



PRAVILNIK

O NADLEŽNOSTIMA I ODGOVORNOSTIMA

NA RADIO TELEVIZIJI KOSOVA

Na osnovu člana 29. Zakona o RTK-u, Statutom RTK-a, a na osnovu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji, Pravilnika o sistematizaciji radnih mesta na RTK-u , Bord RTK-a odobrava dopune i izmene:

PRAVILNIKA O NADLEŽNOSTIMA I ODGOVORNOSTIMA

1. Nadležnosti i odgovornosti

1.1 Opšte odredbe

Član 1

Na osnovu Zakona i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji RTK-a proizilaze odredbe o nadležnostima i odgovornostima Borda RTK, Generalnog direktora, direktora programa (RTK1-TV, RTK2-TV i RTK Radio), glavnih urednika, rukovodioca Zajedničkih službi i Kabineta generalnog direktora.

Ovim aktom definisani su detalji.

Član 2

Raspodela i obim poslova koji generalni direktor RTK-a prenosi zameniku-cima generalnog direktora, direktorima RTK1–TV, RTK2-TV, direktoru RTK-Radija, rukovodiocu zajedničkih službi, glavnim urednicima, rukovodiocima za međunarodne odnose i medijske zakone, rukovodiocu za strategiju i digitalizaciju, službeniku za komunikacije, savetniku za tehnologiju i emitovanje, savetniku za finansije, savetniku za razvoj medija, saradniku za projekte i razvoj, savetniku za raspored programa , umetničkom savetniku, rukovodiocu arhiva, asistentu kancelarije generalnog direktora, rukovodiocu u IT službi, inženjeru u IT1, web masteru, detaljnije je regulisana pismenim odobrenjem izdatim od generalnog direktora RTK-a. Pismenim ovlašćenjem se određuju nalozi, nadležnosti i odgovornosti opisani u 3. poglavlju ovog pravilnika.

Član 3

Generalni direktor, programski direktori, rukovodilac zajedničkih službi, odgovorni su za pripremu i realizaciju strateškog razvoja RTK-a, koji odobrava Bord RTK-a. U okviru dužnosti i nadležnosti, isti su odgovorni za primenu Zakona o RTK-a, opštih i konkretnih akata RTK-a, poslovnih programskih projekata RTK-a, odluka i odredaba Borda RTK-a.

Član 4

Asistent generalnog direktora održava arhivu i registar svih ovlašćenja.

1.2 Generalni direktor RTK

Član 5

Radio- televiziju Kosovo predstavlja generalni direktor. Generalni direktor može pismeno ovlastiti direktore i rukovodioca zajedničkih službi da predstavljaju RTK u skladu sa potrebama procesa rada.

1.3 Najbliži saradnici Generalnog direktora-Viši menadžment

Član 6

U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji RTK, koja se odnosi na planiranje, organizovanje, upravljanje i nadzor programskih jedinica i nekih oblasti poslovanja, generalni direktor predlaže Bordu RTK-a izbor zamenika generalnog direktora, direktora televizije na albanskom jeziku, direktora RTK-Radija i rukovodioca zajedničkih službi, dok je direktor TV kanala na srpskom jeziku-RTK 2, na osnovu stručnih kvalifikacija, nakon otvorenog i transparentnog procesa zapošljavanja i uzimajući u obzir preporuku Radne grupe za izbor direktora TV kanala na srpskom jeziku, izabran od strane Borda RTK-a. Viši menadžment se sastoji od generalnog direktora, direktora RTK1-TV, RTK2-TV, RTK-Radija i rukovodioca zajedničkih službi. To su najbliži saradnici generalnog direktora-viši menadžment, i čine njegov najbliži kolegijum. Njihovi mandati su povezani sa mandatom generalnog direktora, što je određeno članom 35 Zakona o RTK-u, u trajanju od 3 godine. Član višeg menadžmenta, po prestanku mandata, raspoređuje se na radno mesto u skladu sa njegovim formalnim obrazovanjem i funkcionalnim znanjima.

Član 7

U odsustvu generalnog direktora, njega zamenjuje zamenik generalnog direktora, koji u tom slučaju može imati potpuna ili delimična ovlašćenja.

