



**AGJENCIA PËR SHËRBIME MEDIATIKE AUDIO DHE AUDIOVIZUELE
NË REPUBLIKËN E MAQEDONISË SË VERIUT**

**RREGULLORE
PËR ORGANIZIM TË BRENDSHËM DHE PUNËN E AGJENCISË PËR SHËRBIME MEDIATIKE AUDIO DHE
AUDIOVIZUELE
(Tekst i konsoliduar)**

Shkup, ____qershor 2021

Në bazë të nenit 18 paragrafi 1 алинеја 8 dhe neni 20 paragrafi 1 алинеја 11¹, në lidhje me nenin 22 nga Ligji për shërbime mediatike audio dhe audiovizuele („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr.184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 dhe 27/19) i Ligjit për ndryshimin e Ligjit për shërbime mediatike audio dhe audiovizuele („Gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr.42/20 dhe 77/21), neni 15 paragrafi 1 алинеја 7 dhe neni 39 paragrafi 1 алинеја 11 i Rregullores për punë të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele (teks i konsoliduar) nr.01-3732/1 nga 29.07.2019, në përputhje me Konkluzionin e këshillit të Agjencisë, apx.nr.02-1741/3 nga 28.04.2021, ishte përgatitur Teksti i konsoliduar i Rregullores për organizimin dhe punën e brendshme të Agjencisë së Shërbimeve Mediatike Audio dhe Audiovizive.

Teksti i konsoliduar i rregullores për organizimin dhe punën e brendshme të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, e mbulon: Rreguloren për punën e brendshme dhe organizimin dhe punën e Agjencisë së Shërbimeve Mediatike Audio dhe Audiovizuele nr.01-2879/1 nga 22.06.2017, nr.01-2879/2 nga 05.12.2017, nr.01-3255/1 nga 12.07.2018 dhe nr.01-1769/1 nga 28.04.2021.

RREGULLORE PËR ORGANIZIM TË BRENDSHËM TË AGJENCISË PËR SHËRBIME MEDIATIKE AUDIO DHE AUDIOVIZUELE (Teks i konsoliduar)

I. DISPOZITAT THEMELORE

Neni 1

Kjo Rregullore rregullon organizimin e brendshëm dhe mënyrën e punës së Agjencisë për Shërbime mediatike Audio dhe Audiovizuele (teksti i mëtejshëm i Agjencisë), llojet e formave organizative dhe kompetencat e saja, menaxhimi me format organizative dhe kushtet e tjera të nevojshme për përcaktimin e organizatimit të brendshëm.

Neni 2

Ekspertët, normat-juridike, administrative, materialo-financiare, administrativ- mbikëqyrës, kontabiliteti, informacioni dhe punët e tjera të Agjencisë kryen nga një shërbim profesional, të cilit kontrolli i brendshëm, fusha e punës dhe menaxhimit rregullohen me këtë rregullore në përputhje me Ligjin për marëdhëniet e punës.

Dispozitat e Ligjit për nënpunësit civil nuk zbatohen për punonjësit në Agjenci.

Neni 3

Organizimi dhe puna e brendshme e Agjencisë përcaktohet në varësi të kompetencave të parapara në Ligjin për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, dhe Ligjit për Media, dhe grupimin e detyrat sipas llojit, fushëveprimit, rëndësisë, dhe ndërlidhjes dhe lidhjes së tyre.

Neni 4

Paraqitja grafike e organizimit të brendshëm të Agjencisë (organogrami) është pjesë integrale e kësaj Rregulloreje. (shtojca nr. 1).

¹ Алинеја 8 dhe 9 janë fshirë, shiko: neni 8 i ligjit për ndryshimet në Ligjin për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele („gazeta zyrtare e Republikës së Maqedonisë së Veriut“ nr.248/18).

II.ORGANIZIMI I BRENDSHËM

Neni 5

Për kryerjen e ligjshme dhe efikasëse të punëve brenda kompetencës së Agjencisë, si forma pune organizojnë sektorë, departamente dhe shërbime.

Sektori formohet për të bashkuar më shumë reciprokisht nën-funksionet përkatëse brenda kompetencës së Agjencisë, si dhe për organizimin, monitorimin dhe bashkërendimin e çështjeve brenda kompetencës së departamentit dhe promovimin e ndërsjelltë të tyre.

Një shërbim formohet për qëllimin e kryerjes së një ose më shumë funksioneve brenda kompetencës së Agjencisë.

Sektor formohet për ekzekutimin e drejtpërdrejtë të një ose më shumë punëve të ndërlikuara nga kompetencat e Agjencisë, brenda një sektori.

Vendet e punës dhe numri i të punësuarve përcaktohet sipas llojit, fushës dhe shkallës së vështirësisë së punës së Agjencisë, ndërlidhja, detyrat e punës dhe kushteve të tjera të nevojshme për kryerjen e punës.

Në Agjenci përcaktohen nivelet e mëposhtme të hierarkisë.

1. Drejtor
2. Zëvendës i drejtorit
3. Udhëheqës i sektorit
4. Ndhmës udhëheqës i sektorit
5. Udhëheqës i Funksionit
6. Udhëheqës i sektorit

Neni 6

Në Agjencinë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale në varësi të punës dhe detyrave që kryejnë punonjësit në vendet e punës, përcaktohen grupet e mëposhtme të titujve:

I. Menaxherët ose udhëheqësit – drejtori i Agjencisë, zëvendës drejtor i Agjencisë, drejtuesit e njësive organizative;

II.punëtor profesional - bashkëpunëtor i lartë, bashkëpunëtor dhe bashkëpunëtor më i ri;

III.ndihmës-punëtor profesional –referent i përgjithshëm, referent, dhe referent më i ri.

Neni 7

Me organizimin e brendshëm të Agjencisë, sigurohet:

ligjshmëria, profesionaliteti, efikasiteti, rregulli, racionaliteti, transparencë, ndërgjegjshmëri dhe me kohë të kryera dhe detyra në përputhje me Kushtetutën dhe ligjin;

- pavarësi dhe ndërgjegjësim në kryerjen e detyrave të punës ;
- realizimin e përgjegjësisë personale dhe kolektive për kryerjen e detyrave të besuara që dalin nga çdo vend pune;
- menaxhim i suksesshëm dhe cilësor i Agjencisë ;
- në mënyrë të rregullt shpërndarja e detyrave si dhe monitorimin e ekzekutimit të tyre ;
- zhvillimin dhe promovimin e punës në ekip;
- orientimin e drejtë të shërbimit dhe ndaj personave juridik;
- realizimin e bashkëpunimit të ndërsjelltë të formave në Agjenci dhe bashkëpunimi me institucione dhe organizata të tjera dhe jashtë vendit si dhe përshtatshmërinë e tyre me kompetencat e Agjencisë të përcaktuara me ligj.

Neni 8

Për të arritur qëllimet e përcaktuara në nenin 7 të kësaj Rregulloreje, punonjësit e Agjencisë janë të detyruar vazhdimisht të përsosin njohuritë e tyre në mënyrë që të kryejnë me përgjegjësi detyrat e punës .

