

067

РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА  
Министерство за информатичко општество и администрација

Примено: 12.06.2015			
С. бр.	Датум	Место	Вид



ДО: Министерство за информатичко општество и администрација

Предмет: Барање на СОГЛАСНОСТ

Почитувани,

Врз основа на член 17 став 7 од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" број 27/2014 и 199/2014) а во врска член 19 алинеја 13 од Законот за електронските комуникации ("Службен весник на Република Македонија" 39/2014, 188/2014 и 44/201), бараме СОГЛАСНОСТ на следните Правилници кои Ви ги доставуваме во прилог:

1. Правилникот за систематизација на работните места на Агенцијата за електронски комуникации со Табеларен преглед на работните места во Агенцијата за електронски комуникации кој е негов составен дел, усвоен на ден 12.06.2015 година од страна на Комисијата на Агенцијата за електронски комуникации и
2. Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за електронски комуникации донесен на 12.06.2015 година со Органограм кој е составен дел на овој Правилник, усвоен на ден 12.06.2015 година од страна на Комисијата на Агенцијата за електронски комуникации.

Со почит,

АГЕНЦИЈА ЗА ЕЛЕКТРОНСКИ КОМУНИКАЦИИ  
 Бр. 1702-14/8  
 12.06. 2015 година  
 Скопје

Агенција за електронски комуникации  
 Комисија

Гордана Клинчарова, претседател



Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), член 19 алинеа 18, а во врска со член 26 став (1) од Законот за електронските комуникации (Службен весник на Република Македонија број 39/2014, 188/2014 и 44/2015) и член 15 точка в) алинеа 1 од Статутот на Агенцијата за електронски комуникации, Комисијата на Агенцијата за електронски комуникации на состанокот одржан на ден 12.06.2015 година донесе

## **Правилник за внатрешна организација на Агенцијата за електронски комуникации**

### **I. ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### **Член 1**

##### **Предмет**

Со овој правилник се уредува внатрешната организација на Агенцијата за електронски комуникации (во натамошниот текст Агенција), делокругот на работа на организационите единици, раководењето со организационите единици и други прашања во врска со организацијата на работењето на Агенцијата.

#### **Член 2**

##### **Дефиниции**

Изразите употребени во Законот за електронските комуникации (во натамошниот текст Законот) се однесуваат и на овој правилник.

Изразите кои означуваат лица, вклучуваат правни и физички лица како и граѓани.

#### **Член 3**

##### **Цел**

Со овој Правилник се обезбедува:

- законито, стручно, ефикасно и економично вршење на работите и задачите;
- сервисна ориентираност кон граѓаните и правните лица;
- независност и одговорност при вршењето на службените задачи;
- еднообразност на организациските единици;
- хиерархиска поставеност на организациските единици;
- делегирање на овластувањата и
- меѓусекторска координација.

## II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ЕДИНИЦИ

### Член 4

Во Агенцијата, согласно Законот за електронските комуникации и Законот за административни службеници, се утврдува следната хиерархиската поставеност:

1. Комисија на Агенцијата за електронски комуникации
2. Директор
3. Советник на директор
4. Раководители на служби
5. Раководители на сектори
6. Раководители на одделенија

### Член 5

#### Видови на организациони единици

(1) За законито и ефикасно извршување на работите и задачите од надлежност на Агенцијата, во стручната служба на Агенцијата, се формираат следните организациони единици:

1. Служба - Национален центар за одговор на компјутерски инциденти, без внатрешни организациони единици;
2. Служба за внатрешна ревизија, без внатрешни организациони единици;
3. Служба за човечки ресурси, без внатрешни организациони единици;
4. Служба за меѓународна соработка, без внатрешни организациони единици;
5. Служба за информатички технологии, без внатрешни организациони единици;
6. Служба за логистика, без внатрешни организациони единици;
7. Сектор за правни работи, со следните внатрешни организациони единици:
  - 7.1. Одделение за управни работи и наплата на побарувања;
  - 7.2. Одделение за решавање на спорови и прекршочни постаки;
8. Сектор за финансии, со следните внатрешни организациони единици:
  - 8.1. Одделение за финансии и сметководство;
  - 8.2. Одделение за јавни набавки;