Član 8

- 8.1. Generalni direktor može da ima osnovnu platu koja je 2,5 puta veća od najviše osnovne plate prema sistematizaciji (koeficijent 2,5 x 6), zamenik generalnog direktora može da ima osnovnu platu koja je 2 puta veća od najviše osnovne plate prema sistematizaciji (2 x koeficijent 6), direktori programskih celina mogu imati osnovnu platu koja je 2 puta veća od najviše osnovne plate prema sistematizaciji (2 x koeficijent 6), rukovodilac zajedničkih službi može da ima osnovnu platu koja je 2 puta veća od najviše osnovne plate prema sistematizaciji (2 x koeficijent 6). Članovi višeg menadžmenta imaju pravo na bonuse za radno iskustvo, regres, topli obrok i godišnji odmor, zdravstveno osiguranje, nagrade i druge beneficije na koje imaju i ostali radnici RTK-a, kao što je određeno Pravilnikom o platama i Kolektivnim ugovorom RTK-a.
- 8.2. Plate za glavne i odgovorne urednike, IT rukovodioca, IT inženjera 1, Web mastera i članove kabineta generalnog direktora koji direktno odgovaraju generalnom direktoru, su predmet pregovora sa generalnim direktorom, nisu na listi horizontalne harmonizacije radnih mesta.
- 8.3. Kriterijumi za pregovaranje o platama članova kabineta generalnog direktora su: složenost posla, obim posla, nivo odgovornosti, deficit profesije, iskustvo kandidata u svojoj oblasti i delatnost i specifičnost posla.

1.4 Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima

Član 9

Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima u Kabinetu su definisani u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji RTK. Oni su odgovorni za kvalitetan i stručan rad.

Član 10

Dužnosti zaposlenog sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima su detaljno definisani u opisu poslova u Katalogu RTK radnih mesta. Opis posla sa nadležnostima i odgovornostima su sastavni deo njihovih ugovora. Generalni direktor određuje njihove nadležnosti uz pismeno ovlašćenje u skladu sa ovim Pravilnikom.

2. Procedure dodeljivanja nadležnosti

2.1 Potpisivanje ugovora

Član 11

Ugovore potpisuje generalni direktor RTK-a koji može ovlastiti, u jednom određenom delu, i članove višeg menadžmenta i radnike sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, da potpisuju ugovore. Prethodno, ugovor treba da bude potpisan od strane predlagača, rukovodioca zajedničkih službi, odnosno od strane lica kojeg su oni ovlastile. Profesionalne službe (kadrovska i pravna služba) imaju na raspolaganju najmanje pet (5) radnih dana da ih pregledaju.

Član 12

Ugovori koji su predmet male ili velike nabavne vrednosti definisani su Zakonom o nabavkama.

2.2 Opšta finansijska dokumentacija

Član 13

RTK vodi finansijsku evidenciju na osnovu dvostrukog sistema računovodstva (u trenutku kada se događaj odigrava) predviđenog međunarodnim standardima računovodstva (MSR).

2.3 Reprezentacija

Član 14

Troškove za hotelske usluge, za poslovne poklone i za reprezentaciju potpisuje generalni direktor, programski direktori i rukovodilac zajedničkih službi u skladu sa poslovnim programskim planom.

2.4 Službena putovanja

Član 15

Službena putovanja i naloge za putovanja u inostranstvo, odobrava i potpisuje, na predlog višeg menadžmenta ili zaposlenog sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, generalni direktor RTK-a. Generalni direktor može da ovlasti jednog od svojih najbližih saradnika da ih potpiše.

Član 16

Putovanje u inostranstvo koje je povezano sa programskim obavezama predlaže odgovorni urednik i posle se odobrava od strane direktora televizije, direktora radija ili glavnog urednika.

Član 17

Osoba koja putuje u inostranstvo dužna je da najkasnije u roku od 8 dana posle povratka sa putovanja pripremi izveštaj, zajedno sa troškovima odobrenim od strane višeg menadžmenta ili generalnog direktora, i dostavi finansijskoj službi.

2.5 Prekovremeni rad, manjak ili višak radnih sati, i izlasci tokom radnog vremena

Član 18

Prekovremeni rad, više ili manje radnih sati i izlasci u toku radnog vremena detaljnije su opisani u Pravilniku o evidenciji na poslu.

2.6 Radni odnos

Član 19

Radni odnos je definisan Zakonom o radu i drugim odgovarajućim aktima RTK-a. Rukovodilac zajedničkih službi priprema godišnju projekciju ljudskih resursa.

