

**УТВЪРДИЛ:**

**БЕТИНА ЖОТЕВА**  
**ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЕМ**

**ПЛАН**  
**ЗА ДЕЙНОСТТА НА СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ ЗА 2022 г.**

<b>№</b>	<b>Задачи</b>	<b>Отговорни структурни звена</b>	<b>Срок</b>	<b>Изпълнение</b>
<b>1</b>	Мониторинг на програмите на доставчиците на медийни услуги за спазване на основните принципи в дейността по ЗРТ, включително наличие/липса на език на омарзата.	СА МА <sup>1</sup>	Постоянен	
<b>2</b>	Осъществяване на наблюдение на програмите на обществените доставчици на медийни услуги - фокусиран надзор по спазване на изискването за плурализъм в програмите на БНТ и БНР и фокусирани наблюдения за спазване на индивидуалните лицензионни условия в програми на БНТ и БНР.	СА МА	Постоянен	
<b>3</b>	Извършване на мониторинг и преценка на аудио- и аудио-визуално съдържание, което е неблагоприятно за детска аудитория.	СА МА	Постоянен	
<b>4</b>	Наблюдение на услуги на платформи за споделяне на видеоклипове, съобразно ЗРТ.	СА МА	Постоянен	
<b>5</b>	Наблюдение на медийни услуги по заявка, съобразно ЗРТ.	СА МА	Постоянен	
<b>6</b>	Наблюдение във връзка със спазване на нормативните изисквания за търговското слово, включително относно силата на звука.	СА МА	Постоянен	
<b>7</b>	Периодични наблюдения на случаи с особено голям обществен интерес и по социално значими теми.	СА МА	Постоянен	

<sup>1</sup> СА МА – Специализирана администрация Мониторинг и анализи

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
8	Участия в работата на междуведомствения Национален съвет по равнопоставеност на жените и мъжете към Министерски съвет и други специализирани междуведомствени групи.	СА МА	Постоянен	
9	Проверки по сигнали и жалби на граждани и институции. Входяща и изходяща кореспонденция.	СА МА	Постоянен	
10	Кореспонденция по определени казуси с Националния съвет за саморегулация и Етичната комисия към НСЖЕ.	СА МА	Постоянен	
11	Изготвяне на аналитични доклади по извършените наблюдения. При необходимост участие в изготвянето на Методически указания до ДМУ <sup>2</sup> .	СА МА/ СА ЛРПР и МД	Постоянен	
12	Участие в изготвянето на политика за медийна грамотност и нейното изпълнение.	СА МА/ СА ЛРПР и МД	Постоянен	
13	Събиране на информация относно достъпността на медийните услуги за хора с увреждания.		Постоянен	
14	Избор на генерален директор на БНТ.	ОА/ СА ЛРПР и МД <sup>3</sup>	До юли	
15	Изготвяне на доклади по представените шестмесечни отчети на Генералните директори на БНТ и БНР.	СА МА/ ОА <sup>4</sup>	Постоянен	
16	Приемане на рамка за ефективно съвместно регулиране, съгласно чл. 32, ал. 8 от ЗРТ.	СА МА/ СА ЛРПР и МД	До май	
17	Събиране на данни по чл. 125в от ЗРТ. Извършване на проверки по сигнали от ОКУП - Музикаутор, Профон, Филмаутор и др.	СА МА	Постоянен	
18	Провеждане на конкурси по реда на чл. 116 и сл. от ЗРТ във връзка с издаване на лицензии за радиодейност.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
19	Провеждане на процедури по чл. 116д и сл. от ЗРТ във връзка с издаване на лицензии за телевизионна дейност	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
20	Извършване на регистрации по реда на чл. 125а от ЗРТ.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	

<sup>2</sup> ДМУ – доставчици на медийни услуги

<sup>3</sup> СА ЛРПР и МД – Специализирана администрация Лицензионни, регистрационни, правни режими и международна дейност

<sup>4</sup> Обща администрация

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
21	Извършване на регистрации по реда на чл. 125м от ЗРТ.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
22	Вписване на услуги по заявка.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
23	Вписване на платформи за споделяне на видеоклипове.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
24	Произнасяне по административни производства във връзка с изменения на разрешения, издадени от КРС.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
25	Административнонаказателна дейност.	СА МА/ СА ЛРПР и МД	Постоянен	
26	Събиране на данни за квотите европейска продукция за 2021 г. в програмите на ДМУ и при услуги по заявка (линейни и нелинейни услуги).	СА ЛРПР и МД	Март	
27	Участие в ЕПРА и ЕРГА. Обезпечаване на международната дейност на СЕМ.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
28	Организиране и участие в работни срещи с доставчици на медийни услуги, неправителствени организации и институции по теми от областта на медийната регулация, както и участие в конференции, семинари, дискусии, свързани с дейността на СЕМ.	ОА/ СА МА/ СА ЛРПР и МД	Постоянен	
29	Организиране на обществени проучвания по въпроси, свързани с медийната среда и медийната регулация.	ОА/СА МА/ СА ЛРПР и МД	До септември	
30	Поддържане на вътрешен информационен обмен на данни (регистър).	ОА/СА МА/ СА ЛРПР и МД	Постоянен	
31	Изготвяне на годишен отчет за 2021 г. за дейността на СЕМ.	ОА/СА МА/ СА ЛРПР и МД	Март	
32	Осигуряване на откритост и прозрачност в дейността на Съвета: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Поддържане и актуализиране съдържанието на интернет сайта;</li> <li>▪ Съставяне на ежемесечен информационен бюлетин и публикуването му на интернет страницата на СЕМ.</li> </ul>	ОА/СА МА/ СА ЛРПР и МД	Постоянен	
33	Подпомагане дейността на СЕМ по развитие и укрепване на административния капацитет и повишаване на ефективността на работата на администрацията:	ОА	Постоянен	

