

ЈННО РАДИОДИФУЗНО ПРЕДПРИЈАТИЕ
МАКЕДОНСКА РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА
01-6425/1
16 11 23 год
СКОПЈЕ

ЈРП МАКЕДОНСКА РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА



ПРОТОКОЛ ЗА РАБОТА

Ноември 2023

Скопје

Врз основа на член 132 став 1 алинеја 10 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги (Сл.весник на РМ.бр.184/13; 13/14, 44/14; 101/14; 132/14; 142/16, 132/17, 168/18, 248/18, 27/19 и Сл.весник на РСМ бр.42/20, 77/21 и 154/23) и член 60 став 1 алинеја 10 од Статутот на Јавното радиодифузно претпријатие МАКЕДОНСКА РАДИОТЕЛЕВИЗИЈА Скопје со арх.број 01-4454/2 од 16.08.2019 година, Директорот на ЈРП МРТ, го донесе следниов:

ПРОТОКОЛ ЗА РАБОТА

ВОВЕД /ОСНОВНА ЦЕЛ

Основната цел на донесувањето на овој Протокол за работа е истиот да обезбеди систем на утврдени правила насочени кон подобрување на организацијата, меѓусебна координација, прецизно утврдување на надлежностите и процедурите во процесот на реализација на секојдневните работни активности во рамките на своите надлежности како основен предуслов за ефикасно, ефективно и високо квалитетно остварување на работните цели на вработените кои се опфатени со овој Протокол, со што директно придонесува кон подобрување и зголемување на квалитетот на услугите кои ги нуди Јавниот радиодифузен сервис МРТ.

Информативна програма

1. Протокол за работа на Продуценти

Продуцент е личност која работи во ТВ индустријата и чија работа е да го надгледува и менаџира производството на различни форми на телевизиски производи. Продуцентите често имаат поширока претприемачка улога, со одговорност и за дел од буџетот и преговорите во креирањето на информативните содржини и емисиите од различен карактер.

Одделението за Продуценти го сочитуваат: **Главен продуцент, продуценти 1 и 2 и асистент продуцент.**

1.1 Работно време

Работно време на Продуцентот во информативна програма почнува во 06.30 часот. Продуцентот, како и останатите вработени во ова одделение, се обврзани да го почитуваат работното време предвидено согласно Планот за работа донесен од непосредно претпоставениот.

По 23.00 часот главниот продуцент на информативна програма и останатите продуценти и асистенти ја превземаат одговорноста да известат снимател, возач, новинар од втора смена утврдена со месечен план за вонредни ситуации (важи правилото дека втора смена ја превзема улогата на трета смена), доколку има вонредно снимање во текот на ноќта или во раните утрински часови да бидат достапни на телефон и во најкус рок да излезат на снимање.

1.2 Процедура на подготовка

- на месечно или неделно ниво раководителите, односно одговорните лица на сите сектори, на продуцентот задолжително треба да му ги достават сите планови за смени, за секоја промена во плановите продуцентот мора да биде запознаен
- продуцентот го разработува планот за снимања и во координација со уредникот на вести/емисии носи одлуки за финалниот план
- продуцентот во 6.30 контролира дали сите вработени во студијата и режијата се на своите работни позиции
- доколку дел од тимот не е присутен на работно место, продуцентот го информира непосредно претпоставениот во секторот и заедно со техничкото водство се бара решение
- продуцентот на информативна програма присуствува на редакцискиот колегиум на дневно информативната редакција што се одржува секој ден во 10.00 часот и учествува во распределбата на работните задачи на новинарите;
- продуцентот ги нотира задачите на новинарите и ги организира екипите соодветно на бројот и приоритетот на настаните
- доколку планот на снимање претрпи промена, продуцентот на барање на уредникот, е должен да обезбеди екипа
- продуцентот учествува во избор и договарање на соговорник/гостин за прилог, тема или емисија и одредува соодветна локација на снимање
- продуцентот проверува во сервис со колку камери, линкови и оператори на камера, тон, светло и со колку возачи располага дневно информативната редакција

1.3 Информативна програма

Вести	08:00; 09:00; 10:00 часот
Дневник 1,2,3	13:00; 17:00; 19:30 и 23:00 часот
Утринска програма	06:45 – 09:45 часот
Програма на градови	16:00 – 16:50 часот

- продуцентот активно учествува во процесот на реализација на вести/дневници/утринска емисија
- продуцентот се грижи и воспоставува дисциплина во режијата
- продуцентот комуницира со уредникот-водител на вести/дневник/утринска емисија и со реализаторот за секоја промена во сценариото во текот на емитувањето на вести/дневник/утринска емисија
- продуцентот, согласно сценариото, предупредува и носи одлука да се почитува форматот и времетраењето на новинарските производи (линковско вклучување, интервју, разговор во студио)
- продуцентот телефонски комуницира со екипите на терен што линковски се вклучуваат во вести/дневник/утринска емисија и во комуникација со вработените во техничко водство ги насочува на локација соодветна за вклучување на линковските врски
- во текот на емитување на вести/дневник/утринска емисија продуцентот комуницира со гостите што учествуваат во студискиот дел и проверува дали ќе стасаат на време

- доколку во вести/дневник/емисија гостуваат државни функционери и значајни гости продуцентот најмалку четири часа пред гостувањето е обврзан да воспостави комуникација со секторот за односи со јавност на соговорниците
- продуцентот на вести/дневник/утринска емисија комуницира со реквизита, гостинот да биде послужен со вода
- во текот на емитување на вести/дневник/утринска емисија продуцентот ги известува останатите продуценти или асистенти за гостите што партиципираат во програмата, часот на нивното пристигнување во телевизијата како и времето на влегување во студио
- продуцентот на вести/дневник/утринска емисија комуницира со снимателот на тон на смена кој е обврзан да озвучува гости и бара да постави микрофон пред гостинот да влезе во студио
- продуцентот на вести/дневник/утринска емисија по завршување на разговорот со гостинот го спроведува до пријавница
- продуцентот пополнува извештај за квалитетот и начинот на реализација на вести/дневник/утринска емисија, со обврска во електронска форма да го достави до Уредникот на информативна програма, Одговорниот уредник на Прв програмски сервис и Директорот на МТВ

1.4 Останати обврски на Продуцентот

- продуцентот пополнува работен налог за целата екипа вклучена во производство на програмата на МТВ (емисија, интервју, прилог, прес конференција итн.)
- подготовка на годишен буџет за информативна програма
- продуцентот подготвува барање до одделение за план за емисии во продукција на МТВ и се дел од информативната програма и останатите редакции
- продуцентот пополнува барања до Одделение за план за снимање емисии
- продуцентот пополнува барања до Одделение за план за снимање интервју
- продуцентот пополнува барање до Одделение за план за службено патување
- продуцентот подготвува акредитации за ТВ екипи во државните институции и во други организации кои бараат акредитации за следење на настани
- за патувања во странство на ТВ екипи продуцентот подготвува барање и решение три дена пред патувањето
- продуцентот за патувања во странство подготвува барање за патничко осигурување
- продуцентот за патување во странство подготвува барање за авио-билети;
- продуцентот организира превоз на ТВ екипа што заминува на службен пат од МТВ до аеродром и назад
- продуцентот располага со картички за патарини
- продуцентот на дневна основа има комуникација со благајна за секој налог за патување во државата и во странство
- продуцентот набавува канцелариски материјал
- продуцентот комуницира со ИТ сектор и со сервисот за компјутери за надминување на одредени проблеми со системот
- продуцентот подготвува барање до Сектор за комерција и јавни набавки за набавка на компјутерски делови
- продуцентот комуницира со Сектор одржување во случај на оштетен инвентар

1.5 Обврски на Продуцентот во подготовка на емисија

- продуцентот подготвува барање за организација на екипа во режија и во студио
- продуцентот го известува режисерот за форматот, бројот на гости и содржините во емисијата
- продуцентот и режисерот ја утврдуваат патеката на прилози што се наведени во сценариото
- продуцентот заедно со операторот од техничко водство задолжително прават тонска и визуелна проба со гостинот во студио или со гостинот кој треба да се вклучи преку скајп или зум
- продуцентот заедно со графичар подготвуваат потписи за учесниците и за прилозите во емисијата
- продуцентот го спроведува гостинот до просторијата на шминка, а потоа во студио и го послужува со вода
- во текот на емисијата продуцентот задолжително го следи процесот на реализација на емисијата на релација студио – режија и интервенира во времетраењето на емисијата
- продуцентот има обврска да го контролира прикачувањето на емисијата во систем при монтажа
- продуцентот го известува Одделение за координација на програма за локацијата на емисијата внесена во систем

1.6 Обврски на Продуцентот во подготовка на интервју

- продуцентот доставува барање во планско за снимање на интервју
- продуцентот ги информира операторите на камера, на тон и на светло дека е закажано снимање на интервју
- продуцентот заедно со портпаролите на гостите/соговорниците определува локација, време и времетраење на интервјуто
- продуцентот обезбедува преведувачи доколку интервјуто се одвива на странски јазик
- продуцентот е задолжен за организација на преводот-титл

2. Протокол за работа во Информативната програма

Информативната програма како дел од Првиот програмски сервис на МРТ секојдневно подготвува Вести и Дневници преку кои навремено и објективно ги информира граѓаните за актуелните општествено-политички случувања. Вестите се емитуваат во 08:00, 09:00 и 10:00 часот, а Дневниците во 13:00; 17:00; 19:30 и 23:00 часот.

2.1 Работно време

Вработените во информативната редакција – уредници, новинар 1,2,3, репортери, новинари во деск, дописници, во понатамошниот текст вработени, треба да го почитуваат работното време предвидено во Планот за работа донесен од непосредно претпоставениот.

Работното време на новинарите во Информативна програма е предвидено во две смени.

Планот за дежурства и смени на новинарите ги подготвува уредникот на информативна програма или лице што тој го определил за период од еден месец.