Član 20

Ugovore o radnom odnosu ili prestanku radnog odnosa, sistematizacija radnih mesta za određeni period i odluke koje definišu platu zaposlenih na predlog člana višeg menadžmenta ili zaposlenog sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, i uz odobrenje rukovodioca zajedničkih službi, potpisuje generalni direktor.

Član 21

Generalni direktor, može ovlastiti delimično ili u celosti rukovodioca zajedničkih službi da po članu 24 da potpisuje ugovore.

Član 22

Generalni direktor RTK-a odobrava godišnje odmore zaposlenih sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima. Godišnje odmore ostalih zaposlenih odobrava njihov neposredni nadređeni.

2.7 Honorarni rad - (rad prema ugovoru)

Član 23

Honorarni rad je regulisan Pravilnikom o honorarnom radu.

3. Nadležnosti i odgovornosti

3.1 Bord RTK-a

Član 24

Nadležnosti i odgovornosti Borda su:

- radi i posluje u skladu sa odredbama Zakona i Statutom RTK-a.
- usvaja statut RTK-a;
- usvaja pravilnik o radu Borda i druge pravilnike propisanim statutom;
- razmatra i usvaja programe, programske osnove i standarde u skladu sa programskim politikama, zakonom i međunarodnim standardima javnog informisanja, na predlog generalnog direktora;
- razmatra i priprema projekt programske produkcije RTK-a koji treba da bude u skladu sa finansijskim mogućnostima RTK;
- razmatra i usvaja opštu programsku šemu;
- bira i razrešava generalnog direktora RTK-a;
- bira i razrešava zamenika generalnog direktora, direktora radija i direktore televizija i rukovodioca zajedničkih službi prostom većinom glasova po predlogu generalnog direktora;
- imenuje direktora televizijskog kanala na srpskom jeziku na osnovu profesionalnih kvalifikacija nakon otvorenog i transparentnog procesa zapošljavanja uzimajući u obzir preporuku Radne grupe za imenovanje direktora televizijskog kanala na srpskom jeziku;
- odobrava organizacione strukture i programske koncepcije RTK-a;
- razmatra i usvaja godišnji budžet i šemu za plate rukovodstva i drugog osoblja i pazi da troškovi RTK-a ne prelaze njihove finansijske izvore. Budžet RTK-a je javan dokument koji se posle razmatranja od strane Borda dostavlja osnivaču na razmatranje i odobravanje;
- razmatra i objavljuje najkasnije do 31. marta svake godine godišnji finansijski izveštaj prihoda i troškova za prethodnu godinu pripremljen od rukovodstva RTK-a, koji je predmet nezavisne spoljne revizije. Ovaj izveštaj kasnije se šalje osnivaču na razmatranje i donošenje odluke;
- usvaja godišnji plan na predlog generalnog direktora, u skladu sa zakonom i međunarodnim standardima i mandatom RTK-a utvrđenim ovim zakonom;
- odobrava propise ponašanja na RTK-u i obezbeđuje njegovo delotvorno sprovođenje;
- nadzire nepristrasnost, objektivnost i tačnost informisanja u programima RTK-a;
- odobrava glavne profesionalne kriterijume za zapošljavanje osoblja, politike i procedure procena oko obavljanja dužnosti.
- osigurava da su preduzete mere za korekciju nakon što su sam upravni odbor ili Nezavisna komisija za medije (NKM) konstatovali da je došlo do kršenja standarda, propisa i važećih zakona.

-takođe odlučuje i o ostalim značajnim pitanjima u skladu sa ovlašćenjima i nadležnostima propisanim ovim zakonom i statutom.

3.2 Generalni direktor RTK

Član 25

Nadležnosti i odgovornosti generalnog direktora su:

- upravlja aktivnostima RTK-a u skladu sa ovim zakonom i statutom RTK-a, kao i etičkim kodom RTK-a;
- predstavlja RTK (u skladu sa Zakonom o RTK);
- odgovoran je za transparentno poslovanje i izveštaje o svemu ovom podnosi upravnom odboru RTK;
- priprema strategiju razvoja RTK-a;
- priprema i podnosi upravnom odboru RTK-a godišnji plan i program koji je u skladu sa zakonom i međunarodnim standardom i mandatom RTK-a kako je definisano zakonom;
- priprema godišnji plan rada RTK;
- donosi odluke u pogledu organizacije, finansija i plata, u skladu sa kriterijumima definisanim sa strane upravnog odbora RTK;
- predlaže upravnom odboru RTK-a bliske saradnike (viši menadžment);
- potpisuje ugovore;
- prenosi neka ovlašćenja na bliske saradnike i druge zaposlene sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, vrši unutrašnju organizaciju RTK-a, imenuje i razrešava zaposlene u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o RTK-u i Statutom RTK; održava redovne nedeljne sastanke sa višim menadžmentom;
- preduzima korektivne mere nakon što je utvrdio da je bilo kršenja standarda, propisa i važećih zakonima;
- postavlja sistem podrške za odlučivanja (DŠ-decision support system);
- održava redovne godišnje razgovore;
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o RTK i uputstvom upravnog odbora.

