

Врз основа на член 20 став 1 алинеи 1 и 15<sup>1</sup> 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, 132/17, 168/18, 248/18, 27/19) и Закон за изменување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.42/20), член 39 став 1 алинеи 1 и 15 од Деловникот за работа на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Пречистен текст) бр.01-3732/1 од 29.07.2019 година, а во согласност со Одлуката за мерки за спречување на внесување и ширење на коронавирус COVID-19 („Службен весник на Република Северна Македонија“ бр.62/20, 63/20, 64/20, 66/20, 70/20, 72/20, 92/20, 100/20, 107/20, 109/20, 119/20 и 123/20), Директорот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги ги донесе следните:

## **ПРОТОКОЛИ НА АГЕНЦИЈАТА ЗА АУДИО И АУДИОВИЗУЕЛНИ МЕДИУМСКИ УСЛУГИ ЗАРАДИ СПРЕЧУВАЊЕ НА ВНЕСУВАЊЕ И ШИРЕЊЕ НА КОРОНАВИРУС COVID-19**

### **I. Протокол за влез, движење и излез во/од деловните простории на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги**

1. Задолжително е темелно дезинфицирање на обувките и рацете од страна на секое лице при влезот во Агенцијата со средствата за дезинфекција против вируси поставени на подот при влезот на Агенцијата и на пултот за прием на странки.
2. Лицата задолжително влегуваат поединечно, а останатите чекаат во линија пред да влезат на оддалеченост од најмалку 1,5 - 2,0м.
3. Се забранува влез и движење низ просториите на Агенцијата на секое лице кое нема да носи заштитна маска.
4. Вработените во Агенцијата при контакт со вработен/странка/членови на Советот задолжително носат заштитни маски и одржуваат растојание од најмалку 1,5 - 2,0м.
5. Се забранува директен физички контакт на вработените во Агенцијата и задржување повеќе од потребното во просториите на Агенцијата) со странките кои влегуваат како посетители во Агенцијата.
6. При директен контакт со документација доставена од странки, вработените во Агенцијата мора да употребуваат заштитни ракавици.
7. Просторијата каде што е поставен пултот за прием на странки и архивата почесто да се проветрува.

### **II. Протокол за организација и начин на користење на деловните простории во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и употреба на службените возила**

#### II.1 Организација и начин на користење на деловните простории

1. На вработените им се препорачува мерење на телесната температура наутро пред доаѓање на работа во Агенцијата, и доколку е поголема од 37,2°C или ако вработениот има симптоми (треска, отежнато дишење, сува надразнителна кашлица) да го контактира својот матичен лекар, кој ќе одлучи за понтамошниот третман.
2. При движење во просториите на Агенцијата и при работењето, физичкото растојание на вработените да биде од 1,5 – 2,0м.
3. Вработените задолжително да носат заштитни маски.
4. Работните маси во канцелариите задолжително да се распоредат така што физичкото растојание на вработените да биде од 1,5 – 2,0м. Во канцелариите

<sup>1</sup> Алинеите 8 и 9 се избришани, види: член 8 од Закон за изменување и дополнување на Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр.248/18).

- во кои не е возможно да се обезбеди пропишаното растојание, вработените да се прераспоредат во канцеларии кои не се користат.
5. Во секоја просторија (канцеларија, пулт, кујна, тоалет, покрај секој печатач поставен во ходниците итн.) задолжително постојано да има обезбедено средство за дезинфекција на раце кое делува на вируси.
  6. Вработените задолжително да ги почитуваат општите мерки за повисоко ниво на лична и општа хигиена (зачестено миене на раце или употреба на дезинфекционо средство за раце кое делува на вируси и да внимаваат да не си го допираат лицето со рацете).
  7. Вработените се должни почесто да ги проветруваат канцелариите.
  8. Во кујните и во тоалетите да се одржува пропишаното растојание од најмалку 1,5 до 2,0м, при што се препорачува вработените од 1-ви спрат по потреба да ги користат и тоалетите од 2-ри спрат, а вработените од 4-ти спрат по потреба да ги користат и тоалетите од 3-ти спрат.
  9. Пред и по користењето на печатачот вработените задолжително да ги дезинфицираат рацете.
  10. Повеќепати во текот на денот да се одржува хигиената во тоалетите со дезинфекциони средства кои делуваат на вируси според упатство на производителот и задолжително се води евиденција за спроведеното чистење.
  11. Во тоалетите да се користат држачите за тоалетна хартија од кои хартијата се извлекува.
  12. На вработените им се препорачува наместо лифтовите да ги користат скалите. Доколку користењето на скалите поради одредени причини не е можно, при користење на лифтот лицата задолжително да носат заштитна маска и ракавици. Задолжително е миене или дезинфекција на рацете пред и по користење на лифтот.
  13. Во деловните простории да се обезбедат корпи за отпадоци со капак.
  14. По завршување на работното време, задолжително е вршење на дезинфекција на подот и канцелариите, кујните, тоалетите, лифтовите, бироата, масите, столиците, тастатурите, екраните, „маусите“, фиксните телефонски апарати и остатокот од инвентарот (кваки, прекинувачи, копчиња во/пред лифтовите и сл.) во сите деловни простории на Агенцијата со дезинфекционо средство кое делува на вируси според упатство на производителот, алтернативно може да се користи 0,05% натриум хипохлорит (5% белило за домаќинство кое се користи во размер 1:100) или 70% алкохол за дезинфекција на горни површини.

