АГЕНЦИЈА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ
НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ

(Пречистен текст)

Скопје, 03 септември 2018 година

Врз основа на член 18 став 1 алинеја 8 и член 20 став 1 алинеја 11, а во врска со член 22 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија" бр.184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16 и 132/17), член 15 став 1 алинеја 7 и член 39 став 1 алинеја 11 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр. 01-4351/1 од 29.08.2014 година, а во согласност со Заклучокот на Советот на Агенцијата бр.02-5377/2 од 05.12.2017 година, се изготви Пречистен текст на Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Пречистениот текст на Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, ги опфаќа: Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-2879/1 од 22.06.2017 година, бр.01-2879/2 од 05.12.2017 година и бр.01-3255/1 од 12.07.2018 година.

ПРАВИЛНИК
ЗА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТА НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ
(Пречистен текст)

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овој Правилник се уредува внатрешната организација и начинот на работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (во понатамошниот текст: Агенцијата), видовите на организационите облици и нивната надлежност, раководењето со организационите облици и други услови потребни за утврдување на внатрешната организација.

Член 2

Стручните, нормативно-правните, управните, управно-надзорните, материјално-финансиските, сметководствените, информатичките и другите работи на Агенцијата ги врши стручна служба, чија внатрешна организација, делокруг на работа и начин на раководење се уредуваат со овој Правилник согласно со Законот за работните односи.

Одредбите од Законот за државните службеници не се применуваат на вработените во Агенцијата.

Член 3

Внатрешната организација и работа на Агенцијата се утврдуваат во зависност од надлежностите утврдени со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и Законот за медиуми, а групирањето на работите и задачите според видот, обемот, сложеноста и нивната меѓусебна сродност и поврзаност.

Член 4

Графичкиот приказ на внатрешната организација на Агенцијата (органограм) е составен дел на овој Правилник (Прилог бр.1).

II. ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА

Член 5

За законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Агенцијата, како организациони облици се формираат сектори, одделенија и служба.

Сектор се формира заради обединување на повеќе меѓусебно поврзани подрачја/функции од надлежност на Агенцијата, како и заради организирање, следење и координирање на работите од надлежност на одделенијата и унапредување на нивната меѓусебна соработка.

Служба се формира заради извршување на една или повеќе функции од надлежност на Агенцијата.

Одделение се формира заради непосредно извршување на една или повеќе сродни работи од надлежност на Агенцијата, во рамки на сектор.

Работните места и бројот на извршители се утврдуваат според видот, обемот и степенот на сложеност на работите во Агенцијата, меѓусебната поврзаност, работните задачи и другите услови потребни за нивно извршување.

Во Агенцијата се утврдуваат следните нивоа на хиерархиска поставеност:

1. Директор
2. Заменик на директорот
3. Раководител на сектор
4. Помошник раководител на сектор
5. Раководител на Служба
6. Раководител на одделение

Член 6

Во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во зависност од работите и работните задачи кои ги извршуваат вработените на работните места, се утврдуваат следниве групи звања:

I. раководни работници – директор на Агенцијата, заменик на директорот на Агенцијата, раководители на организациони единици;

II. стручни работници – виш соработник, соработник и помлад соработник;

III. помошно- стручни работници –виш референт, референт и помлад референт.

Член 7

Со внатрешната организација на Агенцијата, се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно, уредно, рационално, транспарентно, совесно и навремено извршување на работите и задачите во согласност со Уставот и со закон;
- независност и одговорност при вршењето на работите и задачите;
- остварување на лична и колективна одговорност за вршење на доверените работи кои произлегуваат од секое работно место;
- успешно и квалитетно раководење на Агенцијата;
- правилно распоредување на работите и задачите, како и следење на нивното извршување;
- развивање и унапредување на тимската работа;
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица;
- остварување на меѓусебна соработка на организационите облици во Агенцијата и нивна соработка со други органи и организации во земјата и странство, како и нивна приспособеност кон надлежностите на Агенцијата утврдени со закон.

Член 8

За остварување на целите утврдени во член 7 на овој Правилник, вработените во Агенцијата се должни постојано да ги усовршуваат и подобруваат своите знаења во функција на оптимално извршување на работите и работните задачи од делокругот на работењето.

III. ВНАТРЕШНИ ОРГАНИЗАЦИОНИ ОБЛИЦИ НА АГЕНЦИЈАТА

Член 9

Работите и задачите во Агенцијата се вршат во организациони облици: 6 сектори, 14 одделенија и 2 служби и тоа:

1.Сектор за поддршка на работата на директорот и на Советот, со три одделенија:
1.1. Одделение за поддршка на работата на директорот и односи со јавност
1.2. Одделение за меѓународна соработка
1.3. Одделение за поддршка на работата на Советот на Агенцијата

2. Сектор за програмски работи, со три одделенија:
2.1.Одделение за човекови права и медиумска писменост
2.2.Одделение за кулутрен идентитет
2.3. Одделение за програмски и административен надзор

3. Сектор за правни работи, со две одделенија
3.1. Одделение за нормативно - правни работи
3.2. Одделение за административно - правни работи

4. Сектор за финансии и логистика, со две одделенија
4.1. Одделение за економско – финансиски работи
4.2. Одделение за материјално работење и логистика

5. Сектор за информатичка поддршка и општи работи, со две одделенија
5.1.Одделение за информатичка подршка и технологии
5.2.Одделение за општи работи

6. Сектор за стратешко планирање и заштита на авторски права, со две одделенија
6.1.Одделение за стратешко планирање
6.2. Одделение за заштита на авторски права

7. Служба за внатрешна ревизија, без организациони единици

8. Служба за јавни набавки, без организациони единици.