III. FORMAT ORGANIZATIVE TË BRENDSHME TË AGJENCISË

Neni 9

Punët dhe detyrat në Agjenci kryhen në mënyrë organizative: 6 departamente, 15 sektor dhe 1 shërbim, si më poshtë:

1. Sektori për mbështetjen e punës së Drejtorit dhe Këshillit, me tre sektor:
 - 1.1. Sektori për mbështetjen e punës së drejtorit dhe marrëdhëniet me publikun
 - 1.2. Sektori për Bashkëpunim Ndërkombëtar
 - 1.3. Sektori për mbështetjen e punës së Këshillit të Agjencisë
2. Sektori për çështje programore, me tre sektor:
 - 2.1 Sektori për të drejtat e njeriut dhe edukimit mediatik
 - 2.2 Sektori i identitetit kulturor
 - 2.3. Sektori për programim dhe mbikëqyrje administrative
3. Sektori për çështje ligjore dhe prokurim publik, me tre sektor:
 - 3.1. Sektori për çështje normativo-juridike
 - 3.2. Sektori për çështje administrativo- ligjore
 - 3.3. Sektori i prokurimit publik
4. Sektori për financë dhe logjistikë, me dy sektor:
 - 4.1. Sektori i çështjeve ekonomiko-financiare
 - 4.2. Sektori punëve materiale dhe logjistikë
5. Sektori për mbështetjen e informacionit dhe çështjet e përgjithshme, me dy sektor:
 - 5.1 Sektori i mbështetjes informatike dhe teknologjive
 - 5.2 Sektori i punëve të përgjithshme
6. Sektori për planifikim strategjik dhe mbrojtjen e të drejtës autoriale, me dy sektor:
 - 6.1. Sektori për planifikim strategjik
 - 6.2. Sektori për mbrojtjen e të drejtave autoriale
7. Shërbimi i auditit të brendshëm, pa njësi organizative

IV. FUSHËVEPRIMI I PUNËS I FORMAVE ORGANIZATIVE I AGJENCISË

1. Sektori për mbështetjen e punës së drejtorit dhe Këshillit

Neni 10

Në sektorin për koordinim dhe mbështetjen e punës së drejtorit dhe Këshillit të Agjencisë kryhen detyrat e mëposhtme: koordinimi i aktiviteteve aktuale të drejtorit; organizimi dhe koordinimi i punëve i punonjësve të Agjencisë, në përpuethshmëri me udhëzimet nga Drejtori; organizimi i konferencave, seminareve, punëtori dhe aktivitete të ngjashme; kryerjen e aktiviteteve në lidhje me sigurimin e transparencës në Agjenci, - kontakte me media dhe zëra informativ dhe azhurimi në vep faqen e internetit të Agjencisë realizimin e bashkëpunimit ndërkombëtar, dypalësh dhe shumëpalësh të Agjencisë për aspekte të ndryshme në fushën audio-vizuele, përgatitjen e raporteve, informacioneve dhe analizave brenda kompetencave të Agjencisë në lidhje me proceset e integritetit Evropian në Republikën e Maqedonisë së Veriut përgatitja e seancave të Këshillit, përgatitja e konkluzioneve dhe procesverbaleve nga seancat e Këshillit dhe përgatitja e kopjeve të Agjencisë për institucionet kompetente që dalin si përfundim nga seancat.

Punët brenda fushës së sektorit kryhen përmes:

- Sektori për mbështetjen e punës së Drejtorit dhe marrëdhëniet me publikun;
- Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar;
- Sektori për mbështetjen e punës së Këshillit të Agjencisë.

Sektori për mbështetjen e punës së Drejtorit dhe marrëdhëniet me publikun

Neni 11

Në sektorin për mbështetjen e punës së Drejtorit dhe marrëdhënieve me publikun kryhen aktivitetet si më poshtë:

- Punë administrative, profesionale dhe punë të tjera për të mbështetur drejtorin në menaxhimin, prezantimin dhe përfaqësimin e Agjencisë;
- Organizimin dhe koordinimin e punës së punonjësve në Agjenci në përputhje me udhëzimet nga Drejtori;
- Ekzekutimin e obligimeve Ligjore të Agjencisë ndaj Parlamentit të Republikës së Maqedonisë së Veriut, mbajtjen e kontakteve me Sektorin e Përgjithshëm të Qeverisë së Republikës së Maqedonisë së Veriut dhe institucionet e tjera përkatëse;
- Koordinimin dhe sigurimin e kushteve për punën e grupeve të punës të Agjencisë në përgatitjet e analizave, metodologjive dhe akteve të tjera të Agjencisë;
- Zbatimin e vendimeve, konkluzioneve dhe të gjitha aktet e tjera të drejtorit;
- Kryerjen e punëve protokulare, planifikimin e punëve të përditëshme përgatitjen dhe caktimin e takimeve të drejtorit, përgatitjen e fjalimeve dhe ekspozimin;
- Koordinimin e çështjeve administrative dhe teknike në lidhje me përgatitjen dhe mbajtjen e takimeve të rregullta të Agjencisë;
- Realizimin e kontakteve me mediat dhe organizimin e takimeve me përfaqësuesit e mediave në mënyrë që të informohet publiku rreth funksionimit të Agjencisë;
- Monitorimi i mediave;
- Rregullimin e faqes së internetit të Agjencisë;
- Përmbledhjen, sistematizimin dhe grumbullimin e të dhënave dhe informacioneve në faqen e internetit të Agjencisë;
- Organizimin e punëtorive, seminareve, konferencave dhe të ngjashme në Agjenci (në bashkëpunim me sektorë të tjerë);
- Korigjimin dhe redaktimin gjuhësor të teksteve;
- Përkthimin me shkrim të materialeve dhe dokumenteve në ingjirencat e Agjencisë nga maqedonisht në shqip dhe anasjelltas;“

Sektori për bashkëpunim ndërkombëtar

Neni 12

Në sektorin për bashkëpunim ndërkombëtar kryhen aktivitetet e mëposhtme:

- Punime studimore-analitike dhe administrative-teknike në lidhje me realizimin e bashkëpunimit ndërkombëtar, dypalësh dhe shumëpalësh me institucionet ndërkombëtare;
- Studime-analiza dhe të tjera në lidhje me zbatimin e procesit të afrimit të Republikës së Maqedonisë së Veriut në Bashkimin Evropian dhe hyrjen në të ;
- Përgatitjen e raporteve, informacioneve dhe analizave në lidhje me situatën në fushën e shërbimeve mediatike audio dhe audiovizuale në Republikën e Maqedonisë së Veriut për nevojat e institucioneve kompetente;
- Pjesëmarrja në punën e Nënkomitetit për drejtësi, liri dhe siguri dhe Nënkomitetit për inovacion, shoqëria e informacionit dhe politika sociale CCA;
- Pjesëmarrja në aktivitetet për realizimin e detyrave që rrjedhin nga Plani i Veprimit për pjesëmarrjen dhe përgatitjen, zbatimin e Programeve vjetore kombëtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut për përgatitjen e anëtarësimit në NATO;
- Përgatitjen e informacionit mbi kontributin e Republikës së Maqedonisë së Veriut në raportin vjetor të komisionit Evropian për arritjet e mbështetura ;

- Pjesëmarrja në grupet e punës për përgatitjen e pozicioneve negociuese për anëtarësimin në Bashkimin Evropian;
- Organizimi i konferencave dhe seminareve të mbajtura në Republikën e Maqedonisë së Veriut,(në bashkëpunim me sektorë të ndryshëm të Agjencisë);
- Kryerja e përkthimeve të teksteve të dokumenteve dhe materialeve nga anglishtja/shqip dhe anasjelltas.

Sektori për mbështetjen e punës së Këshillit të Agjencisë

Neni 13

Në sektorin për mbështetjen e punës së Këshillit të Agjencisë kryhen aktivitete e mëposhtme;

Organizimi dhe koordinimi i punëve lidhur me përgatitjen dhe mbështetjen e seancave të Këshillit të Agjencisë, përgatitjen dhe mbledhjen e materialeve që do të rishikohen në seanca, përgatitjen e konkluzioneve nga seancat e Këshillit, përgatitjen e korrespondencave të Agjencisë me institucionet kompetente, që del si përfundim nga seancat e Këshillit të Agjencisë;

- Në përpunueshmëri me udhëzimet e drejtorit të Agjencisë, koordinimi i aktiviteteve në lidhje me propozimet për vendime dhe akteve të tjera ku drejtori i Agjencisë i paraqet tek Këshilli i Agjencisë në përpunueshmëri me nenet 18 dhe 20 të Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale;
- Duke marrë parasysh zbatimin e vendimeve, konkluzioneve dhe të gjitha akteve të tjera të Këshillit të Agjencisë;
- Publikimin në faqen e internetit të Agjencisë të procesverbaleve, kronikave, vendimeve dhe akteve të tjera të miratuara në seancat e Këshillit të Agjencisë;
- Organizimi dhe koordinimi i procedurës për publikimin e vendimeve dhe akteve të tjera të Këshillit të Agjencisë në "Gazetën zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut".