- Не е дозволено вработените во Информативната програма самоиницијативно да го одредуваат почетокот и крајот на работното време
- Работниот ден на вработените во информативната редакција по правило започнува во 10.00 часот, со работен состанок – Колегиум кој е задолжителен за сите новинари
- За дел од новинарите што по налог на уредникот даден претходниот ден се задолжени да излезат на теренско снимање пред колегиумот во 10.00 часот, работниот ден започнува порано, а завршува согласно Планот за работа донесен од непосредно претпоставениот

2.2 Процедура за делење настани

- Уредникот на денот претходно прави поделба на настани од кои треба да се известува наредниот ден
- Делегирање на новинарите на настаните се врши на редакциски колегиум кој се одржува секој ден во 10.00 часот и го води уредник, а на кој покрај новинарите задолжително присуствуваат и уредниците на утринската програма и Програма на градови
- Новинарите задолжително предлагаат теми за разработка во сите информативни изданија на вестите и дневниците
- Уредниците и новинарите предлагаат теми и за линковски вклучувања во сите информативни изданија
- Уредниците и новинарите разменуваат ставови и мислења и договараат прашања за теми за потребите на новинарските прилози што новинарите би ги поставиле на настани со друга тематика
- Уредникот на денот подготвува работен налог за секој новинар кој добил работна задача со насоки за начинот на реализација на истата. Покрај уредникот, работниот налог го дополнува продуцентот
- Уредникот ги испраќа најавите за следниот ден до останатите уредници и до продуцентите
- Ако има закажани настани пред 10 часот, уредникот го известува новинарот и продуцентот претходниот ден, а продуцентот останатите членови на екипата
- Во текот на денот, уредниците даваат дополнителни задачи на новинарите во зависност од закажувањето на новите настани
- Уредникот на денот го известува продуцентот за секоја промена на снимањата за да се обезбеди екипа за реализација

2.3 Процедура за следење настани и подготвување прилози

- присуство на новинарите на редакцискиот колегиум кој се одржува секој ден во 10.00 часот
- новинарот пријавува настани и предлага теми
- уредниците и новинарите на Колегиум го осмислуваат и креираат визуелниот изглед на вестите и дневниците со видео материјали, графика, барови што се емитуваат во новите студија;

- новинарот ги извршува задачите доделени од уредникот (подготвување вест и изјави, прилози, линковски вклучувања, разговори)
- доколку новинарот поради неможност да добие официјална информација, потврдна информација, соодветен соговорник или пак соговорникот откажал договорена изјава, разговор, интервју или било која друга причина што го спречува да ја реализира задачата дадена од уредникот е должен да го извести уредникот
- новинарот и снимателот на терен функционираат тимски, задолжени се и одговорни за квалитетот на аудио-визуелниот израз
- новинарот е должен да побара снимки од снимателот кои му се потребни за подготвувањето на материјалот
- новинарот треба да соработува со останатите членови на екипата на терен во извршувањето на задачите
- новинарот во подготовката на материјалот за информативните изданија задолжително треба да користи информации и снимки од веродостојни и проверени извори, за изворот неопходно е да консултира уредник
- новинарот задолжително треба да наведе извор на информација и снимката што ја користи во својот прилог
- новинарот подготвува стенд-ап за прилогот
- новинарот треба да изгледа уредно (фризура и шминка) и да биде пристојно облечен на стенд-ап и на линковско вклучување
- новинарот задолжително да користи нови снимки во прилогот, а архивски снимки да употребува само кога е неопходно
- новинарот го известува уредникот на вести/дневник за содржината на настанот што го следел
- новинарот треба да биде ажурен во внесувањето на снимениот материјал во компјутерскиот систем и во подготвувањето на материјалите за вести/дневници по враќањето од настан
- новинарот задолжително треба да го практикува начинот на внесување на материјалот од картица во систем согласно упатствата на колегите од техника и ИТ секторот
- уредникот и новинарот задолжително да користат фонт 12 Times New Roman во креирање на текст, сценарио, форшпан итн.
- новинарот има обврска редактираниот текст да го предаде на лекторирање и јазично редактирање
- новинарот врши првична монтажа на материјалот што треба да се емитува
- новинарот е присутен на финалната монтажа на прилогот во соработка со монтажер
- финалниот производ за емитување да има по 2-3 секунди на почеток и на крај од материјалот (прилог, изјави, анкета, глумен линк итн)
- новинарот подготвува предлог-најава за прилог
- новинарот подготвува потпис (кајрон) за својот прилог
- во случај на вонредна вест или за било која информација што е значајна за објавување, а доаѓа во текот на вести/дневник, во консултација со уредник, продуцент или реализатор, потпис/плочка се прави директно во Режија 3
- новинарот подготвува телоп за прилог со графичар

- новинарот подготвува сторија за својот прилог
- новинарот е обврзан да ја именува секвенцата и сторијата за подготвениот материјал за емитување идентично со нејзиниот назив во сценариото, односно согласно упатството на ИТ секторот
- уредниците и новинарите учествуваат во реализација на “Тема на денот” во Дневник 2
- новинарот по завршување на својот прилог е должен да остане во работната просторија се до завршување на работното време
- уредниците и новинарите имаат обврска, по барање на главниот уредник или уредникот на вестите и дневниците, да подготват и други материјали (да напишат или измотираат прилози, да го променат својот прилог за следните изданија на дневник, изјави, анкети, интервјуа, мкс), да ги следат дневните официјални информации и за секоја нова информација да го известат уредникот
- уредниците и новинарите имаат обврска да одржуваат контакти со соработници и соговорници за полесно извршување на работните задачи
- уредниците и новинарите се задолжени да го почитуваат Етичкиот кодекс на МРТ
- уредникот на програма, уредниците на вести/дневници и реализаторите имаат можност да спречат емитување на материјал доколку оценат дека има технички неправилности, особено ако станува збор за прилози, интервјуа, глумени линкови што ги подготвуваат дописниците

2.4 Протокол за именување на материјали

- Новинарот го именува снимениот материјал со клучни зборови со назначување и на датумот на снимањето, односно опис на настанот, име на новинарот и датум на снимање на настанот
- Ако материјалот не може да се внесе во Сунегу, внесувањето мора да се изврши рачно и сите клипови од news.kartici треба да ги земе од external video во соодветен датум и да ги стави во еден фолдер, што повторно се именува описно како постапката погоре
- новинарот ја именува секвенцата и сторијата за подготвениот материјал за емитување идентично со нејзиниот назив во сценариото, односно согласно упатството на ИТ секторот
- Ако се прави нова верзија на прилогот, новинарот во комуникација со релализаторот ја брише старата сторија по што останува само новата
- Сории од претходниот ден, по Вести во 10 часот, задолжително се бришат од пулот за да не настанува забуна и да се превенираат грешки

2.5 Протокол за архивирање

- Во live Cinegy се снима чисто (clean feed) првиот и вториот дневник
- Уредникот на монтажерот и на реализаторот им приложува листа на дополнителни материјали што покрај Дневник 1 и 2 треба да се архивираат (изјава, интервју, разговор, инсерти од дневни настани или прес конференции итн)
- По налог на уредникот на денот монтажерот ги става на иста секвенца (дневникот и дополнителните материјали одредени од уредникот) и ги архивира;

- Реализаторот во metadata пишува точни тајм кодови (пример: дневник 2 од 00:00 до 30:00, изјава Спасовски за пукање во Ист Гејт од 30:00 до 31:00, инсерти од Ист Гејт од 31:00 до 32:00), односно опис на материјалот што веќе се наоѓа во архива за користење.

2.6 Процедура за уредување Вести во 08:00, 09:00, 10:00 часот

- Вестите во 08:00 и 09:00 часот ги подготвува утрински уредник
- Вестите во 08:00 и 09:00 часот се емитуваат во живо
- Уредник редактира текст на новинар
- Уредникот на вести ја предава работната верзија на сценариото 45 минути пред почетокот на вестите
- Уредникот на вестите ја предава финалната верзија на сценариото 30 минути пред почетокот на вестите
- Поради интензитетот на настани, уредникот на вестите може да прави промени во сценариото непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на вестите
- Уредникот на вести ја предава генералната најава (форшпан) за монтажа 30 минути пред почетокот на вестите
- Поради интензитетот на настани, уредникот на вестите може да ја предаде генералната најава (форшпан) за монтажа најдоцна 15 минути пред почетокот на вестите
- Уредникот и реализаторот ја проверуваат генералната најава (форшпан) пред емитување во вестите
- Најавите за вести се подготвуваат и лекторираат 30 минути пред нивниот почеток
- Поради интензитетот на настани, уредникот на вести може да прави промени во најавите непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на вестите
- Уредникот на вестите го подготвува тикерот 15 минути пред почетокот на вестите
- Поради интензитетот на настани, уредникот на вестите може да прави промени во тикерот непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на вестите
- Уредникот на вестите ги прегледува потписите (кајроните) 20 минути пред почетокот на вестите
- Поради интензитетот на настани, уредникот на вести може да прави промени во потписите (кајроните) непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на вестите
- Во случај на вонредна или значајна вест објавена во текот на вести, потпис се подготвува директно во Режија 3
- Уредникот на вести преку електронска пошта го известува уредникот на информативна програма за текот на вестите, односно за евентуални содржински и технички пропусти
- Презентерот/уредник на вестите во 10 часот задолжително треба да влезе во студио најдоцна 10 минути пред почетокот на вестите

2.7 Процедура за уредување на Дневник 1 во 13:00 часот

- Уредник редактира текст на новинар
- Уредниците пишуваат најави, форшпан и тикер во унифициран фонт 12 Times New Roman
- Новинарот има обврска редактираниот текст да го предаде на лекторирање и јазично редактирање
- Уредникот на Дневник 1 ја предава работната верзија на сценариото 1 час пред почетокот на Дневникот
- Уредникот на Дневник 1 ја предава финалната верзија на сценариото 30 минути пред почетокот на Дневникот
- Поради интензитетот на настани, уредникот на Дневник 1 може да прави промени во сценариото непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на Дневникот
- Уредникот на Дневник 1 ја предава генералната најава (форшпан) за монтажа 30 минути пред почетокот на Дневникот
- Поради интензитетот на настани, уредникот на Дневник 1 може да ја предаде генералната најава (форшпан) за монтажа најдоцна 15 минути пред почетокот на Дневникот
- Уредникот и реализаторот ја проверуваат генералната најава (форшпан) пред емитување во Дневникот
- Најавите за Дневник 1 се подготвуваат и лекторираат 30 минути пред почетокот на Дневникот
- Поради интензитетот на настани, уредникот на Дневник 1 може да прави промени во најавите непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на Дневникот
- Уредникот на Дневник 1 го подготвува тикерот 15 минути пред почетокот на Дневникот
- Поради интензитетот на настани, уредникот на Дневник 1 може да прави промени во тикерот непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на Дневникот
- Уредникот на Дневник 1 ги прегледува потписите (кајроните) 20 минути пред почетокот на Дневникот
- Поради интензитетот на настани, уредникот на Дневник 1 може да прави промени во потписите (кајроните) непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на Дневникот
- Во случај на вонредна вест или нешто што стигнува како важна информација во текот на Дневниците, уредникот или продуцентот во соработка со реализатор потпис подготвува директно во Режија 3
- Уредникот на Дневник 1 има обврска да влезе во студио 10 минути пред почетокот на Дневникот
- Уредникот на Дневник 1 преку електронска пошта го известува уредникот на информативна програма за текот на вестите односно за евентуални содржински и технички пропусти