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Оптимизиране на кадровия потенциал;</li> <li>▪ Актуализиране на действащи правилници и други вътрешни документи;</li> <li>▪ Организиране на дейностите по обучение и повишаване на квалификацията на служителите, съгласно действащите нормативни актове;</li> <li>▪ Организиране на дейностите по оценяване на изпълнението на служителите;</li> <li>▪ Организиране и участие в конкурсните процедури за свободните длъжности в администрацията.</li> </ul>		при необходимост	
34	Дейност по предоставяне достъп до обществена информация по подадени заявления от юридически и физически лица по реда на ЗДОИ.	ОА/ СА ЛРПР МД		
35	Дейност по събиране на държавни вземания от влезли в сила НП и актове за установяване на публични държавни вземания, издадени от председателя на СЕМ.	ОА		
36	<p>Оптимизация на дейностите по правно и административно обслужване:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ оптимизиране на деловодната работа чрез пълно използване на АИС “Документооборот”;</li> <li>▪ актуализация на вътрешни документи.</li> </ul>	ОА	Постоянен	
37	<p>Осигуряване на архив на пълната документация на СЕМ и поддържането му съгласно изискванията на деловодното и архивното законодателство:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ финализиране обработката на архива за 2021 г. и предаването му в архива на СЕМ;</li> <li>▪ изработване на Опис на документите със срок „П” и „ЕК” по номенклатурата от 2021 г. и изпращане в ЦДА.</li> <li>• полистова експертиза на документи с изтекъл срок на съхранение;</li> </ul>	ОА  ПДЕК – ОА/СА	Юни	
38	<p>Осигуряване с необходими за дейността на Съвета услуги от външни организации и фирми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ сключване на договори за обезпечаване дейностите на СЕМ;</li> </ul>	ОА	Съобразен с изтичане срока на	

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ изработване на план-график за възлагането на обществени поръчки през 2022 г. при спазване на Закона за обществените поръчки;</li> <li>▪ контрол върху изпълнението на всички договори.</li> </ul>		<p>договорите</p> <p>Постоянен</p>	
39	<p>Изпълнение на дейностите по бюджет и финанси:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ изготвяне и представяне на годишния финансов отчет за 2021 г., включващ отчета за касовото изпълнение на бюджета и оборотната ведомост към 31.12.2021 г. съгласно указанията на Министерство на финансите;</li> <li>▪ месечно разпределение на бюджета за 2022 година във връзка с Постановление на Министерски съвет за изпълнение на държавния бюджет на Република България за 2021 г.;</li> <li>▪ изготвяне на средносрочна бюджетна прогноза за периода 2023-2025;</li> <li>▪ изготвяне на тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета на СЕМ и тримесечни оборотни ведомости;</li> <li>▪ своевременно изпращане на НАП/ЧСИ за принудително събиране на дължими суми по влезли в сила Актове за установяване на публично държавно вземане;</li> <li>▪ организиране и осъществяване на единна счетоводна отчетност по пълна бюджетна класификация и по счетоводни сметки в съответствие с изискванията на Закона за счетоводството, Сметкоплана на бюджетните предприятия и приложимите счетоводни стандарти;</li> <li>▪ изготвяне на амортизационен план за 2022 г.;</li> <li>▪ извършване на инвентаризация на активите на СЕМ.</li> </ul>	ОА/ главен счетоводител	съгласно указания на МФ	
40	<p>Изпълнение на други дейности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ техническо осигуряване на заседанията на СЕМ, както и на работни срещи, дискусии, пресконференции, семинари и други публични прояви на Съвета;</li> </ul>	ОА	Постоянен	

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ актуализиране на документи и извършване на всички необходими действия във връзка със Закона за безопасни и здравословни условия на труд и свързаните с него наредби;</li> <li>▪ организиране на стопанското и материално-техническото обслужване;</li> <li>▪ организиране и осъществяване на транспортното обслужване, преглед на изправността на ведомствения автомобилен транспорт;</li> </ul>			