2.Sektori për punë programore

Neni 14

Në sektorin për punë programore kryhen punët e mëposhtme:

Përgatitja e Planit Vjetor dhe Metodologjis Vjetore për kryerjen e mbikëqyrjes së programeve, përgatitja, organizimi dhe realizimi i mbikëqyrjes së programeve (monitorim) në lidhje me respektimin e dispozitave të Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale, Ligji për Media, aktet nënligjore, dhe licencat e radios dhe transmetimeve televizive, aktivitete e zhvillimit të medias së shkruar, aktivitete për të inkurajuar dhe mbrojtur identitetin kulturor, realizimin e aktiviteteve për të inkurajuar ofruesit e shërbimeve të mediave audio dhe audiovizuale sipas kërkesës për ti bërë programet e tyre të aritshme për publikun me dëgjim dhe shikim të dëmtuar si dhe pjesëmarrja e tyre në strategjitë kombëtare për çështjet gjinore dhe conceptualizimi i të rinjve në hulumtimin mbi çështjet gjinore, përgatitja, organizimi dhe kryerja e monitorimit të mediave gjatë fushatës zgjedhore dhe përgatitja e raporteve dhe analizave, informacioneve, kontrole dhe raporte për programet e radiodifuzerëve, ndjekjen e ndryshimeve dhe zhvillimit të legjislacionit Evropian në lidhje me kërkesën për mbarimin e detyrave në funksionim të implementimit të Ligjit për të drejta të barabarta mes burrave dhe grave për barazi gjinore.

Punimet nga fushëveprimi i sektorit kryhen përmes:

- Sektori i të drejtave të njeriut dhe medias së shkruar;
- Sektori i identitetit kulturor;
- Sektori për programim dhe mbikëqyrje administrative .

Sektori për të drejtat e njeriut dhe medias së shkruar

Neni 15

Në sektorin për të drejtat e njeriut dhe medias së shkruar kryhen punët e mëposhtme:

- Përgatitja dhe dhënia e mendimeve për strategji nacionale, konventa ndërkombëtare, programe, përpunimi i konkluzioneve dhe realizimi i aktiviteteve të tjera të Agjencisë lidhur me çështjet programore;
- mbikëqyrja e ndryshimeve dhe zhvillimit të legjislacionit Evropian në lidhje me obligimet e transmetuesve dhe ofruesit e shërbimit të mediave audiovizive sipas kërkesës;
- aktivitete lidhur me mbrojtjen e të miturve;
- konceptimi i çështjeve gjinore, monitorimit zbatimit dhe pjesëmarrjes së tyre në aktivitete sipas strategjis Kombëtare për barazinë gjinore 2013-2020;
- pjesëmarrja në zhvillimin dhe monitorimin e aktiviteteve të Strategjisë Kombëtare për rininë;
- zhvillimin dhe zbatimin e një programi për të inkurajuar ofruesit e shërbimeve transmetive sipas kërkesës për ti vënë programet e tyre në dispozicion të personave me aftësi të kufizuara me dëgjim dhe shikim të dobët;
- aktivitete në lidhje me mbrojtjen dhe zhvillimin e pluralizmit mediatic ;
- përmbushjen e detyrimit për të respektuar parimet e transmetimit të programeve;
- vëzhgimin e respektimit të standarteve, parimet dhe detyrat për programet serviserike MRT;
- vëzhgimin e respektimit të ndalimit në veçanti kundër nxitjes së diskriminimit dhe urrejtjes, dhe rrezikun e sigurisë kombëtare dhe rendit kushtetues ;
- aktivitete në lidhje me sigurimin e të drejtave për korigjim dhe përgjigjësi ndaj programit të publikuar;
- zhvillimin e programit dhe zbatimin e aktiviteteve për median e shkruar,
- përgatitjen e Planit Vjetor dhe metodologjia për kryerjen e mbikëqyrjes ;
- përgatitjen, organizimin dhe realizimin e mbikëqyrjes së mediave në fushatë zgjedhore dhe përgatitjen e procesverbalit nga monitorimi;
- përgatitja, organizimi dhe realizimi i kontrollit mbikëqyrës (monitorim) i programeve serviserike të transmetuesve nga aspekti i respektimit të Ligjit për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale, Ligjit për media, akte nënligjore dhe lejet në përpuethshmëri me planin Vjetor për kryerjen e mbikëqyrjes dhe Metodologjis për kryerjen e mbikëqyrjes së programit;
- përgatitjen e konkurseve dhe dokumentacioneve të tjera nga aspekti programor gjatë shpalljes së konkursit për marrjen e licencës për transmetim televiziv ose radio dhe përcaktimi i kushteve të programit në licencat e transmetuesit ;
- përgatitja e analizave ,informacioneve, raporteve për programet e transmetuesve;
- përgatitjen e rregullave, udhëzimeve dhe akteve të tjera për zbatimin e Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale në bashkëpunim me Sektorin ekonomik-financiar;
- kryen punë dhe detyra në funksion të implementimit të Ligjit për barazi gjinore mes grave dhe burrave

Sektori për identitet kulturor

Neni 16

Në sektorin për identitet kulturor kryhen punët e mëposhtme:

- monitorimin e detyruar për transmetim muzikor nga autorë maqedonas ose/ në gjuhën maqedonase ose nga autorë nga bashkësi etnike/ose në gjuhën e bashkësive etnike;
- detyrimin e transmetuesve për të transmetuar një program të krijuar fillimisht në gjuhën maqedonase ose në gjuhën e bashkësive etnike ;
ndjekja e detyrimit të transmetuesve për prodhimin dhe transmetimin e brendshëm të dokumentarëve dhe filmave artistik;
- caktimin e detyrimit për të transmetuar vepra audiovizive evropiane dhe punime nga prodhues të pavarur;
- ndjekjen e të drejtës për përdorimin e gjuhës;
- ndjekjen dhe rishikimin e transmetimit të veprave kinematografike ;
- mbikëqyrje mbi pajtueshmërinë me konceptin e programit për të cilën lëshohet licenca;
- mbikëqyrjen e detyrimit të transmetuesve për kohëzgjatjen minimale të transmetimit të programit ditor;

- monitorimin e lidhjes së transmetuesve në një sistem të vetëm transmetimi programor;
- përgatitjen e planit Vjetor dhe Metodologjis për kryerjen e mbikëqyrjes programore;
- përgatitjen, organizimin dhe realizimin e monitorimit të mediave gjatë kohës së zgjedhjeve dhe përgatitjen e raportit nga monitorimi;
- përgatitjen, organizimin dhe realizimin e mbikëqyrjes programore (monitorimit) të programeve të shërbimeve transmetuese në pajtueshmëri me dispozitat e Ligjit të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale, ligjin për Media, aktet nënligjore dhe lejen në pajtueshmëri me planin Vjetor të mbikëqyrjes së programit dhe Metodologjis për kryerjen e mbikëqyrjes programore ;
- përgatitjen e konkurseve dhe dokumentacioneve nga aspekti programor gjatë shpalljes së konkursit për marrjen e licencës për transmetim televiziv ose radio dhe përcaktimin e kushteve për dhënien e licencave për transmetimin e programeve;
- përgatitjen e analizave, informacioneve, rishikimeve dhe raporteve për programet transmetuese;
- përgatitja e rregulloreve, udhëzimeve dhe akteve të tjera për zbatimin e Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale në bashkëpunim me Sektorin për çështje ligjore ekonomiko-finansiare.