IV. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИСКИТЕ ОБЛИЦИ НА АГЕНЦИЈАТА

1. Сектор за поддршка на работата на директорот и на Советот

Член 10

Во Секторот за координација и поддршка на работата на директорот и на Советот на Агенцијата се вршат следниве работи: координирање на тековните активности на директорот; организација и координирање на работата на вработените во Агенцијата, согласно упатствата од Директорот; организација на конференции, семинари, работилници и слични настани; извршување на работи поврзани со обезбедување транспарентност на Агенцијата - контакти со медиумите и информативните гласила и ажурирање на веб страницата на Агенцијата; реализација на меѓународната, билатералната и мултилатералната соработка на Агенцијата за различни аспекти од аудиовизуелната област; подготвување извештаи, информации и анализи од надлежност на Агенцијата во врска со евроинтеграциските процеси во Република Македонија; подготовка на седниците на Советот,

изготвување заклучоци и записници од седниците на Советот и подготвување на преписката на Агенцијата со надлежните институции што произлегува како заклучок од седниците.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за поддршка на работата на Директорот и односи со јавност;
- Одделение за меѓународна соработка;
- Одделение за поддршка на работата на Советот на Агенцијата.

Одделение за поддршка на работата на Директорот и односи со јавност

Член 11

Во одделението за поддршка на работите на директорот се вршат следниве работи:

- административни, стручни и други работи за поддршка на директорот во раководењето, претставувањето и застапувањето на Агенцијата;
- организација и координирање на работата на вработените во Агенцијата согласно упатствата од Директорот;
- извршување на законските обврски на Агенцијата кон Собранието на Република Македонија, одржување контакти со Генералниот секретаријат на Владата на Република Македонија и со другите релевантни институции;
- координација и обезбедување услови за работа на работните групи на Агенцијата при изработувањето на анализи, методологии и други акти на Агенцијата;
- спроведување на одлуките, заклучоците и сите останати акти на директорот;
- вршење протоколарни работи, планирање на дневни задолженија, подготвување и закажување на средби на директорот, подготвување на говори и излагања;
- координирање на административните и техничките работи поврзани со подготовката и одржувањето на јавните состаноци на Агенцијата;
- остварување контакти со средствата за јавно информирање и организирање на средби со претставниците на медиумите и на информативните гласила со цел информирање на јавноста за работењето на Агенцијата;
- следење на средствата за јавно инфомирање;
- уредување на веб страната на Агенцијата;
- прибирање, систематизирање и ажурирање на податоци и информации на веб страната на Агенцијата;
- организација на работилници, семинари, конференции и слични настани на Агенцијата (во соработка со другите сектори).

Одделение за меѓународна соработка

Член 12

Во Одделението за меѓународна соработка се вршат следниве работи:

- студиско-аналитички и административно-технички работи што се однесуваат на реализирање на меѓународната, билатералната и мултилатералната соработка со меѓународни институции;
- одржување, развивање и унапредување на билатерната соработка со странските регулаторните тела за медиуми за различни аспекти од аудиовизуелната област;
- студиско-аналитички и други работи што се однесуваат на спроведување на процесот на приближување на Република Македонија кон Европската унија и пристапување во истата;
- изготвување извештаи, информации и анализи поврзани со состојбите во областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги во Република Македонија за потребите на надлежните институции;

- континуирани активности во насока на планирање, изготвување, реализација и следење на имплементацијата на Националната програма за усвојување на правото на Европската унија (НПАА);
- учество во работата на Поткомитетот за правда, слобода и безбедност и Поткомитетот за иновации, информатичко општество и социјална политика на ССА;
- учество во активностите за реализација на обврските што произлегуваат од Акциониот план за членство и изготвување и спроведување на Годишните национални програми на Република Македонија за подготовка за членство во НАТО;
- подготовка на информации за Придонесот на Република Македонија кон годишниот Извештај на Европската комисија за остварениот напредок;
- учество во работни групи за подготовка на преговарачките позиции за преговори за членство во Европската унија;
- организација на меѓународни конференции и семинари што се одржуваат во Република Македонија, (во соработка со различните сектори во Агенцијата);
- вршење преводи на текстови на документи и материјали од англиски јазик/албански јазик на македонски јазик и обратно.

Одделение за поддршка на работата на Советот на Агенцијата

Член 13

Во Одделението за поддршка на работата на Советот на Агенцијата се вршат следниве работи:

- организирање и координирање на работите поврзани со подготовката и одржувањето на седниците на Советот на Агенцијата, подготовка односно прибавување на материјалите што ќе се разгледуваат на седниците, изготвување на заклучоците од седниците на Советот на Агенцијата, подготвување на преписката на Агенцијата со надлежните институции, којашто произлегува како заклучок од седниците на Советот на Агенцијата;
- во согласност со упатствата на директорот на Агенцијата, координирање на активностите во врска со предлозите на одлуките и другите акти кои директорот на Агенцијата ги доставува до Советот на Агенцијата во согласност со членовите 18 и 20 од Законот за аудио и аудиовизелни медиумски услуги;
- водење сметка за реализација на одлуките, заклучоците и сите останати акти на Советот на Агенцијата;
- објавување на веб страницата на Агенцијата на записниците, хрониките, одлуките и другите акти донесени на седница на Советот на Агенцијата;
- организирање и координирање на постапката за објавување на одлуките и другите акти на Советот на Агенцијата во „Службен весник на Република Македонија".