2.8 Процедура за уредување Дневник во 17:00, 19:30 и 23:00 часот

- Уредник редактира текст на новинар;
- Уредниците пишуваат најави, форшпан и тикер во унифициран фонт 12 Times New Roman
- Новинарот има обврска редактираниот текст да го предаде на лекторирање и јазично редактирање
- Уредниците и новинарите учествуваат во реализација на “Тема на денот” во Дневник 2
- Уредникот на Дневник го предава сценариото на реализатор еден час пред почетокот на Дневникот
- Уредникот на Дневник го предава сценариото на монтажерот еден час пред почетокот на Дневникот
- Поради обемот на прилози, уредникот на Дневникот може да прави промени во сценариото во дневниците непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на Дневникот
- Уредникот на Дневник ја предава генералната најава (форшпан) еден час пред почетокот на Дневникот
- Поради интензитетот на настани, уредникот на Дневникот може да ја предаде генералната најава (форшпан), најдоцна 30 минути пред почетокот на Дневникот;
- Најавите за Дневник се подготвуваат и лекторираат 15 минути пред почетокот на Дневникот
- Поради обемот на прилози, уредникот на Дневникот може да прави промени во најавите во Дневникот непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на Дневникот
- Уредникот на Дневникот ги прегледува потписите (кајроните) 30 минути пред почетокот на Дневникот
- Поради обемот на прилози, уредникот на Дневникот може да прави промени во потписите (кајроните) во Дневникот непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на Дневникот
- Во случај на вонредна вест или нешто што стигнува како информација во текот на Дневниците, потпис се прави директно во Режија 3
- Уредникот на Дневникот го подготвува тикерот 15 минути пред почетокот на Дневникот
- Поради обемот на прилози, уредникот на Дневникот може да прави промени во тикерот непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на Дневникот;
- Презентерот на Дневник треба да биде во студио 10 минути пред почетокот на Дневникот
- Уредникот на Дневникот преку електронска пошта го известува уредникот на Информативна програма за начинот на реализација на Дневникот

2.9 Процедура за ДЕСК

- проверка на домашни настани и известување на уредникот
- проверка на настани од светот и подготвување прилози
- користење снимки првенствено од мрежите со кои јавниот сервис има договор
- при користење снимки од социјални мрежи или официјални извори, да се наведе изворот и да се консултира уредникот

- меѓусебна координација при предавањето на смените
- новинарите од Деск подготвуваат повеќе од еден прилог во денот на барање на уредникот
- новинарите од Деск на барање на уредникот подготвуваат “Тема на ден”, разговараат со гостин во студио, извршуваат теренска работа

2.10 Процедура за дописници

- новинарите и снимателите од дописната мрежа задолжително за потребите на ЈРП МРТ имаат обврска да бидат на располагање на дневна основа за потребите на информативната програма во согласност со Планот за работа донесен од непосредно претпоставениот
- дописниците и нивните сниматели се задолжуваат да информираат за најактуелните случувања во регионот што го опфаќаат, со акцент на аудио и видеоматеријалите;
- доколку известуваат за настан во живо, по завршување на настанот задолжително да испратат квалитетни видеоматеријали;

3. Протокол за работа во утринска програма

3.1 Процедура за работа во Утринската програма

Утринската програма секојдневно подготвува емисии преку кои навремено и објективно ги информира граѓаните за актуелните општествено-политички случувања. Емисиите се емитуваат секој работен ден од 06:45 до 09:45 часот;

3.2 Работно време

Уредниците/водители модератори на утринската програма, работниот ден го започнуваат во 06.15 часот со последни подготовки и координација со реализатор на утринската програма.

Работното време на новинарите започнува со редакциски колегиум предвиден во 10.00 часот или согласно Планот за работа донесен од непосредно претпоставениот.

Доколку има потреба уредникот воведува дежурства или втора смена за новинарите, а планот за работа го подготвува на месечно ниво.

3.3 Процедура за делење настани:

- уредникот, секој ден во консултација со новинарите прави поделба на настани од кои треба да се подготват прилози за наредниот ден.
- делегирање на новинарите на настаните се врши на редакциски колегиум кој се одржува секој ден од понеделник до петок во 10.00 часот и го води уредникот.
- ако има закажани настани пред 10 часот, уредникот го известува новинарот претходниот ден.
- во текот на денот уредникот дава задачи на новинарите во зависност од закажувањето на новите настани.

3.4 Процедура за новинарите и уредниците за следење настани и подготвување прилози во утринската програма

- присуство на новинарите на редакцискиот колегиум кој се одржува секој ден од понеделник до петок во 10.00 часот
- новинарот пријавува настани и предлага теми
- новинарот ги извршува задачите доделени од уредникот (подготвување вест и изјави, прилози, линковски вклучувања, разговори)
- новинарот и снимателот се тим чиј лидер е новинарот кој има обврска за својот прилог да се договара со снимателот на терен за аудио-визуелниот израз, да понуди свои размислувања и тези, но и да прифаќа сугестии од снимателот за изгледот на аудио-визуелниот произво
- новинарот да бара снимки од снимателот кои му се потребни за подготвувањето на материјалот
- новинарот да не користи непроверени информации и снимки.
- новинарот да наведе извор на информација и снимка доколку има потреба да ја искористи во својот прилог
- новинарот подготвува стенд-ап за прилогот
- новинарот треба да изгледа уредно и да биде пристојно облечен на стенд-ап и на линковско вклучување
- новинарот да користи нови снимки во прилогот, а архивски снимки да употребува само кога е неопходно
- новинарот го известува уредникот на дневникот за содржината на настанот што го следел
- новинарот треба да биде ажурен во внесувањето на снимениот материјал во компјутерскиот систем и во подготвувањето на материјалите по враќањето од настан
- новинарот врши првична монтажа на материјалот што треба да се емитува
- новинарот е присутен на финалната монтажа на прилогот
- финалниот производ за емитување да има по неколку секунди (опашка) на почетокот на крајот
- новинарот подготвва предлог-најава за прилог
- новинарот подготвува потпис (кајрон) за својот прилог
- новинарот подготвува наднаслов и наслов за прилог со графичар
- по подготовката на прилогот, новинарот најавата, насловите и кајроните и му ги доставува на уредникот водител

3.5 Процедура за уредување на утринската емисија

Емисиите ги уредува уредникот водител во консултација со уредникот и новинарите.

- уредникот водител на режисерот му ја предава финалната верзија на сценариото, во тековниот работен ден најдоцна до 14 часот.
- задолжително е режисер/реализатор со уредникот да го разгледаат сценариото за емисијата Македонија наутро ден пред емитувањето, по што се креира Play листа, а поради обемот на емисијата и очекувано поголем број на нови информации реализатор и пред 06:45 часот пред почетокот на емисијата неопходно прави последна проверка

- поради интензитетот на настани, уредникот на емисијата може да прави промени во сценариото непосредно пред почетокот или во текот на емисијата следниот ден
- уредникот-водител на емисијата ја предава генералната најава (форшпан) во монтажа до 12 часот во тековниот ден
- поради интензитетот на настани, уредникот може да прави промени во најавите непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на емисијата
- уредникот на емисијата ги прегледува потписите (кајроните) заедно со режисерот до 14 часот претходниот ден
- поради интензитетот на настани, уредникот може да прави промени во потписите (кајроните) непосредно пред почетокот или во текот на емисијата
- во случај на вонредна вест во текот на емисијата потпис се прави директно во Режија 3
- водителот на емисијата треба да биде во студио 20 минути пред почетокот на истата
- уредникот-водител на емисијата преку електронска пошта го известува уредникот на утринската програма за текот на емисијата за евентуални содржински и технички пропусти

3.6 Процедура на работа на уредниците-водители

- Во соработка и координација со уредникот на редакцијата на состанок на почетокот на работната недела се предлагаат теми кои треба да се обработат во тековната недела
- Пред секоја емисија уредникот-водител заедно со уредникот на редакција ја концепираат емисијата и темите во истата
- Уредникот-водител во координација со уредникот на редакцијата делагираат настани кои новинарите треба да ги обработат за следниот ден
- Уредникот-водител ги подготвува темите за разговори со соговорници и за концептот и темите што ќе ги дискутираат се консултира со уредникот
- Уредникот-водител во текот на подготовката на емисијата е во постојан контакт со монтажер за подготовка на материјалите кои му се неопходни за емисијата
- Уредникот-водител има задача да го информира продуцентот за содржините и гостите во студио претходниот ден во 14 часот
- Уредникот-водител е должен да го извести уредникот на редакција за сите измени во сценариото и содржините кои би се јавиле во текот на дено
- Уредникот-водител има задача да го информира продуцентот за сите измени во однос на содржините и гостувањата во емисијата
- Уредникот-водител има задача да го информира режисерот на емисијата за содржините и да му ги достави сите неопходни материјали најдоцна до 14 часот претходниот ден.
- Уредникот-водител има задача да ги достави лично или на режисерот сценаријата кои треба да ги добијат сите сектори вклучени во реализација на програмата
- Уредникот-водител подготвува крол и технички информации за емисијата до 14 часот претходниот ден

- Уредникот-водител треба да биде 20 минути пред почеток на емисијата во студио

4. Протокол за работа во редакција Актуелности - Програма на градови

4.1 Процедура за работа во Програма на градови

Редакцијата Актуелности – Програма на градови секојдневно подготвува емисии преку кои навремено и објективно ги информира граѓаните за актуелните случувања на локалната самоуправа на територијата на цела држава. Емисиите се емитуваат секој работен ден од 16:00 до 16:50 часот.