9. Сектор за регулатива, со следните внатрешни организациони единици:
- 9.1. Одделение за анализа на пазарите;
  - 9.2. Одделение за определување на регулаторни обврски;
  - 9.3. Одделение за прибирање и обработка на податоци;
10. Сектор за телекомуникации, со следните внатрешни организациони единици:
- 10.1. Одделение за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги;
  - 10.2. Одделение за управување со броеви;
  - 10.3. Одделение за телекомуникациска инфраструктура;
11. Сектор за радиокомуникации, со следните внатрешни организациони единици:
- 11.1. Одделение за фиксна и мобилна служба;
  - 11.2. Одделение за радиодифузна и сателитска служба;
12. Сектор за контрола и мониторинг на радиофреквенции, со следните внатрешни организациони единици:
- 12.1. Одделение за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје
  - 12.2. Одделение за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола;
  - 12.3. Одделение за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип;
  - 12.4. Одделение за одржување на мерна опрема и
13. Сектор за заштита на правата на крајните корисници, со следните внатрешни организациони единици:
- 13.1. Одделение за решавање на спорови;
  - 13.2. Одделение за грижа за корисници.

(2) Графичкиот приказ на внатрешната организација на Агенцијата (органограмот) е даден во прилог 1 од овој правилник.

## Член 6

### Меѓусебна соработка

Организационите единици од членот 5 на овој правилник соработуваат секојдневно и работат тимски и професионално со цел да и се овозможи на Агенцијата да ги извршува работите од нејзината надлежност утврдени со Законот за електронските комуникации.

Со решение донесено од страна на директорот на Агенцијата може да се формираат меѓуресорски комисии или тимови заради решавање на определено регулаторно, правно или техничко прашање од надлежност на Агенцијата.

## III. ДЕЛОКРУГ НА РАБОТА НА ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

### Член 7

#### Служба - Национален центар за одговор на компјутерски инциденти

Службата - Националниот центар за одговор на компјутерски инциденти врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- координација на справувањето со инциденти кај засегнатите субјекти на национално ниво.
- обезбедување на одговор за справување со компјутерски инциденти, преку давање на неопходни услуги кон неговиот конституент/корисник, со што неговиот конституент/корисник ќе може ефикасно да се справи со инцидентите.
- континуирано врши мониторингот за ризици, да добива информации за компјутерските закани и инциденти (по автоматски пат или од трети страни) и постојано да располага со показатели за малициозниот сообраќај што доаѓа или излегува од државата.
- преставува официјална национална точка за контакт и размена на информации (извештаи за инциденти, ранливост итн.) за внатре во рамките на државата како и за надвор од неа со Националните/Владини CIRT-ови од државите во регионот и пошироко.
- времено да ги информира неговите конституенти, известува, да им обезбедува безбедносни совети, информации за рано предупредување и да делува како централна точка за прашањата од областа на сајбер безбедноста.
- целосно соработува и разменува информации со институциите од државата надлежни за спроведување на законите, а особено со оние од областа на сајбер криминалот. Во таа насока, Националниот центар за одговор на компјутерски инциденти треба соодветно да ги адресира правните прашања кои можат да се појават за време на инцидент.
- континуирано разменува информации, знаење и искуство со конституентите, да утврдува безбедносни најдобри практики/водичи и истите да ги објавува. Во таа насока, Националниот центар за одговор на компјутерски инциденти треба континуирано да обезбедува едукација и обуки.
- обезбедува помош во процесот на воспоставување на Интерни CIRT –ови на големите организации кои управуваат со клучни/критични информациски инфраструктури (јавни и приватни) во Република Македонија.