Sektori për programim dhe mbikëqyrje administrative

Neni 17

Në Sektorin për programim dhe mbikëqyrje administrative kryhen punët e mëposhtme:

- përgatitja e Planit Vjetor dhe Metodologjia për kryerjen e mbikëqyrjes së programeve;
- përgatitjen, organizimin dhe kryerjen e monitorimit të prezantimit të mediave për kohën e proceseve zgjedhore dhe përgatitjen e raporteve të monitorimit;
- përgatitjen, organizimin dhe realizimin e mbikëqyrjes programore (monitorimit) të programeve shërbimet e transmetuesve në pajtueshmëri me dispozitat e Ligjit për Shërbime mediatike Audio dhe Audiovizuale, Ligji për Media, aktet nënligjore dhe lejet në pajtueshmëri me Planin Vjetor për kryerjen e mbikëqyrjes së programeve dhe Metodologjis për kryerjen e mbikëqyrjes programore ;
- përgatitjen e konkurseve dhe dokumentacioneve të tjera në aspekt programor gjatë shpalljes së konkurseve për marrjen e licencës për transmetim televiziv ose radio dhe përcaktimin e kushteve për licencat e transmetimeve ;
- përgatitjen e analizave, informacioneve, rishikimeve dhe raporteve mbi programet e transmetuesve;
- përgatitjen e rregulloreve, udhëzimeve dhe akteve të tjera për zbatimin e Ligjit për Shërbime mediatike audio dhe Audiovizuale në bashkëpunim me sektorin për çështjet Ligjore ;
- monitorimin në pajtueshmëri me rregullat e përgjithshme për komunikim komercial audio dhe audiovizuale;
- monitorimin për respektimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore të Agjencisë për reklamim dhe teleshoping-kohëzgjatjes,transmetimit,ndarjes dhe të drejta të tjera;
- vëzhgimin e respektimit Ligjor dhe akteve nënligjore të Agjencisë për sponzorim;
- monitorimin dhe respektimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore të Agjencisë për klasifikimin e produkteve;
- monitorimin dhe respektimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore të Agjencisë për Rregullat e lojrave të fatit dhe lojrave të tjera ku premtohen shpërblime ;
- monitorimin për respektimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore të Agjencisë të Rregullave (ndalesave) për shërbime telefonike me vlerë të shtuar dhe votimit telefonik ;
- monitorimin për respektimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore të Agjencisë për transmetimin e lojrave të fatit në programet transmetive;
- monitorimin për respektimin e dispozitave ligjore dhe nënligjore të Agjencisë për transmetimin e ngjarjeve më të rëndësishme;
- monitorimin për respektimin e dispozitave ligjore të Agjencisë për ngjarje me të drejtë ekskluzive të transmetimit ;
- monitorimin për respektimin e dispozitave ligjore dhe akteve nënligjore të Agjencisë në pajtueshmëri me të drejtat e njoftimit të shkurtuar ;
- kryerjen e mbikëqyrjes administrative mbi transmetuesit.

3.Sektori për punët juridike dhe prokurimin publik

Neni 18

Në sektorin për punët juridike dhe prokurimin publik kryhen punët si më poshtë: përpunimi i analizave ligjore, informacioneve dhe mendimeve mbi zbatimin e Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, Ligji për media, aktet nënligjore të Agjencisë dhe legjislacione të tjera; përgatitjen e vendimeve, zgjidhjeve dhe dokumentacionit të nevojshëm në lidhje me zbatimin e ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, përfshirë këtu dhe masat që Drejtori i Agjencisë i ndërrmer ndaj lëshuesit të medias, dhënësit të shërbimit mediatik me kërkesë ose operatorit të rrjetit publik të komunikimit elektronik, përgatitja e procedurave të kundërvajtjes dhe procedurave për paqësim gjyqësor ,ankesat, proceset gjyqësore dhe përfaqësimin e Agjencisë në procedurat gjyqësore, kryerjen e detyrave dhe përgjegjësi për zbatimin e Ligjit për marrëdhëniet e punës, Ligjin për mbrojtjen e të dhënave personale dhe Ligjin për veprimin në bazë të propozimeve dhe ankesave; në bashkëpunim me sektorë të tjerë, përgatitjen e konkurseve dhe dokumentacioneve të tjera për procedurën e dhënies së lejes për transmetim televiziv dhe radiotransmetim me ose pa shpallje të konkursit, përgatitjen e akteve nënligjore në bashkëpunim me sektorë të tjerë, perceptimi i nevojave të Agjencisë për prokurimin e mallrave, shërbimeve dhe punëve, realizimin e Planit vjetor për prokurim publik dhe procedurat e prokurimit publik, monitorimin e kontratave të prokurimit publik.

Aktivitetet brenda Sektorit kryhen përmes:

- Sektori për çështje normativo-juridike,
- Sektori për çështje Administrative dhe Ligjore,
- Sektori i Prokurimit Publik.

Sektori për çështje normativo-juridike

Neni 19

Në sektorin për çështje normativo-juridike kryen aktivitetet e mëposhtme:

- përgatitja e analizave ligjore, informacioneve dhe mendimeve për zbatimin e Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, Ligji për Media, aktet nënligjore të Agjencisë dhe legjislacione të tjera në pajtueshmëri me legjislacionin evropian;
- përgatitja e analizave dhe rregulloreve në lidhje me funksionimin e transmetuesve, ofruesit e shërbimeve të mediave audiovizuele sipas kërkesës së operatorit për shërbim publik dhe rrjetit të komunikimit elektronik, si dhe analiza të tjera ligjore nga aspekti i kompetencave të Agjencisë;
- përgatit propozime për aktet nënligjore, akte të përgjithshme për punën e Agjencisë, dhe akte të tjera, ku për aprovimin e tyre është përgjegjëse Agjencia në pajtueshmëri me normat ligjore;
- përgatit mendime dhe propozime të Agjencisë për përmirësimin dhe ndryshimin e ligjeve regullative në përputhje me fushën e saj të punës;
- përgatitjen e konkurseve dhe dokumentacioneve të kërkuara për shpalljen e konkurseve për dhënie licence për transmetimet televizive dhe radio televizive në bashkëpunim me sektorë të tjerë;
- shqyrtimin e aplikacioneve të paraqitura pas konkurseve të shpallura dhe përgatitja e akteve për dhënien e lejeve;
- përgatitjen e dokumentacionit dhe aktivitetet e tjera në procedurën e dhënies së lejeve për transmetim televiziv ose radio televizive pa shpalljen e konkursit publik, brenda fushës së Sektorit;
- përgatitjen e masave që drejtori i Agjencisë ndërmer në rast të mosrespektimit të dispozitave të Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele dhe aktet nënligjore të mediave audiovizuele të miratuara në bazë të tyre, si dhe kushtet dhe detyrimet e përcaktuara nga licencat dhe aktet e tjera të Agjencisë, kundër një botuesi mediatik, ofruesi të një shërbimi mediatik me kërkesë ose operatori të rrjetit të komunikimit elektronik publik që rritansmetojnë shërbimet e programeve;
- përgatitjen e propozimeve që drejtori paraqet në Këshillin e Agjencisë;
- përgatitjen e procedurave paragjyqësore dhe procedurat e zgjidhjes në përputhje me shkeljen e Ligjit përgatitjen e procedurave para gjykatave në Republikën e Maqedonis së Veriut, përgatitjen e ankesave, padive dhe parashtresave të tjera dhe përfaqësimin e Agjencisë në procedurat gjyqësore,
- përgatitjen e protokoleve për bashkëpunim me institucionet e tjera kompetente në fushën e shërbimeve mediatike dhe protokolet për marrëveshje bilaterale dhe multilaterale dhe bashkëpunimin e Agjencisë me organet e tjera rregullative;
- Kryerjen e punëve dhe detyrave në funksion të zbatimit të Ligjit për administratën e përgjithshme dhe Ligjit për administrim publik ,dhe Ligjit për mbrojtjen e të dhënave personale.