4.2 Работно време

- Уредниците/водители и новинарите работниот ден го започнуваат согласно Планот за работа
- Редакциски колегиум се одржува секој ден со почеток во 10.00 часот
- Доколку има потреба уредникот воведува дежурства или втора смена за новинарите, а планот го подготвува на месечно ниво

4.3 Процедура за делење настани:

- уредникот, секој ден во консултација со новинарите прави поделба на настани од кои треба да се подготват прилози за попладневната емисија
- делегирање на новинарите на настаните се врши на редакциски колегиум кој се одржува секој ден од понеделник до петок во 10.00 часот и го води уредникот
- ако има закажани настани пред 10 часот, уредникот го известува новинарот претходниот ден
- во текот на денот уредникот доделува задачи на новинарите во зависност од закажувањето на новите настани

4.4 Процедура за новинарите и уредниците за следење настани и подготвување прилози во Програма на градови

- присуство на новинарите на редакцискиот колегиум кој се одржува секој ден во 10.00 часот
- новинарот пријавува настани и предлага теми
- новинарот ги извршува задачите доделени од уредникот (подготвување вест и изјави, подготвување прилози, линковски вклучувања, разговори)
- новинарот да се договара со снимателот на терен за аудио-визуелниот израз, во меѓусебен разговор за содржината на прилогот дава сугестии што е портебно да се снимат и прифаќа сугестии од снимателот за изгледот на аудио-визуелниот производ
- новинарот да бара снимки од снимателот кои му се потребни за подготвувањето на материјалот
- новинарот да не користи непроверени информации и снимки
- новинарот да наведе извор на информација и снимка доколку има потреба да ја искористи во својот прилог
- новинарот подготвува стенд-ап за прилогот

- новинарот треба да изгледа уредно и да биде пристойно облечен на стенд-ап и на линковско вклучување
- новинарот да користи нови снимки во прилогот, а архивски снимки да употребува само кога е неопходно
- новинарот го известува уредникот на редакцијата за содржината на настанот што го следел
- новинарот треба да биде ажурен во внесувањето на снимениот материјал во компјутерскиот систем и во подготвувањето на материјалите по враќањето од настан
- новинарот е присутен на финалната монтажа на прилогот
- финалниот производ за емитување да има по неколку секунди (опашка) на почетокот на крајот
- новинарот подготвува предлог-најава за прилог
- новинарот подготвува потпис (кајрон) за својот прилог
- новинарот подготвува наднаслов и наслов за прилог со графичар
- по подготовката на прилогот, новинарот најавата, насловите и кајроните и му ги доставува на уредникот водител

4.5 Процедура за уредување на Програма на градови

- Емисиите ги уредува уредникот во соработка и консултација со уредникот-водител на денот и новинарите
- уредникот на редакцијата е во секојдневна комуникација со дописниците заради ажурирање на актуелните теми и настани што ќе бидат опфатени во емисијата
- уредникот водител на режисерот му ја предава финалната верзија на сценариото до 15 часот
- задолжително е режисер/реализатор со уредникот да го разгледаат сценариото за емисијата
- поради интензитетот на настани, уредникот на емисијата може да прави промени во сценариото непосредно пред почетокот или во текот на емисијата
- уредникот-водител на емисијата ја предава генералната најава (форшпан) во монтажа до 12 часот во тековниот ден
- поради интензитетот на настани, уредникот може да прави промени во најавите непосредно пред почетокот или во текот на емитувањето на емисијата
- уредникот на емисијата ги прегледува потписите (кајроните) заедно со режисерот до 15 часот
- поради интензитетот на настани, уредникот може да прави промени во потписите(кајроните) непосредно пред почетокот или во текот на емисијата
- во случај на вонредна вест во текот на емисијата потпис се прави директно во Режија 3
- водителот на емисијата треба да биде во студио 20 минути пред почетокот на истата
- уредникот-водител на емисијата преку електронска пошта го известува уредникот на утринската програма за текот на емисијата за евентуални содржински и технички пропусти

4.6 Процедура на работа на уредниците-водители

- уредникот секој работен ден присуствува на Колегиумот во информативната редакција што се одржува во 10 часот.
- во соработка и координација со уредникот на редакцијата на состанок на почетокот на работната недела се предлагаат теми кои треба да се обработат во тековната недела.
- пред секоја емисија уредникот-водител заедно со уредникот на редакција ја концепираат емисијата и темите во истата.
- уредникот-водител во координација со уредникот на редакцијата делагираат настани кои новинарите треба да ги обработат за следниот ден.
- Уредникот-водител ги подготвува темите за разговори со соговорници и за концептот и темите што ќе ги дискутираат се консултира со уредникот.
- уредникот-водител во текот на подготовката на емисијата е во постојан контакт со монтажер за подготовка на материјалите кои му се неопходни за емисијата
- уредникот-водител има задача да го информира продуцентот за содржините и гостите во студио во текот на денот, најдоцна до 14 часот
- уредникот-водител е должен да го извести уредникот на редакција за сите измени во сценариото и содржините кои би се јавиле во текот на денот
- уредникот-водител има задача да го информира продуцентот за сите измени во однос на содржините и гостувањата во емисијата
- уредникот-водител има задача да го информира режисерот на емисијата за содржините и да му ги достави сите неопходни материјали најдоцна до 15 часот
- уредникот-водител има задача да ги достави лично или на режисерот сценаријата кои треба да ги добијат сите сектори вклучени во реализација на програмата
- уредникот-водител подготвува крол и технички информации за емисијата до 15 часот
- уредникот-водител треба да биде 20 минути пред почеток на емисијата во студио

5. Протокол за работа на сниматели камермани (кои вршат теренски снимања) Снимател камерман е лице што снима аудиовизуелен материјал за потребите на МРТ.

5.1 Работно време

Работното време на снимателите камермани се одвива во две смени и една меѓу смена. За распоредот на смените на снимателите камермани се грижи непосредно претпоставениот.

Работното време на снимателите камермани започнува со почетокот на првиот појас на емисии во живо. Согласно потребите и динамиката на Утринската програма во живо снимателот камерман започнува со својата работа во 6:30 часот.

5.2 Подигнување на опрема

- Снимателите камермани при задолжување на опремата од сервисот за камери со реверс, се должни да си ја проверат целокупната техника со која излегуваат на снимање и камерата во однос на сетирањето (gamma settings, black, white), форматот на снимање (HD, XAVC-I, XAVC-L, DVCPRO 50...), аудио снимањето (line, mic,+48),

- Снимателот камерман заедно со вработениот од сервис треба да ја проверат исправноста на опремата,
- Опремата што ја задолжуваат треба да биде технички исправна (камера, статив, микрофон, светло за камера, аудио кабел за линиско поврзување), чиста, со наполнети батерии за камера, микрофон и линк ранец,
- Линк ранецот што го користи снимателот камерман потребно е да се контролира и од страна на техничко водство во однос на сетинзите и протокот на сигналот, за да се корегира вземно доколку има потреба, а снимателите камермани задолжително да се обучат за преноси и врски,
- Неопходна е соработка на снимателот камерман со вработените од техничко водство при линковски вклучувања за потврда на аудио и видео сигналот (бленда, баланс) што го добиваат,
- Потребно е при секое излегување на снимателите камермани на терен, сервисот да овозможи проверка на BackFocusot, да се спречи снимање на материјал во де-фокус,
- Раздолжувањето на опремата се врши со реверс за задолжување,
- На крајот од работниот ден снимателот камерман пополнува образец во кој ги нотира снимањата што ги реализирал во текот на денот со краток опис на неговиот ангажман.

5.3 Снимателите камермани и соработката со новинарите

Снимателите заедно со новинарите се дел од екипата кои по налог на уредник на дневна основа подготвуваат материјал за емитување на програмата на МРТ.

- Упатувањето на снимателот камерман за дневна работа ја врши продуцент,
- Снимателот камерман е обврзан да сними настан, изјава, разговор, линк, интервју, прес-конференција и др. по добиен работен налог,
- Снимателите камермани имаат обврска да излезат на снимање и без присуство на новинар со однапред утврдени цели и насоки за настанот,
- Во договор со новинарот, на настан снимателот камерман снима изјави, говор од присутните, инсерти внатре и надвор од објектот во кој се одржува настанот итн. Новинарот проценува кога снимателот камерман може да го прекине снимањето на изјавите за да сними инсерти внатре и надвор од местото каде се одржува настанот,
- Во текот на снимањето, камерата треба да биде сетирана на FLL MANUAL, што значи дека Focus, Iris и White Balance, треба да бидат на рачно подесување,
- При снимањето на инсертите, да се користат планови од статив (широки и крупни) без зумирања, а “швенкувања” (PAN-движења) само доколку треба да се покаже некое пространство кое не може да се долови со широк план,
- Снимателот камерман е задолжен за фотографијата и поради тоа изборот на локацијата и начинот на снимање зависи директно од снимателот камерман, а не од желбата на новинарот,
- При работа на терен, снимателот камерман и новинарот често се соочуваат со ненадејни ситуации, затоа е потребна асистенција или помош од новинарот. Доколку времето и ситуацијата налагаат, снимателот камерман може да побара

од новинарот да постави микрофон, статив или пак телефонски да ги контактира колегите од техничко водство при линковски вклучувања.

5.4 Снимателот и соработката со асистент продуцент

Работата на асистент продуцент е, балансирано да ги прераспределува снимањата по налог на Продуцентот.

- При зголемен обем на настани/снимања организаторот по налог на Продуцент обезбедува ангажман на снимател од друг програмски сервис, а снимателот е обврзан да го прифати ангажманот за друг програмски сервис иако дневниот распоред не го предвидува тоа.
- При настани од поголемо значење, потребно е на терен со екипата да присуствува и организатор за да помогне во подобро завршување на задачата.
- При одложено снимање на терен во присуство на возач, пожелно е и тој да учествува во процесот на снимање и да понуди помош на екипата

5.5 Снимателите во организација на настани од поголем обем

- При подготовка за организација на поголеми настани, на состаноците задолжително е присуство и на снимател кој ќе биде запознаен со престојната активност и ќе даде свои гледања и забелешки.