Член 8  
Служба за внатрешна ревизија

Службата за внатрешна ревизија врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Изработка на стратешки и годишни планови за внатрешна ревизија врз основа на објективна проценка на ризик;
- Вршење на поединечни внатрешни ревизии согласно со усвоените ревизорски планови како: финансиски ревизии, ревизија на усогласеност (регуларност), ревизија на системите за внатрешна контрола, ревизија на усогласеност во работењето и ИТ ревизија;
- Проценка на соодветноста, економичноста, ефективноста и ефикасноста на системот за финансиско управување и контрола за утврдување, проценка и управување со ризиците од раководството на Агенцијата;
- Мониторинг на спроведување на мерките преземени од директорот на Агенцијата врз основа на извршените ревизии.

Член 9  
Служба за човечки ресурси

Службата за човечки ресурси врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Ефикасно функционирање на системот за управување со човечките ресурси во Агенцијата;
- Организирање и учество во постапката за избор и селекција на кадри;
- Планирање и реализирање на системи за обука на вработените во Агенцијата;
- Подобрување и имплементација на тимската работа;
- Анализирање на постапките за мотивирање и наградување на вработените за поуспешна работа, како и за превентивно делување заради спречување на несовесно и нестручно извршување на работите и задачите;
- Кадровски прашања и водење на база на податоци за вработените.

Член 10  
Служба за меѓународна соработка

Службата за меѓународна соработка врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Подготовка на планови и програми за меѓународна соработка и нивно спроведување;
- Следење на меѓународни прописи од областа на електронските комуникации;
- Давање на предлози за усогласување на домашната со меѓународната регулатива од областа на електронските комуникации;

- Контакти и комуникација со регулаторните тела од други земји и меѓународните организации и институции од областа на електронските комуникации во кои членува Република Македонија;
- Преводи на стручни странски материјали за потребите на Агенцијата;
- Обработка и дистрибуција на меѓународна пошта, литература и материјали од посети на конференции и семинари и водење на библиотека.

#### Член 11

##### Служба за информатички технологии

Службата за меѓународна соработка врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Хардверот и софтверот на Агенцијата и нивно одржување, дизајнирање и имплементација на интернет софтверски решенија за потребите на Агенцијата;
- Одржување на веб страницата на Агенцијата;
- Акредитирање на издавачи согласно Законот за податоците во електронски облик и електронски потпис;
- Стручен надзор на работата на акредитираните издавачи;
- Унапредување на системот за безбедност и заштита на податоците;
- Активности во насока на безбедност на мрежите согласно Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него.

#### Член 12

##### Служба за логистика

Службата за логистика врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Административно-технички работи;
- Управување со појдовната и дојдовната пошта, нејзино подредување, пренасочување, складирање и чување.
- Обезбедување на објектите и опремата на Агенцијата;
- Одржување на хигиената во објектите на Агенцијата;
- Превоз на вработените и опслужување со производи од кафе-кујната.
- Одржување на објектите на Агенцијата (водоводна инсталација, клима уреди, електрична инсталација, резервно напојување и сл.).

## Член 13

### Сектор за правни работи

Секторот за правни работи работите и задачите од делокругот на работа ги врши во рамките на Одделението за управни работи и наплата на побарувања и Одделението за решавање на спорови и прекршочни постапки.

Одделението за управни работи и наплата на побарувања врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Подготовка на поединечни и други управни акти што ги донесува директорот и Комисијата;
- Застапување на Агенцијата пред судовите и другите надлежни државни органи;
- Покренување на постапки за наплата на долг, како и и кривични постапки;
- Давање на мислење и објаснување за примената на законите, меѓународните договори и други акти во врска со работата на Агенцијата;
- Изработката на тужби, поднесоци до судовите и други акти кои произлегуваат од судските постапки;
- Следење и контролира на извршувањето на правосилните судски одлуки;
- Спроведување на постапката на порамнување .

Одделението за решавање на спорови и прекршочни постапки врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Подготовка и учество во постапката за решавање на спорови помеѓу оператори на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги на крајни корисници;
- Подготовка и учество во постапката за решавање на спорови помеѓу оператори на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги и правни лица кои управуваат со физичка инфраструктура;
- Давање на мислење при подготовката на поединечните акти кои произлегуваат од постапката за решавање на спорови;
- Давање на објаснување за примената на законите, меѓународните договори и други акти во врска со работата на Агенцијата;
- Изработката на барања за поведување на прекршочни постапки;
- Изработка на извештаи за поднесени барања за поведување на прекршочни постапки;
- Изработка на извештаи за спроведени постапки за решавање на спорови.

