

УТВЪРДИЛ:

БЕТИНА ЖОТЕВА
ПРЕДСЕДАТЕЛ НА СЕМ

ПЛАН
ЗА ДЕЙНОСТТА НА СЪВЕТА ЗА ЕЛЕКТРОННИ МЕДИИ ЗА 2021 г.

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
1	Проверки по сигнали и жалби на граждани и институции. Входяща и изходяща кореспонденция.	СА ¹ МА ² и СА ЛРПР и МД ³	Постоянен	
2	Провеждане на специализиран мониторинг по време на избори за парламент и за президент. Подготовка, подписване, изпълнение на Споразумение с ЦИК относно методиката и обхвата на мониторинга за избори. Извършване на наблюдение относно участието на жените и мъжете в предизборната кампания в медийните услуги, съобразно Споразуменията с ЦИК.	СА МА	Съобразно Указите за насрочване на избори	
3	Участия в работата на междуведомствения Национален съвет по равнопоставеност на жените и мъжете към Министерски съвет и други специализирани междуведомствени групи, създадени с нормативни актове.	СА МА	Постоянен	

¹ СА – Специализирана администрация

² МА – Мониторинг и анализи

³ ЛРПР и МД - Лицензионни, регистрационни, правни режими и международна дейност

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
4	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	Постоянен	
5	Наблюдение във връзка с нормативните изисквания за търговското слово в програми на доставчици на медийни услуги. Кореспонденция по определени казуси с Националния съвет за саморегулация.	СА МА	Постоянен	
6	Извършване на фокусирани наблюдения на търговските съобщения за спазване на разпоредбите на ЗРТ	СА МА	Постоянен	
7	Извършване на измервания на нивата на звука на търговски съобщения, съобразно ЗРТ.	СА МА	Постоянен	
8	Извършване на мониторинг и преценка на аудио- и аудио-визуално съдържание, което е неблагоприятно за детска аудитория.	СА МА	Постоянен	
9	Наблюдение на услуги на платформи за споделяне на видеоклипове, съобразно ЗРТ.	СА МА	Постоянен	
10	Осъществяване на наблюдение на програмите на обществените доставчици на медийни услуги - фокусиран надзор по спазване на изискването за плурализъм в програми на БНТ и БНР и фокусирани наблюдения за спазване на индивидуалните лицензионни условия в програми на БНТ и БНР.	СА МА	Постоянен	
11	Изготвяне на доклади по представените шестмесечни отчети на Генералните директори на БНТ и БНР.	ОА ⁴ / СА МА	Постоянен	

⁴ ОА – Обща администрация

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
12	Изготвяне на аналитични доклади по извършените наблюдения. При необходимост участие в изготвянето на Методически указания до ДМУ ⁵ .	СА МА/ СА ЛРПР и МД	Постоянен	
13	Периодични наблюдения на случаи с особено голям обществен интерес и по социално значими теми.	СА МА	Постоянен	
14	Изработване на образец на заявление по чл. 125с от ЗРТ.	СА ЛРПР и МД	До 22 януари	
15	Изработване съвместно с доставчиците на медийни услуги, включително БНТ и БНР, на Кодекс за поведение, съдържащ мерки за оценка, означаване и ограничаване на достъпа до предавания, които са неблагоприятни или създават опасност от увреждане на физическото, психическото, нравственото и/или социалното развитие на децата.	СА МА/ СА ЛРПР и МД	До август	
16	Приемане на рамка за ефективно съвместно регулиране, съгласно чл. 32, ал. 8 от ЗРТ.	СА МА/ СА ЛРПР и МД	До август	
17	Привеждане на публичния регистър по чл. 125к от ЗРТ в съответствие с изискванията на закона.	ОА и СА ЛРПР и МД	До 22 февруари	
18	Събиране на данни по чл. 125в от ЗРТ. Извършване на проверки по сигнали от ОКУП - Музикаутор, Профон, Филмаутор и др.	СА МА	Постоянен	
19	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	
20	Провеждане на процедури по чл. 116д и сл. от ЗРТ във връзка с издаване на лицензии за телевизионна дейност	СА ЛРПР и МД	Постоянен	