5.6 Останати работни задолженија и обврски на снимателите

- Во текот на снимањето, снимателите треба да го искажат својот уметнички впечаток и стил по кој ќе се препознаваат нивните дела.
- додека се на работна задача, снимателите како и сите вработени, се обврзани да се придржуваат до највисоките професионални и етички начела во вршењето на своите професионални задачи. Сите недоразбирања да се решаваат по завршување на снимањето со писмена изјава до претпоставениот.
- снимателот е задолжен да обезбеди соодветно квалитетен тон доколку тимот со кој е на терен, а не сочинува тонец
- Како и за останатите сектори, ако налага ситуацијата и од снимателот може да биде побарано до локацијата за снимање да го употреби службеното возило
- на работна задача снимателот камерман не е дозволено да ја остави камерата необезбедена, задолжително стои во непосредна близина

6. Протокол за работа на сниматели камермани (кои вршат студиски снимања)

Снимателите камермани, согласно Планот, се должни на работното место да бидат 1 час пред почетокот на настанот или повеќе, доколку има потреба или претпоставениот побара од него

За работа во репортажно возило камерманите во тој 1 час треба да ја проверат камерата и опремата и доколку има проблем со истата да се контактира со техничко водство за да се отстрани проблемот

- Снимателите камермани за време на пренос или снимање емисија, треба постојано да се во контакт со режисерот (да носат слушалки за комуникација) од каде ќе се добиваат насоки за текот на снимањето
- Снимателите камермани задолжително да покажат самоиницијатива во работниот процес

- во текот на снимање во студио или на локација надвор од телевизиските простории, снимателот камерман има обврска да стои позади камерата и будно да го следи настанот (освен во случаи каде има потреба од седење) при тоа нудејќи му различни планови на режисерот
- комуникација со “режијата” или репортажното возило да се сведе на минимум т.е комуникацијата да се однесува исклучиво на работниот процес
- доколку се случат некои несогласувања со “режијата”, тие треба да се решат по завршување на снимањето и за истите да се извести претпоставениот во писмена форма, а се со цел да се задржи угледот и интегритетот на телевизијата
- на снимањата со репортажно возило, снимателот камерман има обврска да остане покрај камерата до моментот кога ќе дојде стручно лице за демонтажа на камера, особено на настани на кој присуствуваат голем број на луѓе
- по завршувањето на преносот (снимањето) потребно е да се направи мини состанок со режисерот на кој ќе се разговара за текот на снимањето и за решавање на некои тековни проблеми за идните снимања
- меѓу две студиски снимања, снимателите камермани задолжително треба да влезат во студио најмалку половина час пред почетокот на снимањето
- Додека се на работна задача, снимателите камермани како и сите вработени, се обврзани да се придржуваат до највисоките професионални и етички начела во вршењето на своите професионални задачи

7. Протокол за работа на режисери/реализатори

Реализатор е лице со ангажман во МРТ кое ги реализира/изведува/извршува вестите, дневниците и емисиите што на дневна основа се емитуваат во живо на програмските сервиси на Македонската Радио Телевизија.

7.1 Обврски на реализатор во информативна редакција

- реализатор цело работно време задолжително треба да е присутен во работната просторија на информативната редакција – ДЕСК.
- реализатор задолжително да е во физичка близина со уредникот на вести/дневник/емисија за навремено да ги следи измените во синопсис/сценарио за вести/дневник/емисија.
- реализатор мора да добие од уредник на вести/дневник/емисија синопсис/сценарио најмалку еден час пред емитување на вести/дневник/емисија.
- реализатор навремено ја подготвува Play листата на прилози, изјави, мкс/инсerti, анкета, разговор, интервју, главен форшпан, меѓуфоршпан, линковско вклучување, гостин во студио/линк, инсerti за видео зид, телопи, графика итн и ја споредува со сценарио/најавите на материјалите предвидени за вести/дневник/емисија.
- за поквалитетно инсertiрање на техничките вести реализаторот треба да му укаже на уредникот на информативната редакција да одреди единствен фонд и големина на карактерите во Word документ за да се прецизира времето потребно за читање на еден ред, што пак ја олеснува монтажата на соодветните инсerti.
- реализатор најдоцна 30 минути пред вести/дневник/емисија од уредникот добива Форшпан (текст и офф).

- задолжително е потребна комуникација меѓу уредник и реализатор за содржината и изгледот на форшпанот (инсerti, тонски парчиња, времетраење).
 - реализатор, а потоа и лектор, најдоцна 20 минути пред вести/дневник/емисија ги проверува насловите на материјалите од Сценариото за вести/дневник/емисија
 - реализатор најдоцна 30 минути пред вести/дневник/емисија ги проверува потписите на новинарите, снимателите, монтажерите и соговорниците во прилозите, линковите, интервјуата, гостите во студио итн
 - реализатор најдоцна 30 минути пред вести/дневник/емисија ги проверува видеоматеријалите за видео-зид.
 - реализатор во соработка со Продуцентот најдоцна 1 (еден) час пред вести/дневник/емисија мора да ги обезбеди имињата на новинарите и снимателите, телефонските броеви на новинарите и снимателите, имињата на соговорниците што во текот на вести/дневник/емисија ќе бидат линковски вклучени во живо.
 - реализатор има обврска со уредникот 30 минути пред вести/дневник/емисија да се договори за редоследот на линковските вклучувања во живо, квадратчињата на емитување на линкот и студиото, квадратчињата со линкот и инсертите за линкот
 - реализатор во координација со продуцент треба задолжително да ги контактира снимателите на линковите за обезбедување на соодветен кадар.
 - реализатор има право да го утврди квалитетот на глумен линк, доколку не се испочитувани стандардите да одлучи да не се емитува во консултација со продуцент и уредник
 - реализатор има обврска да го следи именувањето на прилозите и материјалите што се дел од сценариото за вести/дневник/емисија.
- Новинарите/уредниците/монтажерите треба да се водат според правилникот за именување на материјалите.

7.2 Обврски на реализаторот во монтажа

- реализаторот има обврска заедно со монтажерот најдоцна 15 минути пред вести/дневник/емисија да го измонтираат Форшпанот.
- реализатор има обврска да побара од монтажер еден час пред монтажа на Форшпан да подготви предлог материјали за најмногу осум теми предвидени во вестите
- реализаторот е обврзан 10 минути пред вести да го стави во систем Форшпанот и да најави во режија дека е подготвен за тонска и видео проверка
- реализаторот има право од монтажерот да побара монтираните инсerti за техничките вести да бидат соодветни на годишното време (да не се емитуваат инсerti „луѓе низ град“ во капути во вестите во август)
- реализаторот има право, согласно сценариото, да воспостави динамика на монтирање на материјали за вести/дневник/емисија како и предност при монтирање на истите
- реализаторот е обврзан да го провери квалитетот на монтираните прилози и други материјали (изјави, инсerti, мкс, телопи, графика, интервјуа, разговори, глумен линк итн.) што се дел од сценариото за вести/дневник/емисија и доколку оцени дека не го задоволуваат минимум стандардот за емитување во програма да го информира уредникот, кој има целосно право да го повлече од емитување

- реализаторот има право, во текот на емитување на вести/дневник/емисија од режија да побара од монтажер да измонтира материјали за потребите на вести/дневник/емисија
- во live Cinegy се снима чисто (clean feed) првиот и вториот дневник
- реализаторот во metadata пишува точни тајм кодови (пример: дневник 2 од 00:00 до 30:00, изјава Спасовски за пукање во Ист Гејт од 30:00 до 31:00, инсерти од Ист Гејт од 31:00 до 32:00), односно опис на материјалот што веќе се наоѓа во архива за користење.

7.3 Обврски на реализатор во однос на сниматели

- реализаторот задолжително го контактира снимателот кој снима настан што се емитува во живо во вести/дневник/емисија пред емитувањето во живо за да се обезбеди квалитетен тон, квалитетен кадар кој ќе одговара на состојбата во студиото
- реализаторот има право, доколку не е во можност да го исконтактира новинарот на терен, да го побара снимателот и преку него да го договори стартот и крајот на настанот што се емитува во живо (линк, разговор, интервју, пренос итн.
- реализаторот има право, доколку видео материјалите и тонскиот квалитет не ги задоволуваат стандардите, да контактира со уредник на вести/дневник/емисија, уредник на денот за да донесат заеднички став дали ќе се емитува настанот во живо

7.4 Обврски на реализаторот во режија

- реализатор најдоцна 15-20 минути пред емитување на вестите се договара со екипата во режија што содржи сценариото на вести, што треба да се подготви од линкови, квадратчиња за линкови, кадри во студио доколку е предвиден гостин во вести/дневник/емисија
- реализатор во тек на вести/дневник/емисија следи дали најавата што ја чита презентер/уредник е наменета за следниот прилог или друг материјал од сценариото
- реализатор во тек на вести пресметува колку минути преостануваат од времето предвидено за вести/дневник/емисија и му соопштува на уредникот или водителот во студио, за да може да се интервенира на време да се извадат материјали да не се направи проблем во програмската кошулица
- реализатор има обврска 20 минути пред вести/дневник/емисија од ммс операторот да провери Плау листата согласно сценариото
- реализатор има обврска да побара од тонецот да го провери каналот на микрофоните од терен и ит тонот на камерите
- реализатор има обврска да побара од графичар/кајронџии најдоцна 10 мин пред вести/дневник/емисија да се проверат сите наслови и потписи
- реализатор има обврска да побара од видео миксер да се провери по кој редослед ќе бидат емитувани квадратчиња за линкови, во кој од нив ќе се емитува линк, во кој видео материјал односно инсерти
- реализатор мора да обезбеди работна атмосфера и да побара од колегите во режија целосна фокусираност и посветеност на работата, без коментирање на содржината на прилози, линкови, гости итн, без шеги и смеење

- реализатор задолжително од колегите во режија да побара приватните телефонски уреди да ги остават надвор од просторијата додека се емитуваат вести/дневник/емисија контролира дали телефоните се оставени надвор
- реализатор може да побара од оператор на МГС во Режија по потреба да го зема директно прилогот како секвенца во тек на емитување на вестите ако е потребно за да може да се емитува
- реализатор во режија одлучува/креира влез и излез на коцки за приказ на информација од терен во живо
- реализатор во режија е единствениот од тимот кој одлучува кога и која плочка да биде пуштена во програма

8. Протокол за работа на монтажери

Монтажер е лице што врши монтажа на аудио и аудиовизуелен запис за вести/дневник/емисија.