## Член 14

### Сектор за финансии

Секторот за финансии работите и задачите од делокругот на работа ги врши во рамките на Одделението за финансии и сметководство и Одделението за јавни набавки.



Одделението за финансии и сметководство врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Подготовка и контрола над спроведувањето на Годишниот финансиски план на Агенцијата
- Проверка на точноста и усогласеноста на сите документи што се однесуваат на финансиските активности и создавање на обврски и расходи со законите, подзаконските и интерните акти, ех-анте и ех-посте;
- Оперативна евиденција за искористеноста на средствата и инвестициите, Сметководствено, материјално, финансиско и благајничко работење;
- Пресметка и исплата на плата, надоместоци на плата и други надоместоци.

Одделението за јавни набавки врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Следење и примена на законската регулатива од областа на јавните набавки;
- Подготовка на интерни акти/процедури за јавни набавки;
- Подготовка и следење на извршувањето на Годишниот план за јавни набавки;
- Подготовка на целокупната документација за спроведување на постапка за јавна набавка (огласи, одлуки за јавни набавки, тендерска документација и сл.).

#### Член 15

##### Сектор за регулатива

Секторот за регулатива работите и задачите од делокругот на работа ги врши во рамките на Одделението за анализа на пазарите, Одделението а определување на регулаторни обврски и Одделението за прибирање и обработка на податоци.

Одделението за анализа на пазарите врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Утврдување на соодветен производ, услуга или географски пазар, како релевантен на пазарот за електронски комуникации во Република Македонија;
- Определување на оператори на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги со значителна пазарна моќ на релевантен пазар;
- Подготовка на споредбени анализи за развојот на пазарот на електронските комуникации во Република Македонија со развојот на пазарот за електронските комуникации во земјите членки на ЕУ;
- Координирање на активностите поврзани со обезбедувањето на конкуренцијата на пазарот на електронските комуникации со Комисијата за заштита на конкуренцијата;
- Анализа на висината на надоместоците што се плаќаат на сметка на Агенцијата.
- Давање на мислење по однос на законските прописи од областа на електронските комуникации, информатичкото општество и медиумите.

Одделението за анализа на пазарите врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Определување на регулаторни обврски на операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги со значителна пазарна моќ врз основа на извршената анализа на соодветниот релевантен пазар, а во согласност со Законот и прописите донесени врз основа на него;
- Подготовка на методологијата за формирање на цените на услугите на операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги со значителна пазарна моќ на релевантен пазар и надзор над нејзината имплементација;
- Контрола на цените и системот на трошоци на операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги со значителна пазарна моќ на релевантен пазар;
- Анализа на референтните понуди за интерконекција, референтната понуда за разврзан пристап на локална јамка и другите понуди кои операторите на електронски комуникациски услуги со значителна пазарна моќ имаат обврска да ги доставуваат на одобрување во Агенцијата, од аспект на утврдените цени;
- Подготовка на поединечни акти поврзани со наметнување на регулаторни обврски;
- Надзор над исполнување на наметнатите регулаторни обврски, вклучително и одобрените цени за регулираните услуги, како и надзор на цените на услугите опфатени со универзалната услуга.

Одделението за прибирање и обработка на податоци врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Прибирање на податоци од нотифицираните оператори во Агенцијата;
- Обработката на податоци добиени од нотифицираните оператори;
- Подготовка на извешта за развој на пазарот на електронските комуникации во Република Македонија;
- Подготовка на споредбени анализи за развојот на пазарот за електронски комуникации во Република Македонија со развојот на пазарите на електронски комуникации во земјите членки на Европската унија од аспект на индикатори и показатели;
- Определување на податоци што операторите треба да ги достават во своите квартални извештаи;
- Надзор на операторите во врска со исполнувањето на обврската за достава на податоци.