3.3 Zamenik-ici generalnog direktora RTK-a

Član 26

Nadležnosti, obaveze i odgovornosti zamenika generalnog direktora su:

- pomaže i menja generalnog direktora RTK-a u sledećim poslovima i radnim zadacima:
- u upravljanju aktivnostima RTK-a u skladu sa Zakonom o RTK-u, Statutom i Etičkim kodeksom RTK-a;
- u administriranju i upravljanju RTK osiguravajući efektivnu i efikasnu funkcionalnost;
- u praćenju rada svih službi, odeljenja i jedinica;
- pri izboru i razrešenju zaposlenih RTK-a u skladu sa zakonima koji regulišu radni odnos, Zakonom o RTK-u i Statutom RTK-a;
- pri donošenju odluka o unutrašnjoj organizaciji, finansija i plata, na osnovu kriterijuma utvrđenim od strane upravnog odbora RTK-a;
- u pripremi finansijskog izveštaja i godišnjeg izveštaja prihoda i troškova za prethodnu godinu;
- u pripremi predloga programskog plana i godišnjeg poslovnog plana koji je u skladu sa zakonom i međunarodnim standardom i mandatom RTK-a, kao što je definisano

Zakonom o RTK-u;

- u koordinisanju rada administrativnih jedinica RTK-a i rešavanju, u okviru svojih ovlašćenja, sporove među njima;
- u preduzimanju korektivnih mera nakon što je utvrđeno da je bilo kršenja standarda, propisa i važećih zakona;
- u odsustvu generalnog direktora, predstavlja RTK u zemlji i inostranstvu;
- pomaže generalnom direktoru u primeni internih propisa RTK-a;
- u odsustvu generalnog direktora potpisuje ugovore o zapošljavanju i druge ugovore predviđene zakonom;
- u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u RTK-a;
- pomaže generalnom direktoru u održavanju redovnih sastanaka višeg menadžmenta i kabineta generalnog direktora;
- pomaže generalnom direktoru u primeni sistema podrške o odlučivanju;
- pomaže generalnom direktoru u odobravanju internih akata i pravilnika, na osnovu politike utvrđene od strane upravnog odbora;
- obavlja i druge poslove na osnovu zakona, odluka upravnog odbora RTK-a i uputstvima generalnog direktora RTK-a.

3.4 Direktori RTK1-TV i RTK2-TV

Član 27

Nadležnosti, obaveze i odgovornosti direktora RTK1-TV i RTK2-TV su:

- upravlja aktivnostima televizijskog kanala RTK-1 odnosno RTK 2 na osnovu Zakona o RTK-u, Statuta RTK-a i Etičkog kodeksa RTK-a;
- upravlja RTK-TV 1, odnosno RTK2 -TV, pružajući efektivnu i efikasnu funkcionalnost;
- priprema godišnji programski plan koji sadrži obim i strukturu programa u skladu sa finansijskim sredstvima RTK;
- priprema godišnji izveštaj o ispunjenju programskog plana o stepenu gledanosti televizijskog programa, posebno novih emisija;
- planira, organizuje i prati proces rada programske jedinice TV kanala;
- odgovara za celokupno emitovanje programa i za emitovanje reklama u skladu sa pravnim okvirom;
- prati ostvarivanje plana i programa sa minimalnim brojem izvršilaca;
- prati obrazovanje i razvoj novog budućeg osoblja;
- održava redovne godišnje rasprave u programskim jedincima;
- upravlja i predstavlja programske jedinice RTK televizije;
- priprema programske normative i standarde;
- priprema razvojne strategije za programske jedinice TV kanala;
- obezbeđuje kvalitetan program u skladu sa programskom strukturom definisanim zakonom;
- prati upravljanje finansijama za svaku emisiju, obračunavajući cenu jednog minuta programa;
- organizuje, sastavlja i potpisuje sve dokumente o finansijskom poslovanju programske jedinice TV kanala, uključujući i plaćanje honorarnog rada;
- priprema nove emisije na osnovu prethodno definisanog stepena gledanosti;
- procena gledanosti i statistika programa;
- praćenje arhiviranja programskog materijala;
- obavlja i druge poslove prema zahtevu generalnog direktora.