Монтажерот работи во смени, списокот за сменското работење го подготвува одговорно лице/непосреден раководител.

8.1 Работни обврски на монтажертот

- монтажертот на материјали за вести/дневник/емисија ја извршува својата работна задача посветено, брзо и експедитивно
- од монтажертот се очекува да работи под притисок и да биде добро организиран
- монтажертот е обврзан рационално да ја користи паузата, не е дозволено да го напушти работното место во времетраење на вести/дневник/емисија
- не е дозволен појадок/ручек/вечера во просторијата за монтажа
- не е дозволено конзумирање на кафе или пијалоци во просторијата за монтажа
- доколку има потреба, монтажер може да биде ангажиран во друга редакција во текот на работното време
- реализаторот има право, во текот на емитување на вести/дневник/емисија од режија да побара од монтажер да измонтира материјали за потребите на вести/дневник/емисија
- монтажертот е обврзан да го регулира тонот на материјалите што ги подготвува
- монтажертот задолжително да остави "опашки" при монтирањето на прилози или други материјали за вести/дневник/утринска и на почеток и на крај од монтираните материјали
- монтажертите и новинарите подеднакво да внимаваат да не се користат исти инсerti во повеќе прилози во вестите и дневниците во истиот ден
- монтажертот пред вести/дневник/емисија мора да добие список со приоритети за монтирање на прилози/изјави/мгс/телоп итн што го подготвува реализаторот во соработка со уредникот
- монтажертот е обврзан добро да ја познава архивата на материјалите што се користат во вести/дневник/емисија
- во зависност од комплексноста на прилогот од монтажертот се очекува прилог во вести/дневници со траење од две минути да измонтира за најмногу 10-15 минути
- монтажертите не треба да дозволат новинари да слушаат и сечат тонски парчиња во монтажа, од новинарите се очекува да дојдат подготвени за монтажа

- монтажер е задолжен да ја следи патеката за именување на измонтираните материјали за вести/дневник/емисија
- монтажер при подготовка на форшпан за сите изданија на вести/дневници/емисии, во интерес на времето, задолжително подготвува предлог инсerti од фолдерот на новинарот или од архива, а не од прилогот кој во меѓувреме се монтира
- монтажерот треба да го добие форшпанот и на хартија и во офф најдоцна 15 минути пред вести
- реализаторот има право од монтажерот да побара монтираните инсerti за техничките вести или прилози да бидат соодветни на годишното време (да не се емитуваат инсerti „луѓе низ град“ во капути во вестите во август)
- се забранува монтажери од USB на надворешно лице (гостин) да префрла материјали во систем
- Во live Cinegy се снима чисто (clean feed) првиот и вториот дневник
- Реализаторот во metadata пишува точни тајм кодови (пример: дневник 2 од 00:00 до 30:00, изјава Спасовски за пукање во Ист Гејт од 30:00 до 31:00, инсerti од Ист Гејт од 31:00 до 32:00), односно опис на материјалот што веќе се наоѓа во архива за користење
- Сории од претходниот ден, по Вести во 10 часот, задолжително се бришат од пулот за да не настанува забуна и да се превенираат грешки
- Уредникот на монтажерот и на реализаторот им приложува листа на дополнителни материјали што покрај Дневник 1 и 2 треба да се архивираат (изјава, интервју, разговор, инсerti од дневни настани или прес конференции итн)
- По налог на уредникот на денот монтажерот ги става на иста секвенца (дневникот и дополнителните материјали одредени од уредникот) и ги архивира
- во ситуации кои не се опфатени во Протоколот за работа на монтажерите, тие се обврзани да постапат согласно Планот за работа донесен од непосредно претпоставениот

9. Протокол за работа на графички дизајнери и оператори на графички системи

- Синописи, табели и останати графики кои се потребни за извршување на работните задачи потребно е да се доставуваат најдоцна половина час пред почетокот на емитување вестите
- Материјалите е потребно да бидат доставени во печатена форма заради документација на истите.
- Потписите за вестите треба да бидат доставени најдоцна 10 минути пред почетокот на истите
- Се што ќе биде испорачано по истекот на тоа време, нема да биде подготвено и пуштено во програма
- Графичарот потписите и насловите од утринската програма треба да ги добие и подготви до 14 часот ден пред емитување на Македонија наутро
- Ако се инсистира, поради разбирливи причини (важна информација, настан, изјава, интервју итн), да бидат повлечени плочките, графичарите и дизајнерите не одговараат за грешките и последиците што ќе настанат

- Графичарите можат да извршат корекција на плочка или да внесат нови информации во плочка само во исклучителни ситуации по насока на уредник, уредник на ден, продуцент и реализатор без рефреширање
- Патеката на именување на материјалите што се наменети за вести/дневник/емисија треба да ја почитуваат графичарите
- Вработените во спортската редакција најдоцна 15 минути пред почеток на вести/дневник треба да ги достават кајроните и насловите кај графичарите
- Доколку графичарите немаат добиено кајрон од спортски настан еден час пред почеток на вести/дневник задолжително алармираат кај реализатор кој пак кајроните ќе ги побара од спортската редакција
- Графичарот е задолжен да побара корекција на наслов за плочка доколку се надминати повеќе од предвидените 50 карактери (заедно со празни места)

10. Протокол за работа на видео миксери

Видео миксерот е најблискиот соработник со режисерот/реализаторот во текот на непосредната реализација на емисиите/вестите.

Активно учествува во подготовката на емисиите/вестите како и во нивна реализација

- во текот на работниот процес видео миксерот ги усогласува сите достапни видео сигнали и ги поврзува во една посебна драматургиска целина
- видео миксерот контролира што оди на излез во програма и благовремено реагира во колку има некој технички проблем.
- во текот на подготовката на емисијата/вестите, која се одвива во предвидениот рок, видео миксерот заедно со режисерот/реализаторот го разработуваат сценариото, ги утврдуваат критичните точки и посакуваните ефекти во согласност со концепцијата на емисијата/вестите.
- доколку сценариото ургентно треба да се промени, реализаторот има обврска од видео миксерот да побара прилагодување со посложени ефекти и транзиции. Видео миксерот е обврзан да се адаптира на новите промени. Доколку не е во можност да ги имплементира реализатор има обврска да побара помош од раководител на сектор, а видео миксерот е должен да ги направи промените по инструкциите на надлежните
- видео миксерот се договара со екипата во режија (тонец, магнетоскоп, графичар, светло) кој сигнали каде и како ќе бидат проследени
- видео миксерот се договара со техничко водство каде и како ќе бидат проследени екстерните и интерните сигнали и бара да се изврши корекција на контрола на камера ако е тоа потребно
- видео миксерот во текот на реализација активно соработува со режисерот/реализаторот и му нуди најдобри решенија за што поуспешна реализација

11. Протокол за работа на мајстор на тон и сниматели на тон 1,2 и 3

Тон снимателите се обврзани најмалку еден час пред вести/дневник/емисија да бидат на работна позиција

Во репортажно возило тон снимателите на работно место треба да бидат најмалку три часа пред почеток на настан по налог на претпоставениот

- тон снимателите имаат обврска половина час пред емитување на програма во живо (вести/дневник/емисии или настани) да побараат од техничко водство заедно со микроманот да ја проверат исправноста на целокупната аудио опрема и техника (исправност на миксерот и микрофоните) и да бидат известени за евентуален проблеми
- снимателот на тон задолжително најдоцна 10 минути пред вести/дневник/емисии во студио треба да го озвучи презентерот односно уредникот.
- за секоја емисија во живо сите учесници потребно е да бидат во студио најмалку 15 минути пред почеток за да бидат озвучени од Микроман/тон снимател, по што би се направила тонска проба
- додека се на работна задача, тон снимателите и микроманите се обврзани да се придржуваат до највисоките професионални и етички начела во вршењето на своите работни задачи

12. Протокол за работа со репортажно возило

Репортажните возила на МРТВ извршуваат продукциски обврски за јавниот сервис според неделниот план од Одделението за план.

- Техничко водство се грижи за техничките ресурси во репортажното и сервисното возило. Должен е да ги провери техничките ресурси додека возилото е во гаража, односно пред да излезе на терен
- Техничко водство во договор со продуцент се договара за времето на транспорт на репортажното и сервисното возило
- Репортажното возило мора да биде 3 часа пред официјалното време за почеток на настанот паркирано пред објектот каде што се оддржува настанот, или порано ако за тоа има потреба (проба, тест сигнал, тежок објект итн.)
- Возачот на репортажното возило мора да е свесен за вредноста на возилото (висина, ширина, тежина, подлога по која се движи/паркира итн.)односно е одговорен за транспортот на возилото од гаражата на МРТВ до објектот каде што се продуцира настанот и обратно
- За енергетика е одговорен техничар/енергетичар кој го приклучува возилото на снабдувач соодветен за потрошувачката на репортажното возило. Неговото присуство е со пристигнување на возилото и останува до негово исклучување
- Техничко водство го вклучува возилото и го сетира според потребите на продукцијата, односно ги проверува сите уреди што се користат во ланецот за продукција
- Режисерот/реализаторот е присутен на објектот 3 часа пред настанот и со техничко водство ги договараат позициите на камери
- Техничко водство ги организира манипулативните работници за каблирање (пристап, коридори, фиксирање на кабли итн.)
- Тонецот е присутен 3 часа пред настанот и се подготвува за настанот (каблирање, местење на микрофони, местење на коментаторски позиции итн.)
- Техничко водство го организира местењето на камери (на стативи, кран, од рака итн.)
- Техничко водство се грижи за контрибуција на сигналот (ако има потреба) во зависност од тоа како се пренесува сигналот до МРТВ