2. Сектор за програмски работи

Член 14

Во Секторот за програмски работи се вршат следниве работи: изработка на Годишен план и Методологија за вршење на програмски надзор, подготовка, организирање и реализирање програмски надзор (мониторинг) во врска со почитувањето на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозволите за радио и телевизиско емитување, активности за развој на медиумската писменост; активности за поттикнување и заштита на културниот идентитет; реализација на активности за поттикнување на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање да ги направат своите програми достапни за лицата со оштетен слух и вид; учество во националните стратегии за родови прашања и за млади; конципирање на истражувања за родови прашања; подготвување, организирање и реализирање мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот, изготвување анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите, следење на промените

и развојот на европската легислатива во врска со обврските на радиодифузерите и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и извршување работи и задачи во функција на имплементација на Законот за еднакви можности на жените и мажите.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за човекови права и медиумска писменост;
- Одделение за културен идентитет;
- Одделение за програмски и административен надзор.

Одделение за човекови права и медиумска писменост

Член 15

Во Одделението за човекови права и медиумска писменост се вршат следниве работи:

- изготвување мислења за национални стратегии, меѓународни конвенции, програми, изработка на извештаи и реализација на други активности на Агенцијата поврзани со програмски прашања;
- следење на промените и развојот на европската легислатива во врска со обврските на радиодифузерите и на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
- активности во врска со заштита на малолетните лица;
- конципирање на истражувања за родови прашања, следење на нивната реализација и учество во активностите по Националната стратегија за родова еднаквост 2013 – 2020;
- учество во изработката и следењето на активностите од Националната стратегија за млади;
- развој и спроведување на програмата за поттикнување на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање да ги направат своите програми достапни за лицата со оштетен слух и вид;
- активности во врска со заштита и развој на медиумскиот плурализам;
- следење на обврската за почитување на начелата за емитување програма;
- следење на почитувањето на стандардите, начелата и обврските за програмските сервиси на МРТ;
- следење на почитувањето на посебната забрана против поттикнување дискриминација и омраза, и загрозување на националната безбедност и уставниот поредок;
- активности во врска со обезбедување на право на исправка и одговор на објавена информација;
- развивање на програма и спроведување на активностите за медиумска писменост,
- изготвување на Годишен план и Методологија за вршење на програмски надзор;
- подготвување, организирање и реализирање мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;
- подготовка, организирање и реализирање програмски надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозволите во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- подготвување на конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволите на радиодифузерите;
- изготвување анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- изготвување правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни и економско-финансиски работи;
- извршува работи и работни задачи во функција на имплементација на Законот за еднакви можности на жените и мажите.

Одделение за културен идентитет

Член 16

Во Одделението за кулутурен идентитет се вршат следниве работи:

- следење на обврската за емитување музика од македонски автори и/или на македонски јазик, односно од автори од етничките заедници и/или на јазиците на етничките заедници;
- следење на обврската на радиодифузерите за емитување програма изворно создадена на македонски јазик или на јазиците на етничките заедници;
- следење на обврската на радиодифузерите за производство и емитување домашна документарна и играна програма;
- следење на обврската за емитување европски аудиовизуелни дела и дела од независни продуценти;
- следење на правилата за употреба на јазикот;
- следење на обврските за емитување кинематографски дела;
- вршење надзор над почитувањето на програмскиот концепт за кој е издадена дозволата;
- следење на обврската на радиодифузерите за минимално времетраење на дневното емитување програма;
- следење на поврзувањето на радиодифузерите во единствен систем за емитување заедничка програма;
- подготвување на Годишен план и Методологија за вршење на програмски надзор;
- подготвување, организирање и реализирање мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;
- подготовка, организирање и реализирање програмски надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозволите во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- подготвување на конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволите на радиодифузерите;
- изготвување анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- изготвување правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни и економско-финансиски работи.

Одделение за програмски и административен надзор

Член 17

Во Одделението за програмски и административен надзор се вршат следниве работи:

- изготвување на Годишен план и Методологија за вршење на програмски надзор;
- подготвување, организирање и реализирање мониторинг на медиумското претставување за време на изборни процеси и изготвување извештаи од мониторингот;
- подготовка, организирање и реализирање програмски надзор (мониторинг) на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитувањето на одредбите на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти и дозволите во согласност со Годишниот план за вршење на програмски надзор и Методологијата за вршење програмски надзор;
- подготвување на конкурсна и друга документација од програмски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување и утврдување на програмските услови во дозволите на радиодифузерите;

- изготвување анализи, информации, прегледи и извештаи за програмите на радиодифузерите;
- изготвување правилници, упатства и други акти за спроведување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги во соработка со Секторот за правни работи;
- следење на почитувањето на општите правила за аудио и аудиовизуелни комерцијални комуникации;
- следење на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за рекламирање и телешопинг - времетраење, емитување, одвојување и др. правила;
- следење на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за спонзорство;
- следење на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за пласирање производи;
- следење на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за правила за квизови и други програми во кои се ветуваат награди;
- следење на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата Правила (и забрана) за телефонски услуги со додадена вредност и телефонско гласање;
- следење на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за емитување игри на среќа на програмите на радиодифузерите;
- следење на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за емитување настани од големо значење;
- следење на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата за настани со ексклузивни права за емитување;
- следење на почитувањето на законските одредби и одредбите од подзаконските акти на Агенцијата во врска со почитувањето на правилата за правото на кратко известување;
- вршење административен надзор врз радиодифузерите.