## Член 16

### Сектор за телекомуникации

Секторот за телекомуникации работите и задачите од делокругот на работа ги врши во рамките на Одделението за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги, Одделението за управување со броеви и Одделението за телекомуникациска инфраструктура.

Одделението за јавни електронски комуникациски мрежи и услуги врши работи и задачи што се однеѓсуваат особено на:

- Следење на состојбата и анализа на индикаторите за телекомуникацискиот сектор во Република Македонија и изготвување студии за идни предвидувања;
- Следење и надзор над имплементацијата на националните и меѓународните стандарди и технички прописи во областа на телекомуникациите;
- Анализа на техничките прописи за вршење на јавни електронски комуникациски услуги, употреба на терминална телекомуникациска опрема, интерконекција и пристап, вклучувајќи ги и референтните понуди за интерконекција и разврзан пристап на локална јамка и пристап до јавните електронски комуникациски мрежи;
- Подготовка на мерки и прописи за спречување на операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги од ангажирање во антиконкурентски активности, како и за обезбедување корисниците да имаат пристап до јавните електронски комуникациски мрежи и јавните електронски комуникациски услуги на недискриминаторска основа;
- Иницирање на измена од технички аспект на одобрената референтна понуда за интерконекција, одобрената референтна понуда за разврзан пристап на локална јамка, како и на другите понуди кои согласно законот и прописите донесени врз основа на него операторите на јавни електронски комуникациски услуги се должни да ги доставуваат на одобрување во Агенцијата.
- Подготовка на информации и платформи за меѓународни конференции и меѓудржавни состаноци, како и учество во работата на меѓународни организации од областа на телекомуникациите и здруженија на национални регулаторни тела
- Подготовка на услови и следење на зададените услови за обезбедување на универзална услуга во Република Македонија;
- Постапката за нотификација на оператори на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги.

Одделението за управување со броеви врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Подготовка на информации и платформи за меѓународни конференции и меѓудржавни состаноци;
- Подготовка, администрирање и управување со Планот за нумерација на јавните комуникациски мрежи и услуги во Република Македонија, пријавување на доделени броеви, серии на броеви и меѓународни и национални сигнални кодови во ИТУ, како и доделување и одземање на броеви и серии на броеви и доделување и одземање на меѓународни и национални сигнални кодови;
- Водење на база на податоци за сите доделени броеви и серии на броеви и меѓународни и национални сигнални кодови, како и администрирање со централната база на пренесени броеви меѓу операторите на јавни електронски комуникациски мрежи;
- Обезбедување на информации за корисниците, операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги, како и обезбедување на релевантни податоци за меѓународни организации и тела од областа на телекомуникациите;
- Надзор на користењето на доделените броеви и серии на броеви согласно Законот за електронските комуникации и прописите донесени врз основа на него.

Одделението за телекомуникациска инфраструктура врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Управување со единствената точка за информации преку собирање на податоци за изградените јавни електронски комуникациски мрежи од операторите на јавни електронски комуникациски мрежи, надлежното министерство и единиците на локалната самоуправа;
- Следење на техничките прописи и стандарди за изградба на јавни електронски комуникациски мрежи и електронска комуникациска инфраструктура и придружни инфраструктурни капацитети и средства;
- Давање согласност на идејниот проект за изградба на јавни електронски комуникациски мрежи и електронска комуникациска инфраструктура и придружни инфраструктурни капацитети и средства;
- Давање на мислење или утврдување на услови при изготвување и донесување на документите за просторно уредување и градење во случај ако се работи за зафати во просторот во рамките на зоната на јавната електронска комуникациска инфраструктура и придружните инфраструктурни капацитети и средства, во заштитната зона на радиокоридорот на одредени радиостаници.

## Член 17

### Сектор за радиокомуникации

Секторот за радиокомуникации работите и задачите од делокругот на работа ги врши во рамките на Одделението за фиксна и мобилна служба и Одделението за радиодифузна и сателитска служба.