Sektori i çështjeve administrativo-ligjore

Neni 20

Në sektorin e punëve administrativo-ligjore kryhen punët si më poshtë:

- përgatitjen e analizave ligjore, informacioneve dhe mendimeve për zbatimin e dispozitave të Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, Ligji për media, aktet nënligjore të Agjencisë dhe legjislacione të tjera pozitive në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- trajtimin e ankesave të paraqitura në Agjenci;
- përgatitjen e propozimeve për aktet nënligjore, aktet eksperimentale për punën e Agjencisë, Rregulloren e punës së Agjencisë dhe aktet e tjera të miratuara nga Agjencia në përputhje me Ligjin për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuele, ligji për media dhe rregulloret e ligjeve pozitive në Republikën e Maqedonisë së Veriut;
- përgatitjen e dokumentacionit dhe aktivitete të tjera në lidhje me procedurën e dhënies së licencës për transmetimet televizive dhe radio televizive pa shpalljen e një konkursi publik, brenda fushës së Sektorit;
- shqyrtimin e aplikacioneve të paraqitura pas konkurseve të shpallura dhe përgatitjen e akteve për dhënien e lejeve;
- përgatitjen e dokumentacioneve dhe aktiviteteve të tjera në lidhje me procedurën për dhënien e licencës për transmetim televiziv ose radio transmetim me ose pa shpallje konkursi, në fushën e Sektorit;
- azhurimin e regjistrit të transmetuesve;
- përgatitjen e Draft-planeve për nevojat me afat të mesëm të burimeve njerëzore (draft plan për punësim dhe projekt-plan për përfaqësim të drejtë);
- përgatitjen e akteve për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës, Kodi për sjelljen e punonjësve në shërbimin profesional të Agjencisë;
- planifikimin dhe organizimin e trajnimit profesional dhe specializim të stafit dhe kryerjen e punëve profesionale-administrative në lidhje me planifikimin për organizimin dhe trajnimin profesional dhe specializimin e punonjësve;
- kryerjen e procedurave për punësim të kuadrit (përfshirë procedurat për punësim të përkohëshëm) regjistrimin/çregjistrimin në Agjencinë e punësimit dhe fondin e pensionit të sigurimit invalidor, Fondin e sigurimeve shëndetësore dhe përgatitjen e kontratave të punës dhe Shtojcat e kontratave;
- aktivitete në lidhje me të drejtat dhe detyrimet e punës (vendime për pushim vjetor, regjistrimin e vlerësimeve të punonjësve për performancat e tyre të punës dhe cilësinë e punës, shpërblime në para, trajnime të ndjekura);
- monitorimin e zbatimit të ligjeve dhe akteve nënligjore, ndryshime dhe plotësime në bazë ligjore në fushën e burimeve njerëzore.

Sektori për prokurim publik

Neni 20-a

Në sektorin e prokurimit publik kryhen punët si më poshtë:

- monitorimi, studimi dhe zbatimi i legjislacionit dhe standarteve ndërkombëtare nga fusha e prokurimit publik;
- koordinimi i përgatitjes së Planit vjetor të prokurimit publik të Agjencisë, bazuar në nevojat e raporteve të njësive organizative në Agjenci dhe përgatitjen e të njëjtave;
- rishikimin e zbatimit të Planit vjetor të prokurimit publik të Agjencisë;
- këshillimi i komisioneve të prokurimit publik gjatë kryerjes së procedurave të dhënies së kontratave të prokurimit publik;
- pjesëmarrjen e punonjësit të sektorit si anëtar të komisionit të prokurimit publik në procedurat për dhënien e kontratës për prokurim publik në përputhje me dispozitat Ligjore për prokurim publik;
- përgatitjen e kërkesave për dhënie të kontratave të prokurimit publik, propozime nga Drejtori për dhënien e miratimit për zbatimin e procedurave të prokurimit publik dhe projektvendimeve për nevojat e prokurimit publik;

- përgatitjen e vendimeve për nevojën e prokurimit publik;
- përgatitjen e shpalljeve për prokurim publik dhe dokumentacioneve tenderike, dhe publikimin e tyre në Sistemin Elektronik të prokurimit publik (ECJH);
- organizimin dhe koordinimin e aktiviteteve në lidhje me zbatimin e ankandëve elektronike, përgatitjen e akteve të nevojshme në bazë të raportit nga procedura e kryer (vendimi për zgjedhjen e ofertës më të favorshme, vendimi për anulimin e procedurës, njoftimin për ofruesin e përzgjedhur dhe të pazgjedhur);
- përgatitja e kontratave të prokurimit publik dhe monitorimi i zbatimit të tyre, azhurimi i të dhënave që dorëzohen në përputhje me Ligjin për prokurimin publik në sistemin elektronik për prokurim publik (ECJH);
- shpalljen e referencave negative në Sistemin Elektronik të prokurimit publik (ECJH) në përputhje me kushtet e Ligjit për prokurim publik, duke i dhënë udhëzime Agjencisë si organ i dakorduar lidhur me trajtimin e procedurës së apelimit në bashkëpunim me komisionin për prokurim publik;
- koordinimin, përgatitjen dhe monitorimin e zbatimit të marrëveshjeve të lidhura për prokurimin publik, mbajtja e regjistrave të procedurave të prokurimit publik të kryer në Agjenci sipas llojit të procedurave, kryerjen e veprimtarive të tjera në lidhje me procedurat e dhënies së kontratave të prokurimit publik për nevojat e Agjencisë;

3.a Sektori për finansa dhe logjistik

Neni 21

Në sektorin për finansa dhe logjistikë kryhen punët si më poshtë: planifikim, organizim, udhëheqje dhe kontrollimin ekonomiko-financiar, tregtar, dhe të kontabilitetit çështjet që lidhen me punën e Agjencisë, duke bërë pagimin e fondeve për financimin e transmetimeve ditore-për punën e Agjencisë nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut për vitin aktual, duke mbledhur të dhëna për të ardhurat totale vjetore të realizuara të operatorëve të rrjetit të komunikimit elektronik dhe ofruesit e shërbimeve të mediave audiovizive sipas kërkesës, organizimit, kryerjen e mbikëqyrjes administrative në lidhje me pagesën e tarifës vjetore për licenca për transmetim televiziv ose radio, çështje që lidhen me operacionet e zakonshme dhe regjistrat e magazinës, mirëmbajtjen aktuale, funksionimin dhe inventarin e Agjencisë.

Aktivitetet brenda fushës së Sektorit kryhen në:

- Sektorin për çështje ekonomiko-financiare
- Sektorin për punë materiale dhe logjistikë.