3. Сектор за правни работи

Член 18

Во Секторот за правни работи се вршат следниве работи: изработување на правни анализи, информации и мислења за примената на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти на Агенцијата и останатата законска регулатива; подготвување на одлуки, решенија и на потребната документација во врска со примената на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и Законот за медиуми, вклучувајќи ги мерките кои директорот на Агенцијата ги презема против издавач на медиум, давател на аудиовизуелни медиумски услуги по барање или оператор на јавна електронска комуникациска мрежа; подготвување на прекршочни постапки и постапки за порамнување, жалби, тужби и други поднесоци и застапување на Агенцијата во судските постапки, извршување работи и задачи во функција на имплементација на Законот за работните односи, Законот за заштита на личните податоци и Законот за постапување по предлози и претставки; во соработка со другите сектори подготвување на конкурсната и другата документација во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување со или без објавување јавен конкурс; подготовка на подзаконски акти во соработка со другите сектори.

Работите од делокруг на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за нормативно – правни работи,
- Одделение за административно – правни работи.

Одделение за нормативно – правни работи

Член 19

Во Одделението за нормативно - правни работи се вршат следните работи:

- изработување на правни анализи, информации и мислења за примената на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиуми, подзаконските акти на Агенцијата и останатата законска регулатива и за нивната усогласеност со европската легислатива;
- изработување анализи на регулативата поврзана со работењето на радиодифузерите, давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавните електронски комуникациски мрежи, како и други правни анализи од аспект на надлежностите на Агенцијата;
- изработување предлози за подзаконските акти, општите акти за работа на Агенцијата и другите акти, за чие донесување е надлежна Агенцијата согласно позитивните законски прописи;
- изработување мислења и предлози на Агенцијата за подобрување и измени на законската регулатива од нејзиниот делокруг на работа;
- подготвување на конкурсна и друга документација потребна за распишување на конкурсите за доделување дозвола за радио или телевизиско емитување во соработка со другите сектори;
- разгледување на пријавите поднесени по распишаните конкурси и изработување на актите за доделување на дозволите;
- изработување на документација и останати активности во врска со постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на јавен конкурс, од делокругот на Секторот;
- изработување на мерките кои директорот на Агенцијата ги презема доколку се констатира непочитување на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и подзаконските акти донесени врз основа на него, како и на условите и обврските утврдени со дозволата и другите акти на Агенцијата, против издавач на медиум, давател на аудиовизуелни медиумски услуги по барање или оператор на јавни електронски комуникациски мрежи кој врши реемитување на програмски сервиси;
- подготвување на предлозите кои директорот ги доставува до Советот на Агенцијата;
- подготовување на прекршочни постапки и постапки за порамнување согласно Законот за прекршоците, подготовување на постапки пред судовите во Република Македонија, изготвување жалби, тужби и други поднесоци и застапување на Агенцијата во судските постапки;
- подготвување протоколи за соработка со други надлежни институции од областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги и билатерални и мултилатерални протоколи и договори за соработка на Агенцијата со други регулаторни тела;
- извршување работи и задачи во функција на имплементација на Законот за општата управна постапка и Законот за управните спорови; Законот за заштита на личните податоци.

Одделение за административно-правни работи

Член 20

Во Одделението за административно - правни работи се вршат следните работи:

- подготовка на правни анализи, информации и мислења за примена на одредбите од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, Законот за медиумите, подзаконските акти на Агенцијата и останатата позитивна законска регулатива во Република Македонија;
- постапување по претставките доставени до Агенцијата;
- изработка на предлозите за подзаконските акти, општите акти за работа на Агенцијата, Деловникот за работа на Агенцијата и другите акти што ги донесува Агенцијата во согласност со Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, законот за медиуми и позитивните законски прописи во Република Македонија;
- изработување на документација и останати активности во врска со постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на јавен конкурс, од делокругот на Секторот;
- разгледување на пријавите поднесени по распишаните конкурси и изработување на актите за доделување на дозволите;

- изработување на документација и останати активности во врска со постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување со и без објавување на јавен конкурс, од делокругот на Секторот;
- ажурирање на регистарот на радидоифузерите;
- подготвување Предлог- планови на среднорочни потреби од човечки ресурси (Предлог- план за вработување и Предлог- план за правична застапеност);
- изготвување акти за внатрешна организација и систематизација на работните места, Кодекс за однесување на вработените во стручната служба на Агенцијата;
- планирање и организирање на професионалната и специјалистичката обука на кадарот и вршење на стручно-административни работи поврзани со планирањето и организирањето професионална и специјалистичка обука на вработените;
- спроведување постапки за вработување кадри (вклучувајќи ги и постапките за привремени вработувања), пријавување/одјавување во Агенцијата за вработување и Фондот за пензиско и инвалидско осигурување, Фондот за здравствено осигурување и изготвувањето Договори за вработување и Анекси на договори;
- активности во врска со правата и обврските од работен однос (решенија за годишен одмор, дизајнирање бази за евидентирање на оценките на вработените за нивната работна успешност и квалитетот на работењето, парични награди, посетени обуки);
- следење на имплементацијата на законските и подзаконските акти, измени и дополнувања во законска регулатива од областа на човечките ресурси.