- Техничко водство со манипулантите ги пробува камерите (статив, рачки, мониторинг, интерфонија, зум, фокус итн.)
- Графичкиот дизајнер на својата работна позиција е 2 часа пред настанот и прави сцени во графичката машина.
- Најмалку еден час пред настанот сите членови од екипата треба да бидат на своите работни места,
- Техничко водство е подготвен за техничка проба, а ако е пренос се вклучува и мастер во техничката проба.
- Видео миксерот проверува функционалност на уредот, транзиции, кијери, миксефекти, мемории итн.
- Тон мајсторот прави техничка проба со асистентот (микрофони, коментаторска позиција итн.)
- МГС форматира картици за снимање, проверува функционалност на EVS, импортира клипови (материјали во EVS)
- Снимателите камермани се на работни позиции и прават проверка на ресурсите со кои работат.
- Режиерот/реализаторот е вклучен во техничката проба со камерманите, ги проверува материјалите што треба да се пуштаат од МГС и тонските парчиња, ја проверува графиката со видео миксерот.
- Контролата на слика прави баланс на камерите, а со камерманите проверува фокус/бекфокус.
- Продуцирање на настанот го води Режиерот/реализаторот.
Продуцентот/организаторот е вклучен во процесот на работа и се грижи за работите што се случуваат надвор од возилото (гости, прес конференции, микс зони и др.)
- Техничко водство постојано е присутен за време на продукцијата, односно е техничка поддршка во ланецот на производство на програма.
- По завршување на настанот Режиерот/реализаторот ја ослободува екипата (камермани, видео миксер, графички оператор и МГС)
- Во случај каде што настанот е со публика и дел од камерите се во контакт со публика камерманот е должен да биде покрај камерата се додека не се испразни објектот или не дојде манипулантот по камерата.
- По завршување на настанот техничко водство ги организира манипулантите за собирање и пакување на техничките ресурси.
- Собирањето е со обратен редослед, односно прво се собираат камери и стативи, се пакуваат, а потоа се собираат каблите.
- Техничко водство ги проверува снимените материјали заедно со МГС и тон мајсторот и ги предава медиумите на уредник/новинар/продуцент.
- Техничко водство ги исклучува уредите во репортажното возило и ги фиксира елементите што може да се движат за време на транспортот.
- Енергетичарот го исклучува кабелот за снабдување на возилото со ел. енергија.
- Техничко водство го заклучува возилото, ги предава клучевите на возачот и ја ослободува техничката екипа.
- Возачот е одговорен за возилот за транспортот до гаражата на МРТ или паркингот однапред договорен со техничко водство и продуцент/организатор ако возилото преноќува надвор од МРТ

- Возачот е должен да ги затвори вратите од гаражата и да ја спушти рампата за пристап во гаражниот простор на MPT

13. Протокол за обработка на материјали во Sinegy

13.1 Обработка на материјали

Обработката на материјалите за вести се врши во Cinegy Desktop. Најпрво треба да се одредат клиповите кои ќе се користат за сторијата кои претходно ги внесовме во системот на локацијата IN>SOODVETEN MESEC>DEN. Потоа во фолдерот МК или AL, во папката Sequences се креира секвенца во која ќе се вметнат клиповите. Секвенцата треба да биде креирана со соодветно име кое го објаснува настанот. Истата треба да биде во Regular (Media Group) и форматот да биде 1080i/50.

Откако ќе биде завршена монтажата на секвенцата, истата треба да биде проверена од страна на Уредникот на вестите. Потоа се креира Сторија во фолдерот Stories во соодветниот Месец/Ден (Не во News Pool-от на Programs) и истата треба да биде во Regular (Media Group) и форматот да биде 1080i/50. Потоа секвенцата се вметнува во сторијата и истите чекаат финална проверка и Final Approval од страна на уредникот.

По проверката реализаторот може да ја стави сторијата во News Pool-от и од таму да креира плејлисти (Rundown) за соодветните Вести/Дневници

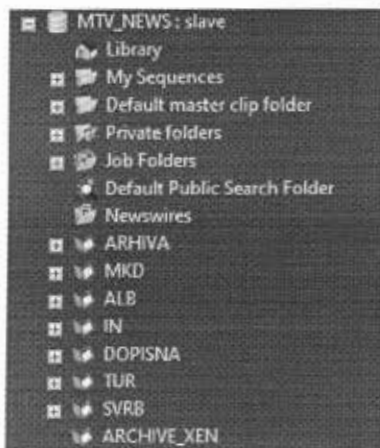
13.2 Export на материјали од Cinegy

Секоја монтирана секвенца може да биде експортирана. Експортот треба да биде направен од страна на уредник или монтажер, со цел да се има контрола на материјалите.

Експортот може да биде со висок Bitrate кој би служел за понатамошно емитување или со низок Bitrate за прегледување на материјалите.

13.3 Архива

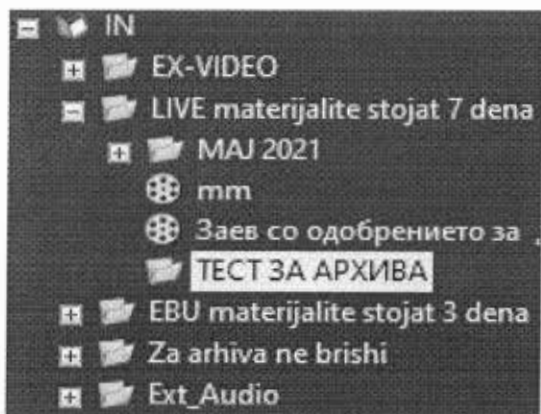
Постапка за архивирање на материјали од Cinegy во трајна архива(ODA). Во овој случај базата MTV_NEWS.



- Во секоја база што се наоѓа во системот Cinegy постои портфолио фолдер кој што се вика ARCHIVE (ВО БАЗАТА MTV_NEWS СЕ ВИКА ARCHIVE_XEN ЗАТОА ШТО БЕЌЕ ИМАШЕ ПОСТОЕЧКИ ФОЛДЕР ARCHIVE НО ВО ОСТАНАТИТЕ БАЗИ Е САМО ARHIVE).

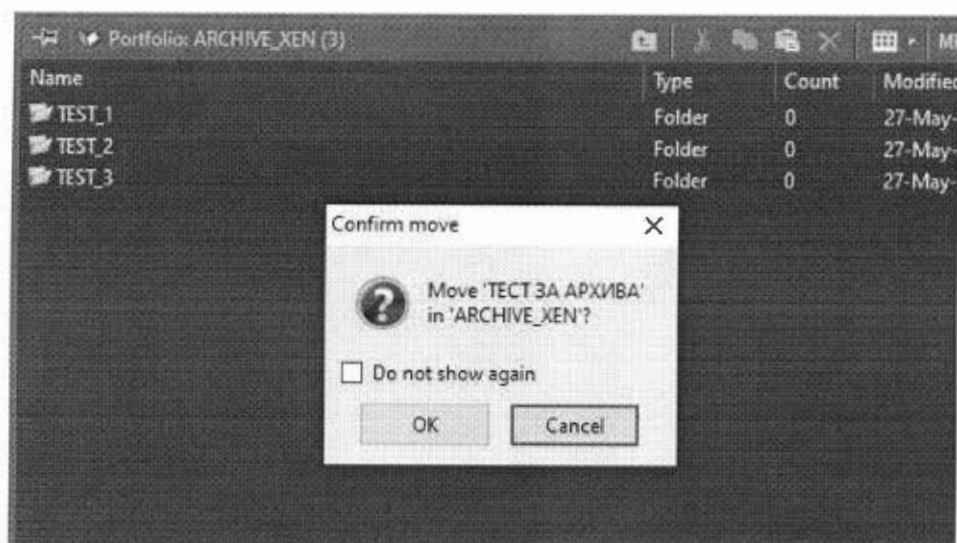
ARCHIVE_XEN

- За да можете да архивирате доволно е само да го пронајдете фајлот кој сакате да го архивирате пример:



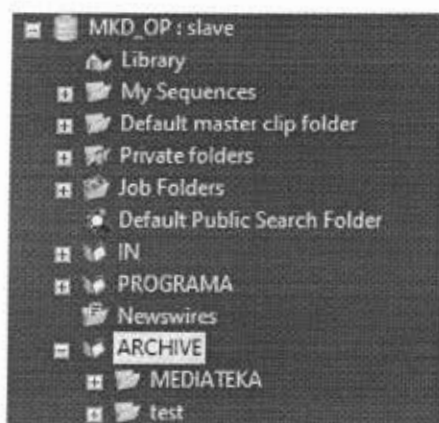
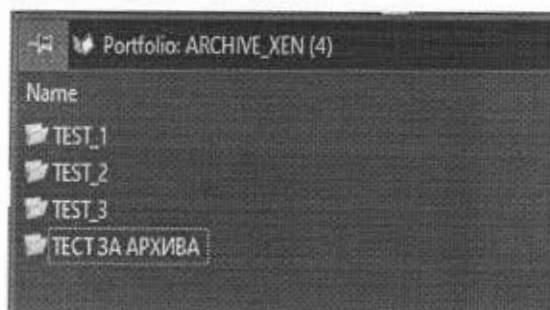
- Во случајов фолдерот ТЕСТ АРХИВА го обележуваме и со десен клик правиме CUT и потоа идеме во портфолио фолдерот ARCHIVE и бираме во кој фолдер би го ставиле саканиот материјал и со десен клик PASTE го префрлуваме материјалот во архивата.

- Кога ќе притеснете PASTE ќе ја добиете следната порака:

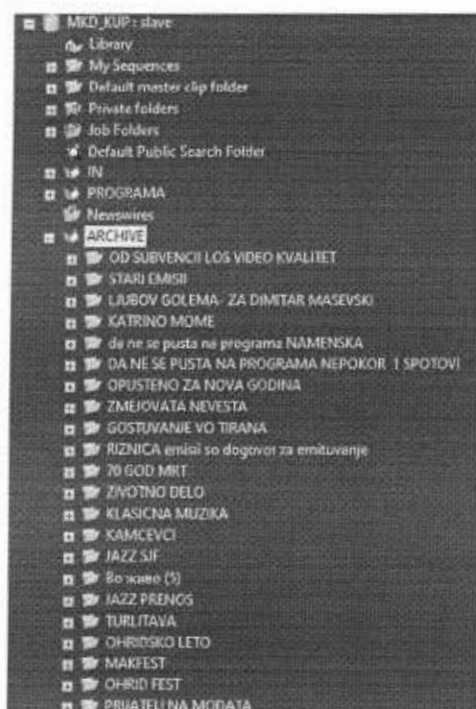


- Кога ќе го потврдите преместувањето вашиот материјал веќе ќе биде во портфолиото ARCHIVE и ќе биде архивиран.