Neni 21-a

Në sektorin për punë ekonomiko-financiare kryhen punët si më poshtë:

- planifikim, organizim, udhëheqjen dhe organizimin ekonomiko-financiar, punët komerciale dhe kontabilitet si çështje të lidhura me Agjencinë;
- përgatitjen e një plani financiar për punën e Agjencisë dhe monitorimi i realizimit të saj gjatë vitit;
- kryerjen e kontabilitetit dhe finansave, në raport punët e arkëtarit, likuidimit, evidencën e materialeve, furnizimet.
- përgatitjen e pagës bruto dhe shtesave të tjera për punonjësit e Agjencisë që lindin nga punësimi ose janë të lidhura me operacionet e biznesit të Agjencisë, si dhe shtesat mujore për Kryetarin e Këshillit të Agjencisë, Zëvendës kryetarin e këshillit të Agjencisë si dhe anëtarëve të Këshillit të Agjencisë ;
- përgatitjen e llogaritjeve periodike dhe llogaritjen përfundimtare për funksionimin e Agjencisë;
- përgatitjen e faturave për shumën e tarifës për licencat e radios dhe televizionit klasifikimin dhe sigurimin e të dhënave nga enti shtetëror i statistikave për atë qëllim, si dhe uljen e tarifës së mbledhur ;
- përgatitjen e faturave për pagimin e tarifës vjetore për mbikëqyrje nga transmetuesi dhe ofruesi i shërbimeve të mediave audiovizive sipas kërkesës, si dhe monitorimi i pagesës;
- reduktimi i pagesës së fondeve për financimin e veprimtarisë transmetuese-për punën e Agjencisë nga Buxheti i Republikës së Maqedonisë së Veriut për vitin aktual;

- përmbledhjen e të dhënave për të ardhurat totale vjetore të realizuara të operatorëve të cilët ritransmetojnë shërbimet e programeve dhe ofruesit e shërbimit të mediave audiovizuale sipas kërkesës, në pëpuethshmëri me nenin 142 të Ligjit për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale;
- organizimin dhe kryerjen e mbikëqyrjes administrative në lidhje me pagesën e tarifës vjetore për licencën e transmetimit televiziv dhe radio, përgatitje të raportit me shkrim mbi mbikëqyrjen e kryer administrative dhe aktivitetet e tjera të sektorit në lidhje me mbikëqyrjen;
- përgatitjen e shpalljes dhe dokumentacionit tjetër nga aspekti ekonomik gjatë shpalljes së konkursit për marrjen e licencave për transmetimin televiziv ose radio dhe përcaktimin e kushteve ekonomike në licencat e transmetuesve.

Neni 21-6

Në Sektorin për punë materiale dhe logjistikë kryhen punët si më poshtë:

- udhëheqjen e magazinës, punë në magazinë, evidenca e magazinës;
- rrjellën e funksionimit dhe mirëmbajtjes aktuale, sigurimin, ruajtjen dhe mbrojtjen e objektit të Agjencisë;
- kujdesi për sistemin e mbikëqyrjes së videos të vendosura në Agjenci;
- monitorimin e sistemit të mbikëqyrjes videos, përmes qasjes së autorizuar dhe privilegjeve, në funksion të mbrojtjes dhe preventivës së Agjencisë;
- sigurimin e pasurive dhe personave;
- mirëmbajtjen dhe riparimin e aparateve për fikjen e zjarrit dhe instalimeve në objektin e Agjencisë.

4.Sektori për mbështetjen e informacionit dhe çështjet e përgjithshme

Neni 22

Në sektorin për mbështetjen e informacionit dhe çështjet e përgjithshme kryhen punët si më poshtë: **organizimin dhe realizimin e mbikëqyrjes profesionale të transmetuesve, përgatitjen e projekt-mendimeve në lidhje me Planin e avokimit dhe përdorimit të frekuencës në radio dhe në lidhje me programin e zhvillimit dhe ndërtimit të rrjetit bazë të transmetimit, ekzekutimi i punëve në lidhje me administratimin, funksionimin, mirëmbajtjen dhe mbrojtjen e rrjetit kompjuterik, rrjeti kompjuterik dhe pjesa tjetër e pajisjeve teknike, sisteme speciale dhe softuer të Agjencisë, punën në fushëveprimin e zyrës së regjistrimit, punë administrative-arkivore, mirëmbajtjen e higjienës në Agjenci.**

Aktivitetet brenda fushës së Sektorit kryhen përmes:

- Sektori i mbështetjes së informacionit dhe teknologjive
- Sektori i çështjeve të përgjithshme.

Sektori i mbështetjes së informacionit dhe teknologjive

Neni 23

Në sektorin e mbështetjes së informacionit dhe teknologjive kryhen punët si më poshtë:

- përgatitja e analizave dhe rishikimi në lidhje me monitimin e zhvillimeve të reja të teknologjive dhe procesi i konvergjencës ndërmjet transmetimit, telekomunikacionit dhe teknologjitë e informacionit ;
- përgatitja e konkurseve dhe dokumentacioneve të tjera nga aspekti i kushteve teknike dhe kërkesave në shpalljen e konkurseve për dhënien e licencave për transmetim televiziv ose radio dhe përcaktimin e kushteve teknike në licencat e transmetuesve;
- kryerjen e aktivitetëve brenda fushëveprimit të departamentit në procedurën e dhënies së licencës për transmetim televiziv ose radio pa shpalljen e një konkursi publik;
- mbikëqyrjen e ekspertëve të transmetuesve për të përcaktuar pajtueshmërinë teknike dhe kushtet hapësinore në përputhje me kërkesën për licencë për televizion ose radio transmetim;
- përgatitjen e projektit të akteve nënligjore dhe dokumenteve të tjera që lidhen me teknikën standarde për krijimin dhe transmetimin e programeve radiotelevizive;

- monitorimin e pajisjeve teknike dhe cilësisë së sinjalit të transmetuesve për sa i përket legjislacioneve dhe rregullores për leje të punës;
- dhënien e një propozim-mendimi në lidhje me Planin për alokimin dhe përdorimin e frekuencave të radios (miratuar nga Agjencia e komunikimeve elektronike), në pjesën që i referohet transmetuesve dhe në lidhje me Programin për zhvillimin dhe ndërtimin e rrjetit bazë të transmetimit;
- kryerjen e aktiviteteve në lidhje me funksionimin dhe mirëmbajtjen e rrjetit kompjuterik, pajisjeve dhe programeve kompjuterike në Agjenci;
- aritjen e bashkëpunimit me sektorë të tjerë për çështje që lidhen me programet e transmetuesit dhe paketat e programeve të operatorëve publik të komunikimeve të rrjetit elektronik;
- monitorimi dhe studimi i teknologjive dhe programeve të reja në fushën e informatikës dhe vlerësimit të mundësive për aplikimin e tyre në sistemin e informacionit të Agjencisë, punë të lidhura me instalimet, administrimi dhe mirëmbajtja e sistemeve operative, bazat e të dhënave dhe aplikacioneve të përdorura në Agjenci;
- sigurimin e arkivimit dhe në kohë të të dhënave, si dhe çështjeve që lidhen me masat organizative dhe teknike për rikuperimin e sigurt dhe të saktë të të dhënave dhe funksionimi i sistemit në rast të prishjes ose parregullsive;
- administrimin e sistemeve të veçanta për marrjen, regjistrimin dhe arkivimin e shërbimeve të programit serviserik, për nevojat e monitorimit të Agjencisë të punës së kompanive tregtare të transmetimit, institucione jo-fitimprurëse të transmetuesit, servisi i shërbimit të transmetuesve, si dhe operatorët e rrjetit publik të komunikimit elektronik që kryejnë ritransmetimin e shërbimeve të programit (ra/tv) në përputhje me aktet nënligjore të Agjencisë.

Departamenti i çështjeve të përgjithshme

Neni 24

Në departamentin e çështjeve të përgjithshme kryhen punët si më poshtë:

- përgatitjen e akteve të lëmis së punëve në zyrë dhe administrative;
- zbatimin e duhur të akteve për zyrë dhe punë arkivore правилна примена на актите за канцелариско и архивско работење;
- rregullimin e dosjeve arkivore dhe zgjedhjen e materialit dokumentar;
- mirëmbajtjen e higjenës në ambientet e Agjencisë;
- transportimin e punonjësve në terren dhe shpërndarjen e materialeve me urdhër të marrë;
- vendosjen e automjeteve për përdorim, mirëmbajtje dhe riparim të automjeteve;
- nëse është e nevojshme, transferimi i punonjësve pas urdhrit të marrë;
- duplikimin, kopjimin dhe përdorimi i materialeve për nevojat e punonjësve;
- marrjen e dërgesave nga posta dhe shpërndarjen e dërgesave tek autoritetet e tjera;
- kryerjen e punëve të tjera të përgjithshme për funksionimin aktual të Agjencisë, hidraulike dhe punë elektrike etj.