3.5 Direktor RTK–RADIJA

Član 28

Nadležnosti i odgovornosti direktora RTK- Radija:

- upravlja aktivnostima dve radio stanice u skladu sa Zakonom o RTK i Etičkim kodeksom RTK-a;
- upravlja i rukovodi radio stanicama (Radio Kosovo1 i Radio Kosovo2) pružajući efektivnu i efikasnu funkcionalnost;
- priprema godišnji plan i program koji sadrži obim i strukturu programa koji su u skladu sa finansijskim mogućnostima RTK;
- priprema godišnji izveštaj o ispunjenju programskog plana o stepenu gledanosti televizijskog programa, posebno novih emisija;
- planira i organizuje proces rada u jedinici programa radija i iste nadzire;
- odgovara za celokupno emitovanje programa i za emitovanje reklama u skladu sa pravnim okvirom;
- nadzire ostvarivanje programskog plana sa minimalnim brojem izvršilaca;
- nadzire obrazovanje i razvoj novog budućeg osoblja;
- održava redovne godišnje rasprave u programskim jedincima;
- upravlja i predstavlja programske jedinice Radio Kosova;
- priprema programske normative i standarde;
- priprema strategije razvoja za program Radio Kosovo1 i Radio Kosovo2;
- obezbeđuje kvalitetan program u skladu sa programskom strukturom definisanom zakonom;
- prati upravljanje finansijama za svaku emisiju, obračunavajući cenu jednog minuta programa;
- organizuje i potpisuje sve dokumente o finansijskom poslovanju programa Radio Kosova 1 i Radio Kosova 2, uključujući isplatu honorarnog rada;
- priprema nove emisije na osnovu unapred definisanog stepena slušanosti;
- procenjuje i prati stepen slušanosti i programske statistike;
- organizuje programsku arhivu;
- obavlja i druge poslove prema zahtevu generalnog direktora.

3.6 Rukovodilac zajedničkih službi RTK-a

Član 29

Nadležnosti i odgovornosti rukovodioca zajedničkih službi RTK-a su:

- planira, organizuje, nadgleda i rukovodi procesom rada zajedničkih službi;
- sprovodi politike RTK-a definisane Zakonom, Statutom i od strane upravnog odbora RTK-a;
- aktivno učestvuje u implementaciji strategije razvoja RTK-a i nadzire ostvarivanja dugoročnih i kratkoročnih planova;
- priprema godišnji izveštaj za zajedničke službe u okviru poslovnog plana uključujući i ostvarenje kadrovske plana sa obrazloženjem;
- obezbeđuje redovne informacije generalnom direktoru o finansijskoj situaciji;
- posebno o prekoračenju troškova u posebnim budžetskim linijama i eventualnom

- smanjenju prihoda;
- proverava primenu RTK finansijskog plana, posebno u oblasti novih investicija;
- odgovara za finansijske strategije i njene primene;
- parafira ugovore iz oblasti novih investicija i marketinga;
- potpisuje dokumenta vezana za rad i poslovanje sektora;
- prati primenu kompjuterskog sistema u oblasti finansija i komercijalnih delatnosti (nabavka i marketing);
- prati i koordiniše rad pravne službe i regulativne politike RTK-a i vodi brigu o zakonitosti odluka, ugovora i drugih akata;
- zajedno sa ostalim članovima rukovodstva priprema planove za obrazovanje, stručno usavršavanje i obučavanje zaposlenih;
- održava redovne godišnje sastanke sa saradnicima;
- prati razvoj budućeg RTK osoblja (ljudski resursi);
- priprema i potpisuje ugovore o zapošljavanju i honorarne ugovore prema odobrenom planu rada RTK-a na osnovu ovlašćenja generalnog direktora;
- priprema i dopunjuje unutrašnje pravilnike RTK;
- obavlja i druge poslove prema zahtevu generalnog direktora.