3.а Сектор за финансии и логистика

Член 21

Во Секторот за финансии и логистика се вршат следниве работи: планирање, организирање, водење и контролирање на економско-финансиските, комерцијалните и сметководствените работи поврзани со работата на Агенцијата; следење на уплатата на средствата за финансирање на радиодифузната дејност - за работа на Агенцијата од Буџетот на Република Македонија за тековната година, прибирање на податоците за остварениот вкупен годишен приход на операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање; организирање, вршење административен надзор во врска со плаќањето на годишниот надоместок за дозволата за телевизиско или радио емитување, работи поврзани со магацинско работење и магацинската евиденција, тековно одржување, функционирање и логистика на Агенцијата.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за економско – финансиски работи
- Одделение за материјално работење и логистика.

Член 21-а

Во Одделението за економско – финансиски работи се извршуваат следниве работи:

- планирање, организирање, водење и контролирање на економско-финансиските, комерцијалните и сметководствените работи поврзани со работата на Агенцијата;
- подготвување на предлог-финансискиот план за работата на Агенцијата и следење на неговата реализација во текот на годината;
- вршење сметководствени и финансиски работи, односно работите на благајната, ликвидатурата, евиденцијата на материјалните средства, набавките и сл.;
- изработување бруто плата и други надоместоци за вработените во Агенцијата кои произлегуваат од работниот однос или пак се поврзани со деловното работење на Агенцијата, како и месечните надоместоци за претседателот на Советот на Агенцијата, заменикот на претседателот на Советот на Агенцијата и членовите на Советот на Агенцијата;
- изработување на периодични пресметки и завршна сметка за работењето на Агенцијата;

- изработување на фактури за висината на надоместокот за дозволите за радио и телевизиско емитување и обезбедување податоци од Државниот завод за статистика за таа цел, како и следење на наплатата на надоместокот;
- изработување на фактури за плаќање на годишниот надоместок за надзор од страна на операторот кој реемитува програмски сервиси и давателот на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, како и следење на наплатата;
- следење на уплатата на средствата за финансирање на радиодифузната дејност-за работа на Агенцијата од Буџетот на Република Македонија за тековната година;
- прибирање на податоците за остварениот вкупен годишен приход на операторите кои реемитуваат програмски сервиси и давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање, согласно член 142 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги;
- организирање и вршење административен надзор во врска со плаќањето на годишниот надоместок за дозволата за телевизиско или радио емитување, подготвување на писмен извештај за извршен административен надзор и останатите активности на секторот во врска со надзорот;
- подготвување на конкурсна и друга документација од економски аспект при распишувањето конкурси за добивање дозволи за телевизиско или радио емитување и утврдувањето на економските услови во дозволите на радиодифузерите.

Член 21-б

Во Одделението за материјално работење и логистика се извршуваат следниве работи:

- водење магацин, магацинско работење и магацинска евиденција;
- тековно функционирање и одржување, обезбедување, чување и заштита на објектот на Агенцијата;
- грижа за системот на видео надзор поставен во Агенцијата;
- мониторирање на системот за видео надзор, преку авторизиран пристап и привилегии, во функција на заштита и превентива на Агенцијата;
- обезбедување имоти и лица;
- одржување и поправки на против пожарникарските апарати и инсталациите во објектот на Агенцијата.

4. Сектор за информатичка поддршка и општи работи

Член 22

Во Секторот за информатичка поддршка и општи работи се вршат следниве работи: организирање и реализирање стручен надзор на радиодифузерите; изготвување предлог-мислења во врска со Планот за доделување и користење на радиофреквенции и во врска со Програмата за развој и изградбата на основната радиодифузна мрежа; извршување работи во врска со администрирањето, функционирањето, одржувањето и заштитата на компјутерската мрежа, компјутерската и останатата техничка опрема, посебните системи и софтвери на Агенцијата; работи од делокругот на писарница, административно-архивски работи; одржување на хигиената во Агенцијата.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за информатичка подршка и технологии
- Одделение за општи работи.