⁵ ДМУ – доставчици на медийни услуги

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
21	Извършване на регистрации по реда на чл. 125а от ЗРТ.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
22	Извършване на регистрации по реда на чл. 125м от ЗРТ.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
23	Вписване на услуги по заявка.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
24	Вписване на платформи за споделяне на видеоклипове.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
25	Произнасяне по административни производства във връзка с изменения на разрешения, издадени от КРС.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
26	Административнонаказателна дейност.	СА МА/ СА ЛРПР и МД	Постоянен	
27	Събиране на данни за квотите европейска продукция за 2020 г. в програмите на ДМУ и при услуги по заявка (линейни и нелинейни услуги).	СА ЛРПР и МД	Март	
28	Участие в ЕПРА и ЕРГА. Обезпечаване на международната дейност на СЕМ.	СА ЛРПР и МД	Постоянен	
29	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	
30	Организиране на обществени проучвания по въпроси, свързани с медийната среда и медийната регулация.	ОА/СА МА/ СА ЛРПР и МД	До септември	
31	Поддържане на вътрешен информационен обмен на данни (регистър).	ОА/СА МА/ СА ЛРПР и МД	Постоянен	

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
32	Изготвяне на годишен отчет за 2020 г. за дейността на СЕМ.	ОА/СА МА/ СА ЛРПР и МД	Март	
33	Осигуряване на откритост и прозрачност в дейността на Съвета: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Поддържане и актуализиране съдържанието на интернет сайта; ▪ Съставяне на ежемесечен информационен бюлетин и публикуването му на интернет страницата на СЕМ. 	ОА/СА МА/ СА ЛРПР и МД	Постоянен	
34	Осигуряване на устойчиво функциониране на Интегрираната система за мониторинг.	ОА	Постоянен	
35	Подпомагане дейността на СЕМ по развитие и укрепване на административния капацитет и повишаване на ефективността на работата на администрацията: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Оптимизиране на кадровия потенциал; ▪ Актуализиране на действащи правилници и други вътрешни документи; ▪ Организиране на дейностите по обучение и повишаване на квалификацията на служителите, съгласно действащите нормативни актове; ▪ Организиране на дейностите по оценяване на изпълнението на служителите; ▪ Организиране и участие в конкурсните процедури за свободните длъжности в администрацията. 	ОА	Постоянен при необходимост	
36	Дейност по предоставяне достъп до обществена информация по подадени заявления от юридически и физически лица по реда на ЗДОИ.	ОА		
37	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		

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
38	<p>Оптимизация на дейностите по правно и административно обслужване:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Оптимизиране на деловодната работа чрез пълно използване на АИС “Документооборот”; ▪ Актуализация на вътрешни документи. 	ОА	Постоянен	
39	<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"> ▪ Финализиране обработката на архива за 2020 г. и предаването му в архива на СЕМ; ▪ Изработване на Опис на документите със срок „П” и „ЕК” по номенклатурата от 2020 г. и изпращане в ЦДА. • Полистова експертиза на документи с изтекъл срок на съхранение; 	ОА ПДЕК – ОА/СА	Юни	
40	<p>Осигуряване с необходими за дейността на Съвета услуги от външни организации и фирми:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Сключване на договори за обезпечаване дейностите на СЕМ; ▪ Изработване на план-график за възлагането на обществени поръчки през 2021 г. при спазване на Закона за обществените поръчки; ▪ Контрол върху изпълнението на всички договори. 	ОА	Съобразен с изтичане срока на договорите Постоянен	
41	<p>Изпълнение на дейностите по бюджет и финанси:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Изготвяне и представяне на годишния финансов отчет за 2020 г., включващ отчета за касовото изпълнение на бюджета и обратната ведомост към 31.12.2020 г. съгласно указанията на Министерство на финансите; ▪ Месечно разпределение на бюджета за 2021 година във връзка с Постановление на Министерски съвет за изпълнение на държавния бюджет на Република България за 2021 г.; 	ОА/ главен счетоводител	съгласно указания на МФ съгласно указания на МФ	

№	Задачи	Отговорни структурни звена	Срок	Изпълнение
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Изготвяне на средносрочна бюджетна прогноза за периода 2022-2024; ▪ Изготвяне на тримесечни отчети за касовото изпълнение на бюджета на СЕМ и тримесечни оборотни ведомости; ▪ Своевременно изпращане на НАП/ЧСИ за принудително събиране на дължими суми по влезли в сила Актове за установяване на публично държавно вземане; ▪ 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; ▪ Изготвяне на амортизационен план за 2021 г.; ▪ Извършване на инвентаризация на активите на СЕМ. 		съгласно указания на МФ	
42	<p>Изпълнение на други дейности:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Техническо осигуряване на заседанията на СЕМ, както и на работни срещи, дискусии, пресконференции, семинари и други публични прояви на Съвета; ▪ 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; ▪ Организиране на стопанското и материално-техническото обслужване; ▪ Организиране и осъществяване на транспортното обслужване, преглед на изправността на ведомствения автомобилен транспорт; 	ОА	Постоянен	