5. Sektori për planifikim strategjik dhe mbrojtjen e të drejtës autoriale

Neni 25

Në sektorin për planifikim strategjik dhe mbrojtjen e të drejtës autoriale kryhen punët si në vijim: konceptimi i kërkimeve të porositura nga institutet kërkimore të specializuara në aspekte të ndryshme në fushën e shërbimeve mediatike audio dhe audiovizuale, përgatitja e analizave të tregut të shërbimeve mediatike audio dhe audiovizuale, kryerjen e mbikëqyrjes administrative të detyrimeve të botuesit të mediave për sigurimin e transparencës në punë, përgatitjen e analizave të tregut, kryerjen e administrimit publik për obligimet e botuesve të mediave për transparencë të punëve, përgatitje të analizave, informacione dhe shikime nga të dhënat e marra për dëgjueshmërinë dhe shikueshmërinë e mediave, monitorimin e strukturave personale të transmetimeve, dhe ndalimin e transmetimeve të palejuara, regjistrimin e paketave programore, udhëheqjen e regjistrat dhe monitorim të paketave programore të rrjetit publik të komunikimit elektronik, duke monitoruar programet e transmetuara në përputhshmëri me Ligjin për të Drejtat autoriale dhe të drejtat gjinore.

- Fushëveprimi i punës në Sektor kryhet përmes:
- Sektori për planifikim strategjik
- Sektori për mbrojtjen e të drejtave autoriale

Sektori për planifikim strategjik

Neni 26

Në Sektorin për planifikim strategjik kryhen punët si në vijim:

- konceptimi i kërkimeve që duhet të porositen nga kërkime të Agjencive të specializuara në lidhje me aspekte të ndryshme të zhvillimit në fushën e shërbimeve mediatike audio dhe audiovizuale ;
- përgatitja e programit vjetor të punës të Agjencisë në bashkëpunim me sektorë të tjerë, si dhe në lidhje me prodhimin e materialeve të tjera që janë referuar në aspekt të funksionimit të përgjithshëm të Agjencisë;
- përmbushja e detyrimeve të transmetuesve për të paraqitur të dhëna për strukturat e pronësisë nga redaktorët/et përgjegjës, burimet e hyrjes financiare dhe shpenzimet totale të realizuara dhe të dhënat për dëgjimin mesatar ose dëgjimit në vitin e kaluar në përputhje me nenin 15 paragrafi 1 i Ligjit për media dhe përgatitjen e një raporti me shkrim mbi mbikëqyrjen e kryer administrative;
- ndjekjen e plotësimit të obligimeve të transmetuesve shpalljen e të dhënave për strukturën personale nga redaktori/ja përgjegjës dhe burimin e finansave nga viti i kaluar në përputhje me nenin 15 paragrafi 3 i Ligjit për media dhe përgatitjen e raportit me shkrim për kryerjen e mbikëqyrjes administrative;
- ndjekjen e realizimit të obligimeve të botuesve të medias së shkruar shpalljen në përputhje me nenin 15 paragrafi 2 nga Ligji për mediat dhe përgatitjen e raportit me shkrim për kryerjen e monitorimit administrativ për të dhënat e strukturës personale;
- ndjekjen e plotësimit të obligimeve të botuesve të medias së shkruar që botojnë impresium në përputhje me nenin 14 paragrafi 1 i Ligjit për media dhe përgatitjen e raportit me shkrim për kryerjen e monitorimit administrativ;
- mbledhjen dhe përpunimin e të dhënave për punën ekonomike të transmetuesve;
- përpunimin e rregullt të analizave vjetore të pazareve të shërbimeve mediatike audio dhe audiovizuale programeve serviserike dhe ndikimi i tyre në formimin e mendimit të audiencës;
- përgatitjen e analizave, informatave dhe këndvështrimeve nga të dhënat e marra për shikueshmërinë dhe dëgjueshmërinë e programeve audiovizuale dhe kontributi i tyre në pikëpamjet e audiencës;
- veprimi sipas njoftimeve të transmetuesve për ndryshimin e strukturës së pronësisë;
- monitorimin e strukturës së pronësisë së transmetuesve në aspekt të respektimit të dispozitave ligjore në lidhje me parandalimin e përqendrimit të paligjshëm të mediave;
- monitorimin e strukturës së pronësisë së transmetuesit në aspekt të respektimit të dispozitave ligjore në lidhje me parandalimin e përqendrimit të paligjshëm të mediave ;
- zbatimin e aktiviteteve për përcaktimin e përqendrimit të paligjshëm të mediave;
- ngritjen e praktikave reklamuese të transmetuesve nga aspekti i promovimit dhe inkurajimit të konkurrencës;
- përgatitja e analizave, informacioneve dhe ekzaminimeve në lidhje me gjendjen e identifikuar në strukturat e pronësisë dhe respektimin e obligimeve Ligjore të transmetuesve;
- përgatitja e akteve nënligjore, brenda fushës së punës së sektorit ;
- azhurimi i regjistrit të transmetuesve në fushën e të dhënave të strukturës personale.

Sektori për mbrojtjen e të drejtave të autorit

Neni 27

Në sektorin për mbrojtjen e të drejtave të autorit kryhen punët si në vijim:

- përgatitja e mendimeve të ekspertëve në lidhje me ligjet dhe aktet nënligjore në drejtim të mbrojtjes të së drejtës autoriale dhe të drejtat gjinore;

- kryerjen e aktiviteteve në procedurën e paraqitjes së një kërkesë për regjistrim në regjistrin e operatorëve që transmetojnë paketat e programeve dhe regjistrimin e shërbimeve të programeve që operatori i rrjetit publik të komunikimit elektronik do të ritransmetojë ato së në formën e paketave softuerike dhe lëshimi i një çertifikate për regjistrimin e paketës softuerike;
- përgatitja e analizave, informacioneve, rishikimin e raporteve mbi ndryshimin e paketës së programit të operatorëve të rrjetit publik të komunikimit elektronik;
- azhurimin e regjistrit të operatorëve që transmetojnë shërbimet e programit dhe regjistrin të ofruesve të shërbimeve mediatike audiovizuale sipas kërkesës;
- programimin (monitorimin) e paketave programore të ofruesve të shërbimeve mediatike me kërkesë të operatorëve të rrjetit publik të komunikimit elektronik dhe përgatitja e raporteve me shkrim nga mbikëqyrja e verifikuar (monitorimi).

6. Shërbimi i revizionit të brendshëm

Neni 28

Në shërbimin e revizionit të brendshëm kryen punët si në vijim: planifikim dhe kryerja e audimeve në përputhje me rregullat pozitive ligjore, standartet ndërkombëtare për auditimin e brendshëm dhe politikat e përcaktuara të auditimit të Agjencisë dhe kujdesin për realizimin e tyre, planifikimin dhe ekzekutimin e auditimeve të brendshme për përfundimin e punëve dhe detyrave dhe akteve të miratuara nga Agjencia, përgatitja e një programi për secilin auditim individual dhe monitorimin e planeve individuale të auditimit, rishikimin e draft raporteve të auditimit dhe ekzaminimin e provave të auditimit rrugëtimi e dokumentacionit nga revizioni i kryer, dhënia e rekomandimeve për përmirësimin e operacioneve dhe rrjedhave të punës në Agjenci, monitorimin e zbatimit të masave të marra nga drejtori në bazë të një rekomandimi të dhënë në raportet e auditimit, vlerësimin e faktorëve të rëndësishëm të rrezikut të performancës së auditimit dhe aktivitetet e auditimit të brendshëm, përgatitja e informacionit, mendimeve, raporteve dhe materialeve në lidhje me auditimin e brendshëm.