Одделение за информатичка поддршка и технологии

Член 23

Во Одделението за информатичка поддршка и технологии се вршат следниве работи:

- изработка на анализи, информации и прегледи поврзани со следењето на развојот на новите технологии и процесот на конвергенција меѓу радиодифузијата, телекомуникациите и информациските технологии;
- подготовка на конкурсната и другата документација од аспект на техничките услови и барања при распишувањето конкурси за доделување дозволи за телевизиско или радио емитување и утврдувањето на техничките услови во дозволите на радиодифузерите;
- извршување активности од делокругот на одделението во постапката за доделување дозвола за телевизиско или радио емитување без објавување на јавен конкурс;
- стручен надзор на радиодифузерите заради утврдување на исполнувањето на техничките и просторните услови во согласност со барањето за добивање дозвола за телевизиско или радио емитување;
- подготовка на предлог подзаконските акти и другите документи што се однесуваат на техничките стандарди за создавање и пренос на радио и телевизиските програми;
- следење на техничката опременост и квалитет на сигналот на радиодифузерите од аспект на важечките законски и подзаконски прописи и дозволата за работа;
- давање предлог-мислења во врска со Планот за доделување и користење на радиофреквенции (што го донесува Агенцијата за електронски комуникации), во делот што се однесува на радиодифузијата и во врска со Програмата за развој и изградба на основната радиодифузна мрежа;
- извршување активности околу функционирањето и одржувањето на компјутерската мрежа, опрема и софтвер во Агенцијата;
- остварување соработка со другите сектори по прашања поврзани со програмите на радиодифузерите и програмските пакети на операторите на јавна електронска комуникациска мрежа;
- следење и проучување нови технологии и софтвери од областа на информатиката и оценување на можностите за нивна примена во информациониот систем на Агенцијата, работите поврзани со вршењето инсталација, администрација и одржување на оперативните системи, базите на податоци и апликативните софтверски решенија кои се употребуваат во Агенцијата;
- обезбедување сигурно и навремено архивирање на податоците, како и работите во врска со организационо техничките мерки за безбедно и точно обновување на податоците и функционирање на системот во случај на хаварија или нерегуларности;
- администирање на посебниот систем за прием, снимање и архивирање на програмските сервиси, за потребите за следење од страна на Агенцијата на работата на трговските радиодифузни друштва, непрофитните радиодифузни установи, јавниот радиодифузен сервис, како и операторите на јавна електронска комуникациска мрежа кои вршат реемитување на програмски сервиси (ра/тв), на начин согласно со подзаконските акти на Агенцијата.

Одделение за општи работи

Член 24

Во Одделението за општи работи се вршат следниве работи:

- изготвување на акти од областа на канцелариското и архивското работење;
- правилна примена на актите за канцелариско и архивско работење;
- средување на архивската граѓа и одбирање на документарен материјал;
- одржување на хигиената во просториите на Агенцијата;
- превоз на вработените на терен и разнесување на материјали по добиен налог;
- распоредување на возилата за употреба, одржување и поправка на возилата;
- по потреба превезување на вработени по добиен налог;
- умножување, копирање и коричење на материјали за потребите на вработените;
- подигање на пратки од пошта и разнесување на пратки до други органи;
- извршување на други општи работи за тековното функционирање на Агенцијата, водоинсталатерски и електричарски работи и слично.

5. Сектор за стратешко планирање и заштита на авторски права

Член 25

Во Секторот за стратешко планирање и заштита на авторски права се вршат следниве работи: конципирање на истражувањата што се нарачуваат од специјализирани истражувачки агенции за различни аспекти во областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги; изработка на анализи на пазарот на аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, вршење административен надзор на обврските на издавачите на медиуми за обезбедување јавност во работењето; изготвување анализи, информации и прегледи од добиените податоци за гледаноста и слушаноста на аудио и аудиовизуелните програмски сервиси и за нивните удели во формирањето на јавното мислење; следење на сопственичката структура на радиодифузерите од аспект на почитувањето на законските ограничувања за стекнување сопственост и посебните забрани за стекнување на сопственост и спречување недозволена медиумска концентрација; извршување активности поврзани со доследно почитување на авторското право и сродните права и спречување на пиратерија кај операторите на јавна електронска комуникациска мрежа и радиодифузерите; регистрирање на програмски пакети, водење регистар и програмски надзор (мониторинг) на програмските пакети на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и операторите на јавна електронска комуникациска мрежа; следење на програмските сервиси на радиодифузерите од аспект на почитување на Законот за авторското право и сродните права.

Работите од делокругот на Секторот се извршуваат преку:

- Одделение за стратешко планирање
- Одделение за заштита на авторски права

Одделение за стратешко планирање

Член 26

Во Одделението за стратешко планирање се вршат следниве работи:

- конципирање на истражувањата што треба да се нарачаат од специјализирани истражувачки агенции во врска со различни развојни аспекти во областа на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги;
- подготовка на годишната програма за работа и годишниот извештај за работа на Агенцијата во соработка со другите сектори, како и во врска со изработката на други материјали кои се однесуваат на повеќе аспекти од севкупното работење на Агенцијата;
- следење на исполнувањето на обврската на радиодифузерите да достават податоци за сопственичката структура, одговорниот уредник/уредници, изворите на финансирање, остварените вкупни приходи и расходи и податоци за просечната гледаност или слушаност во претходната година согласно член 15 став 1 од Законот за медиуми и подготвување писмен извештај за извршен административен надзор;
- следење на исполнувањето на обврската на радиодифузерите да ги објават податоците за сопственичката структура, одговорниот уредник/уредници и изворите на финансирање во претходната година согласно член 15 став 3 од Законот за медиуми и подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- следење на исполнувањето на обврската на издавачите на печатен медиум да ги објават податоците за сопственичката структура согласно член 15 став 2 од Законот за медиуми и подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- следење на исполнувањето на обврската на издавачите на печатен медиум да објавуват импресум согласно член 14 став 1 од Законот за медиуми и подготвувањето писмен извештај за извршен административен надзор;
- прибирање и обработка на податоците за економското работење на радиодифузерите;

