълнението на служебните и трудовите им правоотношения, както и други отношения, свързани с тях, се регламентират с Правилник за вътрешния трудов ред.

**Чл. 41.** Оценяването на служителите в администрацията на Съвета за електронни медии се извършва съгласно Наредбата за условията и реда за оценяване изпълнението на служителите в държавната администрация, приета с Постановление на Министерския съвет № 129 от 2012 г.

**Чл. 42.** Правилата за деловодната, архивната дейност и за вътрешния документооборот (движение и обработка на вътрешна и външна документация, кореспонденция и поща), образуването и разглеждането на преписките, архива и съхраняването на служебните документи, се регламентират с отделен вътрешен акт.

**Чл. 43.** Структурата на заплатата, условията и редът за определяне и изменение на заплатите на служителите в администрацията на Съвета за електронни медии се определя по реда на Наредбата за заплатите на служителите в държавната администрация, приета с Постановление на Министерския съвет № 129 от 2012 г.

## **ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ**

**§ 1.** За неуредените в този правилник въпроси се прилагат разпоредбите на Закона за радиото и телевизията и другите нормативни актове в Република България.

**§ 2.** Този правилник е приет от Съвета за електронни медии с решение, записано в протокол № 29 от 10.07.2012 г. на основание чл. 23 от Закона за радиото и телевизията и отменя устройствения правилник на СЕМ, приет на 03.07.2012 г. Правилникът може да бъде променян, допълван или отменен по реда на приемането му.

**§ 3.** Изпълнението на правилника се възлага на председателя на Съвета.

**§ 4.** Този правилник е изменен с решение на Съвета за електронни медии, записано в Протокол № 18 от 26.05.2015 г.

**§ 5.** Този правилник е изменен с решение на Съвета за електронни медии, записано в Протокол № 43 от 01.12.2015 г. Изменението влиза в сила от 01.01.2016 г.

**§ 6.** Този правилник е изменен с решение на Съвета за електронни медии, записано в протокол № 29 от 04.09.2018 г.

**§ 7.** Този правилник е изменен с решение на Съвета за електронни медии, записано в Протокол № 9 от 28.02.2019 г. Изменението на чл. 31, ал. 3 влиза в сила от 01.04.2019 г.

**§ 8.** Този правилник е изменен с решение на Съвета за електронни медии, записано в протокол № 29 от 01.07.2019 г.

**§ 9.** Този правилник е изменен с решение на Съвета за електронни медии, записано в Протокол № 30 от 02.09.2020 г. Измененията влизат в сила от 01.10.2020 г.

**§ 10.** Този правилник е изменен с решение на Съвета за електронни медии, записано в Протокол № 1 от 13.01.2021 г.

Приложение към чл. 31, ал. 2 и ал. 3 (изм. - Протокол № 18 от 26.05.2015 г., изм. - Протокол № 9 от 28.02.2019 г., изм. - Протокол № 30 от 02.09.2020 г., в сила 01.10.2020 г., изм. - Протокол № 1 от 13.01.2021 г.)

Обща численост на администрация на СЕМ – 61 щатни бройки:

Главен секретар	1
Финансов контролър	1
Дирекция „Обща администрация”	20
Дирекция „Лицензионни, регистрационни, правни режими и международна дейност”	12
Дирекция „Мониторинг и анализи”	27
в т.ч.:	
директор	1
център гр. София –	20
регионален център гр. Пловдив	1
регионален център гр. Варна	1
регионален център гр. Бургас	1
регионален център гр. Велико Търново	1
регионален център гр. Благоевград	1
регионален център гр. Видин	1