## II. II Употреба на службените возила

1. Максималниот број лица кои што можат истовремено да користат службено возило е три лица (вклучително со возачот), при што задолжително е носење на заштитна маска на сите лица во возилото.
1. Во службеното возило задолжително да има обезбедено средство за дезинфекција на рацете кое делува против вируси, при што секое лице пред влегување во службеното возило мора темелно да ги дезинфицира рацете со средство за дезинфекција кое делува против вируси.
2. Пред и по употребата на возилото потребно е површините кои се допираат во текот на возењето и користењето на возилото, да се дезинфицираат со средство за дезинфекција кое делува против вируси (волан, менувач, квака на врата, брава, копчиња за управување со возилото, индикатори и други рачки на воланот, сигурносни ремени, клучот на службеното возило, потпирачи, патосници и т.н.)
3. Службеното возило задолжително да се проветрува пред и после употреба.
4. Во текот на возењето вентилацијата во службеното возило да не биде сетирана на затворен круг на кружење на воздухот.

### **III. Протокол за одржување на седници на Советот на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги, јавни состаноци и работни состаноци (настани)**

1. Се препорачува седниците на Советот на Агенцијата, јавните состаноци и работните состаноци да се одржуваат преку видео конференциска врска.
2. Доколку настанот се одржува во просториите на Агенцијата, бројот на учесници се ограничува на одреден број лица во зависност од големината на просторијата, а најмногу до максимум 30 лица, при што меѓу присутните лица на настанот, задолжително се обезбедува растојание од 1,5 - 2,0м.
3. При влез во просторијата каде што се одржува настанот задолжително е темелно дезинфицирање на рацете од страна на секој присутен со средствата за дезинфекција кои делуваат против вируси, поставени на влезот на просторијата, за што ќе биде задолжен вработен од Агенцијата.
4. Во просторијата каде што се одржува настанот задолжително да има обезбедено средство за дезинфекција на рацете кое делува против вируси.
5. Присутните лица на настанот задолжително носат заштитни маски.
6. При одржување на настанот да се почитуваат општите мерки за повисоко ниво на лична и општа хигиена (зачестено миене на раце или употреба на дезинфекционо средство за раце кои делуваат против вируси).
7. Настаните да бидат организирани колку што е можно поефикасно, за да се скрати нивното времетраење.
8. За време на одржувањето на настаните во Агенцијата, секој присутен да користи свое пенкало и документи без нивна размена.
9. Пред и по секое поединечно користење на микрофоните, истите задолжително да се дезинфицираат, за што ќе бидат задолжени 2 лица во просторијата во која се одржува настанот.
10. Почесто да се проветрува просторијата каде што се одржува настанот во Агенцијата, а задолжително во текот на паузите.
11. За време на паузите се забранува групирање на присутните.
12. По завршување на настанот просторијата задолжително да се исчисти и да се дезинфицира инвентарот и опремата која се користела (компјутер, проектор, далечински управувач, микрофон и сл.), а подот да се дезинфицира со средство кое делува на вируси според упатство од производителот, алтернативно може да се користи 0,05% натриум хипохлорит (5% белило за домаќинство кое се користи во размер 1:100) или 70% алкохол за дезинфекција на горни површини.
13. Во просторијата во Агенцијата каде ќе се одржуваат настаните задолжително да се обезбеди корпа за отпадоци со капак.

### **IV. Координирање на активностите во врска со протоколите на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги за спречување на внесување и ширење на коронавирус COVID-19**

За координирање на сите активности во врска со Протоколите на Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги за спречување на внесување и ширење на коронавирус COVID-19 одговорен е м-р Арџенд Џелили, Раководител на Одделение за информатичка поддршка и технологии при Сектор за информатичка поддршка и општи работи во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги и Стручно лице за вршење на работите од областа на безбедноста и здравјето при работа во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Во случај на негово отсуство одговорно лице за координирање на сите активности во врска со овие протоколи е м-р Горјан Шеќеринов, Виш соработник за технологии и одржување на информатичкиот систем во Одделението за информатичка поддршка и технологии при Сектор за информатичка поддршка и општи работи во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Активностите во врска со ставовите 1 и 2 од оваа точка, именуваните работници ги извршуваат во соработка и координација со м-р Арбен Саити

раководител на Сектор за информатичка поддршка и општи работи и Горан Радуновиќ, раководител на Сектор за финансии и логистика во Агенцијата за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги.

Изработиле:

м-р Тања Лазороска, м-р Калина Стојановска, м-р Ивона Муфишева, д-р Андриана Скерлев Чакар

Контролирале: м-р Ивона Муфишева, м-р Арјенд Џелили

Одобриле: д-р Андриана Скерлев Чакар, м-р Арбен Саити

Бр. 01-2333/1

19.05. 2020 година  
Скопје

Согласна: м-р Драгица Љубевска