Пример:



- Базата MKD_KUP

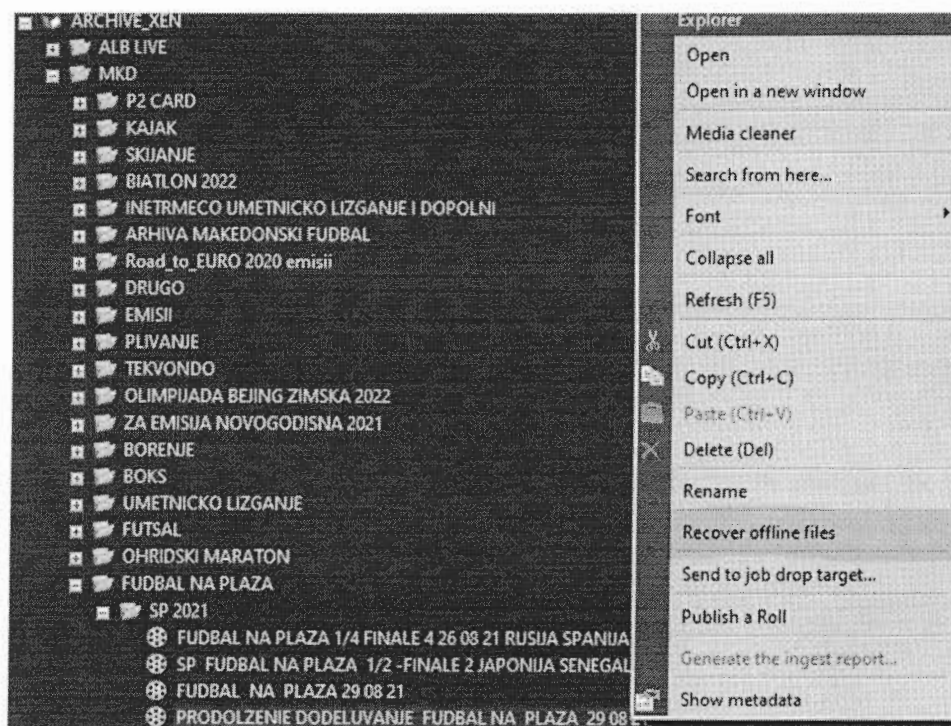


13.4 Враќање на материјали од архива

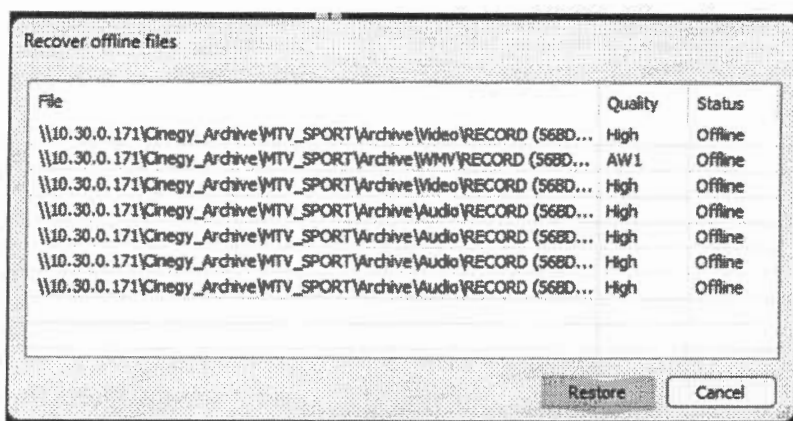
Враќањето на материјалите од трајната архива е битно да се направи одредено време пред материјалите да треба да бидат пуштени во програма (монтирање, едитирање) и враќањето на материјалите може да трае од 5 мин па до 3 часа се во зависност од колку клиенти во дадениот момент пробуваат да вратат материјали од архивата.

За Враќањето на материјали потребен е следните чекори:

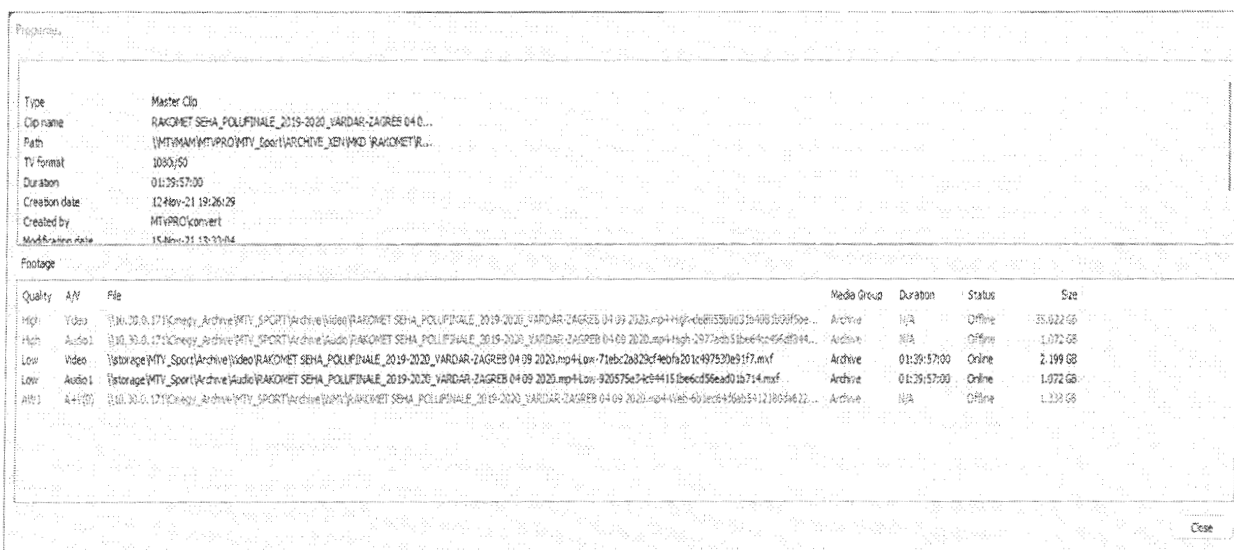
- Потребно е да се лоцира материјалот кој сакате да го вратите од архивата и на самиот материјал (Ролна) со десен клик одберете "RECOVER OFFLINE FILES"



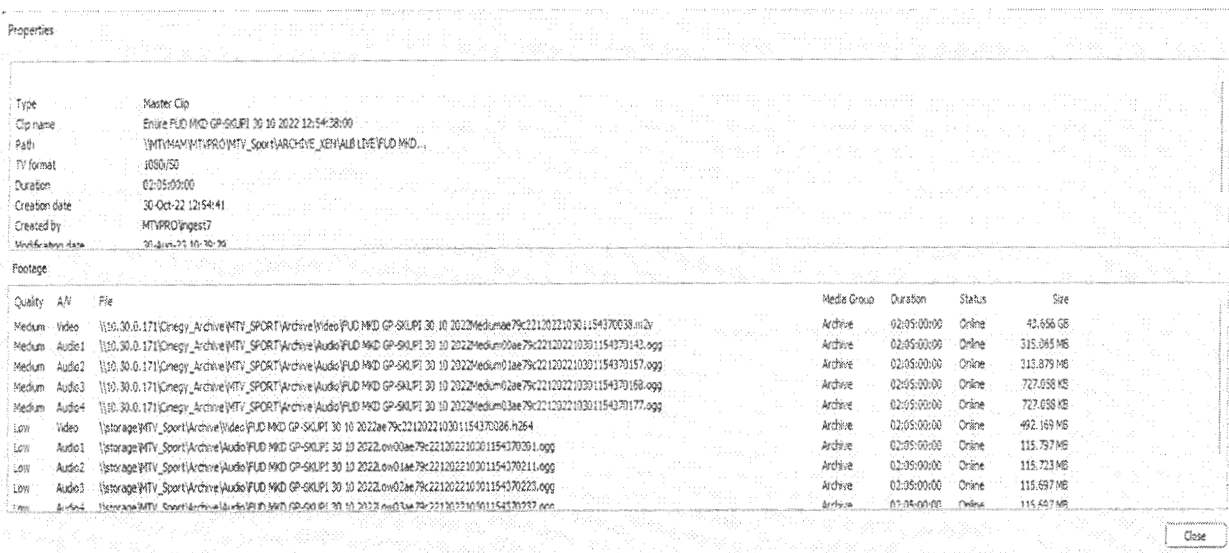
- Потоа ќе се појави прозорче во кое ќе ве праша дали сакате да направите "RESTORE" на материјалот и притискате на "RESTORE" и материјалот ќе се врати во најбрз можен рок.



- За да проверите дали материјалот е успешно вратен доволно е да ја отворите ролната и потоа на клипот со десен клик да одберете "Clip properties"



- Кога материјалите се со црвено значи дека се во архива и не можат да се користат за програма или пак едитирање. Кога материјалот ќе стане црн тоа значи дека материјалите се вратени и можат да се користат за програма.



- При враќање на материјалите доволно е да се кликне само ЕДНАШ на "RECOVER OFFLINE FILES" Во спротивно само го одложувате враќањето на подолг временски период кој може да дојде до блокирање на системот.

- Откако со CUT е префрлен материјалот(ролна или пак фолфер) во фолдерот АРХИВА и истиот е веќе архивиран НЕ СМЕЕ ДА СЕ МЕНУВА ЛОКАЦИЈАТА КАДЕ ШТО Е СТАВЕН ОД УРЕДНИКОТ, во спротивно материјалот станува неупотреблив.

14. Следење на примената на Протоколот

Постапувањето по овој Протокол е задолжително и секое непостапување по истиот подразбира неисполнување на работна задача за што ќе следат санкции согласно позитивните законски прописи и интерните акти на МРТ.

Надзор и контрола на дневна основа над спроведувањето на обврските од овој Протокол од страна на вработените и одговорните лица на секоја организациона единица опфатена со овој Протокол, вршат непосредно претпоставените.

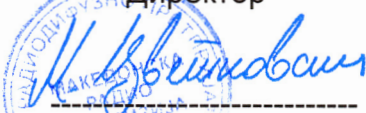
15. Одговорност за непочитување на правилата содржани во овој Протокол

Непочитувањето на правилата од овој Протокол, претставува повреда на работниот ред и дисциплина, која подлежи на постапка за утврдување на дисциплинска одговорност во согласност со закон.

16. Завршни одредби

Овој Протокол влегува во сила со денот на неговото донесување и истиот ќе биде објавен на огласната табла на ЈРП МРТ и на ВЕБ сајтот на МРТ.

ЈРП Македонска радиотелевизија

Директор


Марјан Цветковски