Одделението за фиксна и мобилна служба врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Подготовка, ажурирање и следење на Планот за намена на радиофреквенциски опсези и Планот за доделување и користење на радиофреквенции до делот на фиксна и мобилна служба;
- Меѓународна координација на радиофреквенции;
- Пријавување и регистрирање на доделени радиофреквенции во ИТУ;
- Подготовка на информации и платформи за меѓународни конференции и меѓудржавни состаноци;
- Издавање на мислење за употреба на радио и телекомуникациска терминална опрема;
- Издавање на одобренија за користење на радиофреквенции во фиксна и мобилна служба и водење на база на податоци за издадените одобренија.
- Обезбедување на информации за корисниците, операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги, како и обезбедување на релевантни податоци за меѓународни организации и тела од областа на радиокомуникациите;
- Спроведување на постапка на јавен тендер за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции во фиксна и мобилна служба;
- Пренос, отповикување и измена на одобренијата за користење на радиофреквенциите во фиксна и мобилна служба;
- Надзор на спроведување на обврските на операторите во врска со користењето на радиофреквенциите во фиксна и мобилна служба утврдени во Законот за електронските комуникации и одобренијата за користење на радиофреквенции.

Одделението за радиодифузна и сателитска служба служба врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Подготовка, ажурирање и следење на Планот за намена на радиофреквенциски опсези и Планот за доделување и користење на радиофреквенции до делот на радиодифузна и сателитска служба;
- Меѓународна координација на радиофреквенции;
- Пријавување и регистрирање на доделени радиофреквенции во ИТУ;

- Подготовка на информации и платформи за меѓународни конференции и меѓудржавни состаноци;
- Издавање на мислење за употреба на радио и телекомуникациска терминална опрема;
- Издавање на одобренија за користење на радиофреквенции во радиодифузна и сателитска служба и водење на база на податоци за издадените одобренија.
- Обезбедување на информации за корисниците, операторите на јавни електронски комуникациски мрежи и услуги, како и обезбедување на релевантни податоци за меѓународни организации и тела од областа на радиокомуникациите;
- Спроведување на постапка на јавен тендер за доделување на одобренија за користење на радиофреквенции во радиодифузна и сателитска служба;
- Пренос, отповикување и измена на одобренијата за користење на радиофреквенциите во радиодифузна и сателитска служба;
- Надзор на спроведување на обврските на операторите во врска со користењето на радиофреквенциите во радиодифузна и сателитска служба утврдени во Законот за електронските комуникации и одобренијата за користење на радиофреквенции.

#### Член 18

##### Сектор за контрола и мониторинг на радиофреквенции

Секторот за контрола и мониторинг на радиофреквенции работите и задачите од делокругот на работа ги врши во рамките на Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Скопје, Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Битола, Одделението за контрола и мониторинг на радиофреквенции-Штип и Одделението за одржување на мерна опрема.

Одделенијата за контрола и мониторинг на радиофреквенции во Скопје, Битола и Штип, вршат работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Идентификација на извори на радиоemisии, како и на радиоemisии што предизвикуваат штетни пречки и радиоemisии што се попречувани;
- Подготовка на извештаи за утврдени неправилности во работата на радиостаниците;
- Подготовка на извештаи за штетни пречки кои потекнуваат од радиостанци во земјата и странство;
- Утврдување на процедури за вршење контрола и мониторинг на радиофреквенции;
- Мерење и контрола на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги;
- Мерење и контрола на нејонизирачко зрачење предизвикано со употреба на јавните електронски комуникациски мрежи;
- Учествува во изработката на годишната програма за вршење на надзор;

- Надзор на исполнетоста на параметрите за квалитет на јавните електронски комуникациски услуги и исполнувањето на условите за покриеност со сигнал утврдени во одобренјата за користење на радиофреквенции.

Одделението за одржување на мерна опрема врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Одржување на електронските и механичките делови од мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во фиксните, далечинските и мобилните мерни станици и возила;
- Редовна контрола на електронските и механичките делови од мерната опрема за контрола и мониторинг на радиофреквенции во фиксните, далечинските и мобилните мерни станици и возила.