3.7 Glavni i odgovorni urednici RTK

Član 30

Nadležnosti i odgovornosti glavnih i odgovornih urednika RTK-a obuhvataju ali nisu ograničeni na sledeće:

- planiraju, organizuju, nadziru i upravljaju celokupnim procesom rada u sektoru programa u skladu sa Zakonom o RTK-u, Statutom i Etičkim kodeksom novinarstva u RTK-u;
- u koordinaciji sa direktorom RTK 1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno direktorom RTK-Radija pripremaju godišnji plan i program RTK1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno RTK- Radija;
- u saradnji sa RTK1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno direktorom RTK-Radija pripremaju periodične i godišnje izveštaje o realizaciji godišnjeg plana;
- u saradnji sa RTK1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno direktorom RTK-Radija pripremaju programske normative i standarde televizije i radija;
- odgovorni su za sadržaj programa na RTK1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno RTK-Radiju;
- koordinišu rad glavnih urednika i urednika u svim programima RTK1-TV, RTK2-TV i RTK-Radija;
- u koordinaciji sa RTK1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno RTK - Radijom, oni pripremaju strategiju razvoja programa;
- u koordinaciji sa RTK1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno RTK- Radijom, odobravaju projekte za nove emisije sa prethodno definisanim stepenom gledanosti;
- oni prate troškove sredstava budžeta za svaku redakciju i emisiju kako bi se mogla izračunati cena jednog minuta programa.
- saraduju u pripremi planova za obrazovanje, stručno usavršavanja i obučavanje zaposlenih u programu;
- imaju uređivačku odgovornost u pogledu sadržaja programa po programskoj strukturi definisanoj zakonom;
- održavaju redovne godišnje sastanke sa svojim saradnicima;
- pripremaju organizacione uslove za obuku zaposlenih u programu;

- prenose profesionalna znanja saradnicima;
- odgovorni su za profesionalni razvoj i napredovanje saradnika;
- o svom radu izveštavaju i odgovaraju RTK1-TV, odnosno RTK2 -TV, odnosno direktoru. RTK-Radija.

3.8 Unutrašnji revizor

Član 31

Nadležnosti i odgovornosti unutrašnjeg revizora RTK-a su:

- transparentnost poslovanja RTK-a u okviru Zakona o RTK-u, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj reviziji i međunarodnim standardima;
- priprema propisa o unutrašnjoj reviziji;
- priprema godišnjeg plana revizije koji je sastavni deo plana poslovanja;
- primena godišnjeg plana revizije u RTK-u u skladu sa međunarodnim standardima revizije;
- priprema godišnjeg plana revizije koji je sastavni deo godišnjeg izveštaja o radu RTK-a;
- potvrda finansijskih izveštaja koji se podnose upravnom odboru RTK-a i drugim spoljnim institucijama;
- učešće po potrebi na sastanku Borda RTK-a u cilju interpretacije podataka;
- saradnja sa spoljnim revizorskim kancelarijama koje RTK ugovara radi vršenja revizije;
- za svoj rad izveštava i odgovara Bordu RTK-a.

3.9 Saradnik za projekte i razvoj RTK-a

Član 32

Nadležnosti i odgovornosti saradnika za projekte i razvoj RTK-a su:

- priprema plan investicija za organizacione jedinice i sektore koji je sastavni deo godišnjeg poslovnog programa;
- priprema projekte prema potrebama i zahtevima RTK-a;
- priprema godišnji izveštaj o ostvarivanju investicija sa obrazloženjem;
- obaveštava generalnog direktora i njegovo rukovodstvo o situaciji oko stanja investicionih projekata;
- za svaki investicioni projekat priprema dokumentaciju projekta sa studijom i argumentima u finansijskom i tehničkom smislu, sa rokovima i ekipom za primenu;
- organizuje, prati, usmerava i odgovara za sve glavne investicione projekte na RTK-u;
- parafira sve ugovore u oblasti investicija;
- arhivira svu dokumentaciju investicione oblasti delatnosti RTK-a;
- aktivno saraduje sa finansijskom službom, službom nabavke i drugim komisijama koje pripremaju uslove za obavljanje i koje prihvataju odluke o izboru.