V.MENAXHIMI I FORMAVE ORGANIZATIVE

Neni 29

Drejtori organizon dhe menaxhon punën e Agjencisë dhe është përgjegjës për funksionimin e ligjit të Agjencisë.

Zëvendësdrejtori i Agjencisë zëvendëson Drejtorin e Agjencisë në rast kur ai s'është prezent ose kur për shkak sëmundjeje ose arsyeve të tjera nuk është në gjendje të kryejë funksionin e tij, me të gjitha kompetencat dhe ingjencat e tij për menaxhim.

Me punën e njësive organizative në Agjenci menaxhojnë menaxher që udhëheqin, organizojnë, drejtojnë, koordinojnë punën e njësive organizative të cilat i menaxhojnë. Menaxherët emërohen me vendim të drejtorit të Agjencisë.

Spektori drejtohet nga udhëheqësi i sektorit. Në rast të mungesës ose paaftësisë së udhëheqësit të sektorit, sektori menaxhohet nga ndihmës shefit i sektorit ose nga udhëheqësi i brendshëm të sektorit. Sektori drejtohet nga një shef sektori, në rast të mungesës ose paaftësisë së udhëheqësit.

Spektori drejtohet nga një shef shërbimi, në rast të mungesës ose paaftësisë së tij, ose një bashkëpunëtor më i vjetër që ai do ta përcaktojë ai.

Spektori drejtohet nga udhëheqësi i sektorit, dhe në rast të mungesës së tij ose paaftësisë, sektori drejtohet nga një bashkëpunëtor më i vjetër që do ta përcaktojë ai.

VI.MËNYRAT E PUNËS

Neni 30

Rregullimi i punëve dhe detyrave të punës nga ekzekutorët, në varësi të llojit, natyrës dhe vështirësisë në punë, kryhet duke siguruar afërsisht aftësi të barabartë të angazhimit të punonjësit, ndarjen korrekte të

dinamikës së realizimit dhe duke marrë parasysh aftësinë profesionale të punonjësit, pra nevoja për trajnimin dhe përmirësimin e tij praktik.

Rregullimi i punëve dhe detyrave të punës në kuptim të paragrafit (1) të këtij neni kryhet në pajtueshmëri me programin vjetor të punës së Agjencisë dhe sistematizimin e punëve.

Rregullimi i punëve dhe detyrave të punës në kuptim të paragrafit (1) dhe (2) të këtij neni kryhet nga punëtorët menaxher në përputhje me nivelin e rregullimit hierarkik.

Neni 31

Koordinimi i punës në kryerjen e detyrave dhe aktiviteteve specifike kryhet nga punëtorët përgjegjës-udhëheqësit e formave organizative, brenda kornizës së tyre të punës.

Udhëheqësit dhe punonjësit e tjerë janë të detyruar të kryejnë detyrat e tyre me ndërgjegje, me rregull sipas urdhrave dhe udhëzimeve të marra, për t'u përmbajtur afateve të caktuara ligjore dhe afateve të tjera për kryerjen e punëve si dhe për të treguar iniciativë të nevojshme në punë.

Neni 32

Për të kryer detyra individuale dhe detyra të caktuara që kërkojnë punë të ekzekutorëve me profil të ndryshëm profesional, një ose më shumë forma organizative ose angazhimi në bashkëpunëtorëve të jashtëm, komisione, formohen ekipe ekspertësh, grupe pune dhe grupe të tjera të përkohëshme.

Bashkëpunëtorët e jashtëm nga paragrafi 1 i këtij neni angazhohen për kryerjen e detyrave të caktuara dhe detyrat e punës për të cilat Agjencia nuk ka personel ose kur është e nevojshme garanci e ekspertit profesional në këto raste ata janë ndër punëtorët e shquar shkencorë dhe profesional nga lëmi ku të gjithë i nënshtrohen veprimtarisë themelore të Agjencisë ose kur kjo justifikohet për arsye të tjera. Puna e organeve të ekspertëve zgjat deri në skadimin e afateve të përcaktuara, përkatësisht deri në realizimin e aktivitetit për të cilin janë formuar.

VII.DISPOZITAT KALIMTARE DHE PËRFUNDIMTARE

Neni 33

(neni 34 i Rregullores për organizim të brendshëm dhe puna e Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale nr.01-577/1 nga 23.01.2015 me Shtojcë nr. 1 – Shfaqja grafike e organizimit të brendshëm të Agjencisë – *опрапорам*)

Me zbatimin e kësaj Rregulloreje për organizimin e brendshëm dhe punën e Agjencisë,përfundon së funksionuari Rregullorja për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e punëve dhe detyrave në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale, nr. 01-3801/1 nga 17.07.2014, me Shtojcë nr.1 – Përshkrimi i punëve dhe detyrave në Agjencinë për shërbime mediatike audio dhe audiovizuale me Shtojcë nr.2 – Pasqyrë tabelare e punëve në Agjencinë për Shërbime mediatike Audio dhe Audiovizuale.

Neni 34

(neni 35 i Rregullores për organizim të brendshëm të punës në Agjenci për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale nr.01-577/1 nga 23.01.2015 me Shtojcë nr. 1 – Përshkrimi i punëve i organizimit të brendshëm të Agjencisë – *опрапорам*)

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj.

Neni 35

(neni 36 i Rregullores për organizimin e brendshëm të punëve të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale nr.01-577/1 nga 23.01.2015 me Shtojcë nr. 1 – Përshkrim i punëve i organizimit të brendshëm të Agjencisë – организационная программа)

Rregullorja për organizimin e brendshëm të punëve të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale me Shtojcë nr. 1 – Përshkrim i punëve i organizimit të brendshëm të Agjencisë – организационная программа, do të publikohet në faqen zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale.

Neni 36

(neni 5 i Rregullores nr.01-2798/1 nga 16.06.2017 për plotësimin e Rregullores për organizim e punëve të brendshme të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale)

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj, dhe do të publikohet në faqen zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale.

Neni 37

(neni 5 i Rregullores nr.01-2879/2 nga 05.12.2017 për ndryshimin e Rregullores për organizimin e punëve të brendshme të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale (Tekst i pastruar)

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj, dhe do të publikohet në faqen zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale.

Neni 38

(neni 19 i Rregullores nr.01-3255/1 nga 12.07.2018 për ndryshimin e Rregullores për organizimin e brendshëm të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale)

Kjo Rregullore hyn në fuqi ditën e miratimit të saj, dhe do të zbatohet nga 16 korrik 2018 .

Neni 39

(Neni 20 i rregullores nr.01-3255/1 nga 12.07.2018

Për ndryshim të Rregullores për organizim e punëve të brendshme të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale)

Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për organizimin e punëve të brendshme të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale me Shtojcë nr 1 – paraqitja grafike e organizimit të brendshëm të Agjencisë – организационная программа, do të publikohet në faqen zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale.

Neni 40

(Neni 9 i Rregullores nr.01-1769/1 nga 28.04.2021

Për ndryshimin e Rregullores për organizimin e punëve të brendshme të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale)

Kjo Rregullore për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për organizimin e punëve të brendshme të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale hyn në fuqi ditën e miratimit të saj, dhe do të zbatohet prej 01.05.2021 .

Neni 41

(Neni 10 i Rregullores nr.01-1769/1 nga 28.04.2021

Për ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores për organizimin e punëve të brendshme të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale

Rregullorja për ndryshimin dhe plotësimin e rregullores për organizimin dhe punën e brendshme të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale me Shtojcë nr 1 – Paraqitja grafike e organizimit të brendshëm të Agjencisë – органограм, do të publikohet në faqen zyrtare të Agjencisë për Shërbime Mediatike Audio dhe Audiovizuale.

Nr. _____

____.____.2021 Shkup

**Agjencia për shërbime mediatike audio
dhe audiovizuale**

Kryetar i Këshillit,

Lazo Petrushevski ,