## Член 19

### Сектор за заштита на правата на корисниците

Секторот за заштита на правата на корисниците работите и задачите од делокругот на работа ги врши во рамките на Одделението за решавање на спорови и Одделението за грижа за корисници.

Одделението за решавање на спорови врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Решавање на барања за решавање на спорови добиени од корисници на јавни електронски комуникациски услуги;

Одделението за грижа за корисници врши работи и задачи што се однесуваат особено на:

- Информирање на корисниците на јавни електронски комуникациски услуги со цел истите да се запознаат со своите права како и со правата и обврските на операторите на јавни електронски комуникациски услуги;
- Контрола и одобрување на стандардните претплатнички договори што операторите на јавни електронски комуникациски услуги ги склучуваат со своите претплатници;
- Врши надзор врз усогласеност на операторите во однос на стандардните претплатнички договори
- Управување со контакт центарот на Агенцијата и веб порталот [www.komunicira.mk](http://www.komunicira.mk).

## IV. РАКОВОДЕЊЕ СО ОРГАНИЗАЦИОНИТЕ ЕДИНИЦИ

### Член 20

#### Надлежности и овластувања

Работите од делокругот на работа на Агенцијата и нејзините надлежности ги врши директорот, советниците на директорот, раководителите на службите, раководителите на секторите, раководителите на одделенијата и останатите вработени во стручната служба на Агенцијата.

Директорот може за вршење на одредени специфични работи кои се во негова надлежност да овласти еден од советниците на директорот, освен во случаи кога се работи за надлежности на директорот кој согласно Законот и овој правилник, директорот не може да ги пренесува на други лица.

Во случај на отсуство или спреченост од работа, работите од надлежност на директорот утврдени со Законот ќе ги врши еден од советниците на директорот, одреден со акт кој ќе го донесе директорот.

## V. НАЧИН НА РАБОТА

### Член 21

#### Колегиум

Во рамките на стручната служба на Агенцијата се формира колегиум, како стручно тело кое му дава поддршка и стручни мислења на директорот при извршување на работите од надлежност на Агенцијата.

Колегиумот, покрај директорот го сочинуваат советниците на директорот. По потреба на колегиумот присуствуваат и раководителите на службите, раководителите на секторите и раководителите на одделенијата.

Колегиумот го свикува директорот по сопствена иницијатива или по барање на советник на директорот.

Колегиумот се свикува по потреба, а најмалку еднаш месечно.

Со колегиумот раководи директорот, а во случај на негово отсуство лице кое тој ќе го овласти.

### Член 22

#### Работно време

(1) Работното време во Агенцијата е клизно и тоа со почеток од 08:00- 09:00 часот наутро и крај на работното време од 16:00- 17:00 часот попладне, со право на пауза во траење од 30 минути во рамките на периодот од 12:00 часот до 12:30 часот.



(2) Вработените во Агенцијата треба да имаат 8 работни часа дневно и 40 работни часа неделно.

## VI. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

### Член 23

#### Престанок на важноста

Со денот на влегување во сила на овој правилник престанува да важи Правилникот за внатрешна организација на Агенцијата за електронски комуникации, бр. 11-21/3 од 29.07.2010 година, бр. 11-27/4 од 10.11.2010 и бр. 11-21/7 од 31.01.2014 година.

### Член 24

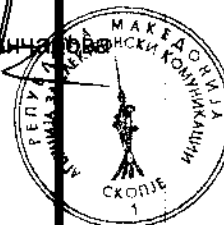
Овој правилник влегува во сила со денот на неговото објавување на огласната табла на Агенцијата.

Овој Правилник е објавен на огласната табла на Агенцијата на ден 12.06. 2015 год.

Комисија на Агенцијата за електронски комуникации

Претседател:

Гордана Клиничка



Наш број 1102-14/5

Скопје 12.06.2015

Прилог 1  
 Органограм на Агенцијата за електронски комуникации