3.10 Menadžer za međunarodne odnose i medijske zakone

Član 33

Nadležnosti i odgovornosti menadžera za međunarodne odnose i medijske zakone:

- upravlja međunarodnom saradnjom i međunarodnim odnosima RTK-a;

- nadzire planirane i inicirane aktivnosti RTK-a oko međunarodnih projekata i organizuje učešće RTK na međunarodnim skupovima (seminari, konferencije, festivali, sajmovi);
- sa ovlašćenjem generalnog direktora učestvuje na međunarodnim konferencijama;
- savetuje u vezi sa primenom Zakona o RTK-u;
- iz pravnog aspekta, pruža savete u vezi sa primenom RTK strategije razvoja i ostvarivanja dugoročnih i kratkoročnih planova;
- saraduje sa rukovodiocem strategije za digitalizaciju o pravnim pitanjima o digitalnoj strategiji RTK-a;
- nudi stručnost o pravnim stvarima u vezi sa sprovođenjem odgovarajućih medijskih zakona, uključujući i zakon o NKM i pravilnicima NKM-a (Nezavisna komisija za medije);
- po zahtevu generalnog direktora predstavlja RTK u zemlji i međunarodnim institucijama;
- obavlja i druge profesionalne dužnosti na zahtev generalnog direktora;
- o svom radu odgovara generalnom direktoru RTK-a.

3.11 Menadžer za strategiju i digitalizaciju

Član 34

Nadležnosti i odgovornosti menadžera za strategiju i digitalizaciju su:

- priprema i vodi strateški značajne kratkoročne i dugoročne razvojne projekte RTK;
- prati međunarodni razvoj u oblasti novih tehnologija i organizacije rada;
- razvoj i održavanje strateških planova za strateškim ciljevima RTK;
- preduzima inicijative za razvoj i sprovođenje strategije za digitalizaciju RTK-a, podeljene u određenim vremenskim periodima;
- saraduje sa svim sektorima u okviru RTK, uključujući menadžment, kabinet, sektor marketinga i ostale sektore, u razvijanju strategije digitalizacije RTK-a;
- tesno saraduje sa IT sektorom RTK-a u procesu prelaza RTK-a na digitalni sistem u korak sa svetskim trendovima digitalizacije;
- vrši stalnu analizu trendova u industriji i potrebama potrošača/zahteva;
- angažovanje, razvoj i održavanje odnosa sa relevantnim stranama izvan RTK-a;
- obavlja i druge profesionalne dužnosti na zahtev generalnog direktora;
- o svom radu odgovara generalnom direktoru RTK.

3.12 Službenik za komunikacije

Član 35

Nadležnosti i odgovornosti službenika za komunikacije su:

- razvija i kultiviše odnose i kontakte sa medijima i drugim odgovarajućim institucijama na Kosovu i inostranstvu;
- rukovodi, organizuje i koordiniše komunikaciju rukovodstva sa javnošću (PR);
- prati predstavljanje RTK-a u drugim medijima;
- odgovara za javne kampanje, drži konferencije za štampu, održava javne skupove sa građanima, piše saopštenja za štampu, članke, govore i prezentacije i sastavlja odgovarajuće tekstove;
- saraduje u organizovanju mreže dopisnika, posebno u inostranstvu;
- uspostavlja odnose sa svim sektorima u okviru RTK-a u cilju dobijanja informacija i

- podataka od posebnog interesa i sastavljanja RTK kalendara događaja;
- predlaže strategiju komunikacije i godišnji plan, i vodi računa o realizaciji istog;
 - odgovara za promociju aktivnosti i emisija, posebno za ugled RTK-a u zemlji i inostranstvu;
 - odgovara redovno na primedbe, pitanja i kritike upućene RTK-u;
 - aktivno saraduje sa direktorima;
 - priprema informacije za unutrašnje informisanje i javnosti o radu RTK (obaveštenja, publikacije, novine);
 - obavlja i druge profesionalne dužnosti na zahtev generalnog direktora;
 - o svom radu odgovara generalnom direktoru RTK-a.

3.13 Savetnik za tehnologiju i emitovanje

Član 36

Nadležnosti i odgovornosti savetnika za tehnologiju i emitovanje su:

- savetuje generalnog direktora o novinama savremene tehnologije koja se primenjuje u medijima;
- priprema plan sa jasnom vizijom za nove razvoje u tehnologiji;
- vodi računa da svaki projekat u RTK-u bude u harmoniji i skladu sa najnovijim tehnološkim dostignućima;
- održava stalne kontakte sa svim jedinicama/tehničkim službama u RTK-u;
- predlaže strategije tehnološkog razvoja u koordinaciji sa svim jedinicama RTK-a;
- prati sprovođenje tehnoloških projekata RTK-a u svim fazama;
- predlaže, testira i implementira u odgovarajućim jedinicama najsavremenije medijske metode prenosa na svim platformama;
- savetuje generalnog direktora o primeni savremenih tehnologija na RTK-u;
- vodi računa da je primenjena tehnologija u koordinaciji sa planovima razvoja, tako da ne postoji različitost i nekompatibilnost sistema;
- obavlja i druge profesionalne dužnosti na zahtev generalnog direktora;
- o svom radu odgovara generalnom direktoru.