- изработка на редовните годишни анализи на пазарот на аудио и аудиовизуелните медиумски услуги, врз основа на податоците за економското работење доставени од радиодифузерите и податоците добиени од други истражувања;
- изготвување анализи, информации и прегледи од добиените податоци за гледаноста и слушаноста на аудио и аудиовизуелните програмски сервиси и за нивните удели во формирањето на јавното мислење;
- постапување по известувањата на радиодифузерите за промена на сопственичката структура;
- следење на сопственичката структура на радиодифузерите од аспект на почитувањето на законските одредби поврзани со ограничувањата за стекнување сопственост и посебните забрани за стекнување на сопственост;
- следење на сопственичката структура на радиодифузерите од аспект на почитувањето на законските одредби поврзани со спречување на недозволената медиумска концентрација;
- реализација на активности за утврдување на недозволена медиумска концентрација;
- следење на рекламните практики на радиодифузерите од аспект на унапредување и поттикнување на конкуренцијата;
- изготвување анализи, информации и прегледи во врска со утврдената состојба во сопственичката структура и почитувањето на законските обврски на радиодифузерите;
- изработка на подзаконски акти, во рамките на делокругот на работа на секторот;
- ажурирање на регистарот на радиодифузерите во делот на податоците за сопственичката структура.

Одделение за заштита на авторски права

Член 27

Во Одделението за заштита на авторски права се вршат следниве работи:

- изготвување стручни мислења во врска со законските и подзаконските акти на аспект на заштита на авторските и сродните права;
- извршување активности во постапката за поднесување пријава за евидентирање во регистарот на оператори кои реемитуваат програмски пакети и регистрацијата на програмските сервиси кои операторот на јавна електронска комуникациска мрежа ќе ги реемитува како целина во вид на програмски пакет и издавањето потврда за регистрирање на програмскиот пакет;
- изготвување анализи, информации, прегледи и извештаи за промените на програмските пакети на операторите на јавна електронска комуникациска мрежа;
- ажурирање на регистарот на оператори кои реемитуваат програмски сервиси и на регистарот на даватели на аудиовизуелни медиумски услуги по барање;
- програмски надзор (мониторинг) на програмските пакети на давателите на аудиовизуелни медиумски услуги по барање и на операторите јавните електронски комуникациски мрежи и изготвувањето писмени извештаи од извршениот програмскиот надзор (мониторинг).

6. Служба за внатрешна ревизија

Член 28

Во Службата за внатрешна ревизија се вршат следниве работи: планирање и извршување на ревизиите согласно позитивните законски прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Агенцијата и водење грижа за нивна реализација; планирање и извршување на внатрешни ревизии над извршувањето на работите и задачите и врз актите кои ги донесува Агенцијата; изготвување програма за секоја одделна ревизија и следење на нејзиното извршување; одобрување на индивидуалните ревизорски планови, преглед на нацрт-ревизорските извештаи и испитување на ревизорските докази; чување на документацијата од извршената ревизија; давање препораки за подобрување на работењето и работните процедури на Агенцијата; следење на спроведувањето на мерките преземени од директорот врз основа на препораките дадени во ревизорските

извештаи; оценување на значајните фактори на ризик и давање совети на директорот за намалување на факторите на ризик; изготвување на годишен извештај за извршените ревизии и активностите на внатрешната ревизија; изготвување информации, мислења, извештаи и други материјали за прашања од внатрешна ревизија.

7. Служба за јавни набавки

Член 28-а

Во службата за јавни набавки се вршат следниве работи: следење, проучување и примена на законската регулатива и меѓународните стандарди од областа на јавните набавки; координирање на подготовката на Годишниот план за јавни набавки на Агенцијата, врз основа на пријавените потреби од организационите единици во Агенцијата и подготвување на истиот; следење на реализацијата на Годишниот план за јавни набавки на Агенцијата; советување на комисиите за јавни набавки при спроведување на постапките за доделување договор за јавна набавка; учество на вработен од службата како член во комисија за јавна набавка кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност согласно одредбите од Законот за јавните набавки; подготвување на барања за доделување на договори за јавни набавки, предлози од Директорот за давање одобрување за спроведување на одделни постапки за јавни набавки и предлог одлуки за потреба од јавна набавка; подготвување на одлуки за потреба од јавна набавка; подготвување огласи за јавни набавки и тендерски документации, и нивно објавување на Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН); организирање и координирање на работите поврзани со спроведувањето на електронските аукции; подготвување на потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка (одлука за избор на најповолна понуда, одлука за поништување на постапка, известувања за избрани и неизбрани понудувачи и сл.); подготвување на договори за јавна набавка и следење на нивната реализација; ажурирање на податоците кои согласно со Законот за јавни набавки се доставуваат во Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН); објавување негативна референца во Електронскиот систем за јавни набавки (ЕСЈН) согласно со условите од Законот за јавните набавки, давање насоки и упатства на Агенцијата како договорен орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; координација, изготвување и следење на реализацијата на склучените договори за јавни набавки; водење евиденција за спроведените постапки за јавни набавки во Агенцијата по видови на постапки; извршување на други работи поврзани со постапките за доделување на договори за јавни набавки за потребите Агенцијата; изготвување на листата на информации од јавен карактер, нејзино ажурирање, доставување до Комисијата за заштита на правото за слободен пристап до информации од јавен карактер и нејзино објавување на достапен начин до јавноста; постапување по барањата за слободен пристап до информации од јавен карактер; изготвување на годишен извештај за слободен пристап до информации од јавен карактер.

V. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ОБЛИЦИ

Член 29

Директорот ја организира и раководи со работата на Агенцијата и е одговорен за законито работење на Агенцијата.

Заменикот на директорот на Агенцијата го заменува директорот на Агенцијата во случај кога тој е отсутен или кога поради болест или други причини не е во можност да ја врши својата функција, во сите негови надлежности и одговорности во раководењето.

Со работата на организационите единици во Агенцијата раководат раководители кои ја раководат, организираат, насочуват, усогласуваат и координираат работата на организационата единица што ја раководат. Раководителите се именуваат со решение на директорот на Агенцијата.

Со секторот раководи раководителот на сектор. Во случај на отсуство или спреченост на раководителот на сектор, со секторот раководи помошникот раководител на секторот или еден од раководителите на одделенијата во состав на секторот.

Со службата раководи раководител на служба, а во случај на негово отсуство или спреченост, со службата раководи еден од вишите соработници што тој ќе го определи.

Со одделението раководи раководител на одделението, а во случај на негово отсуство или спреченост, одделението го раководи еден од вишите соработници што тој ќе го определи.

VI. НАЧИНИ НА РАБОТА

Член 30

Распоредувањето на работите и работните задачи по извршители, во зависност од видот, односно карактерот и сложеноста на работите, се врши со обезбедување приближно еднаков обем на ангажираност на работниците, правилен распоред на динамиката на реализација и водење сметка за стручната оспособеност на работниците, односно потребата за нивно практично оспособување и усовршување.

Распоредувањето на работите и работните задачи во смисла на став (1) на овој член се врши во согласност со годишната програма за работа на Агенцијата и систематизираните работни места.

Распоредувањето на работите и работните задачи во смисла на ставовите (1) и (2) на овој член го вршат раководните работници според нивото на хиерархиската поставеност.

Член 31

Координацијата на работењето во извршувањето на конкретни задачи и активности се врши преку одговорните работници - раководители на организационите облици, во рамките на нивниот делокруг на работа.

Раководните и другите работници се должни работите да ги вршат совесно, уредно и во границите на добиените налози и упатства, да се придржуваат на определени законски и други рокови за извршување на работите како и да пројавуваат потребна иницијативност во работата.

Член 32

За извршување на одделни работи и работни задачи што бараат заедничка работа на извршители од различен стручен профил од еден или повеќе организациони облици или ангажирање на надворешни соработници, по правило се образуваат стручни тимови, комисии, работни групи и други времени работни тела.

Надворешните соработници од ставот 1 на овој член се ангажираат за вршење на одредени работи и работни задачи за кои Агенцијата не е екипирана кадровски или кога е потребно да се обезбеди соодветна стручна гаранција во кои случаи тие се од редот на истакнати научни и стручни работници од областите предметни за основната дејност на Агенцијата или кога тоа е оправдано од други причини.

Работата на стручните тела трае до истекот на утврдените рокови, односно до реализација на активноста за којашто се формирани.

VII. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 33

(член 34 од Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-577/1 од 23.01.2015 година со Прилог бр. 1 – Графички приказ на внатрешната организација на Агенцијата – органограм)

Со донесувањето на овој Правилник за внатрешна организација и работа на Агенцијата, престанува да важи Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работите и задачите во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, бр. 01-3801/1 од 17.07.2014 година, со Прилог бр.1 – Опис на работните места, работите и задачите во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и Прилог бр.2 – Табеларен преглед на работните места во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Член 34
(член 35 од Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-577/1 од 23.01.2015 година со Прилог бр. 1 – Графички приказ на внатрешната организација на Агенцијата – органограм)

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Член 35
(член 36 од Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги бр.01-577/1 од 23.01.2015 година со Прилог бр. 1 – Графички приказ на внатрешната организација на Агенцијата – органограм)

Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги со Прилог бр. 1 – Графички приказ на внатрешната организација на Агенцијата – органограм, ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Член 36
(член 5 од Правилникот бр.01-2798/1 од 16.06.2017 година за дополнување на Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги)

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Член 37
(член 5 од Правилникот бр.01-2879/2 од 05.12.2017 година за изменување на Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст)

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Член 38
(член 19 од Правилникот бр.01-3255/1 од 12.07.2018 година за изменување на Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги)

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување, а ќе се применува од 16-ти јули 2018 година.

Член 39
(Член 20 од Правилникот бр.01-3255/1 од 12.07.2018 година за изменување на Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги)

Правилникот за измена и дополнување на Правилникот за внатрешна организација и работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги со Прилог број 1 - Графички приказ на

внатрешната организација на Агенцијата – органограм, ќе се објави на огласната табла на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Бр. 01-3937/1
03.09.2018 година
Скопје

Агенција за аудио и
аудиовизуелни медиумски услуги
Претседател на Советот,

Лазо ПЕТРУШЕВСКИ