3.14 Finansijski savetnik

Član 37

Nadležnosti i odgovornosti finansijskog savetnika su:

- savetuje generalnog direktora o regularnosti prihoda i troškova, odnosno potraživanja i obaveza, periodične finansijske izveštaje;
- sastavlja godišnji plan u skladu sa informacijama, potrebama i zahtevima RTK-a;
- informiše o tokovima gotovine i primeni poslovnog plana u skladu sa linijama budžeta;
- informiše o uslovima plaćanja i naplate;
- na zahtev generalnog direktora pruža savete u vezi finansijske kontrole;
- obavlja i druge profesionalne dužnosti na zahtev generalnog direktora;
- o svom radu odgovara generalnom direktoru.

3.15 Savetnik za razvoj medija

Član 38

Nadležnosti i odgovornosti savetnika za razvoj medija su:

- koordiniše rad sa drugim medijima na Kosovu i inostranstvu u skladu sa odlukom RTK-a;

- nadzire i izveštava o svetskim medijskim dostignućima i trendovima;
- prati i savetuje generalnog direktora o opštim trendovima međunarodnog programa javnih evropskih emitera i šire;
- savetuje i priprema razne izveštaja iz svoje oblasti;
- ako je potrebno, vrši korespondenciju u ime RTK-a o njenom razvoju;
- upravlja RTK-ovu saradnju sa medijskim organizacijama na Kosovu i u inostranstvu;
- upravlja aktivnostima RTK-a sa ciljem da stvori i promoviše međusobnu saradnju sa inostranim medijima;
- na zahtev generalnog direktora savetuje programsko osoblje u vezi programskog sadržaja koji treba da bude u skladu sa Zakonom o RTK, Statutom i etičkim kodeksom i profesionalnim standardima novinarstva RTK-a;
- daje predloge i savete o tromesečnim i godišnjim planovima;
- obavlja i druge profesionalne dužnosti na zahtev generalnog direktora;
- o svom radu odgovara generalnom direktoru.

3.16 Savetnik za programsku šemu

Član 39

Nadležnosti i odgovornosti savetnika za programsku šemu su:

- priprema plan i program i programsku šemu kao opšti okvir u RTK-u;
- prati prikladnost termina emitovanja raznih emisija;
- prati realizaciju programa RTK-a u postizanju profesionalnih standarda javnog medija;
- praćenje statistike gledanosti/slušanosti i priprema operativnih izveštaja sa konkretnim predlozima za izmene u rasporedu;
- priprema okvira programskih standarda;
- konkretni predlozi marketnškoj službi o emitovanju emisija kada je gledanost/slušanost najveća;
- obavlja i druge profesionalne dužnosti na zahtev generalnog direktora;
- o svom radu odgovara generalnom direktoru RTK-a.

3.17 Umetnički savetnik

Član 40

Nadležnosti i odgovornosti umetničkog savetnika su:

- prati tehnički i umetnički kvalitet emitovanog programa;
- prati umetničko ostvarenje svih emisija RTK-a;
- prati korišćenje tehničkih i ljudskih resursa;
- sastavlja mesečne, tromesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje;
- učestvuje u svojstvu posmatrača u nedeljnim planiranim sastancima urednika i na redovnim sastancima jedinica proizvodnje i pismeno informiše pretpostavljenog o tome ;
- obavlja i druge profesionalne dužnosti na zahtev generalnog direktora;
- o svom radu odgovara generalnom direktoru RTK-a.

3.18 Rukovodilac Arhiva

Član 41.

Nadležnosti i odgovornosti rukovodioca arhiva su:

- prati i organizuje rad u filmskoj arhivi koja se nalazi u Arhivu Kosova;
- čuva i odgovara o zapisima arhivskog materijala;
- vodi računa o čuvanju, rangiranju, evidentiranju emisija, priča i drugih filmskih materijala, sa ciljem ponovnog emitovanja;
- oprezno postupa po pitanju vremenskog trajanja kvaliteta filmskog materijala;
- planira i radi na prenošenju starih filmskih materijala na nove trake;
- vodi računa o kompletnoj dokumentaciji, koja je poređana po autoru, vrsti, značaju, datumu, itd.
- planira termine dobijanja filmskih traka za potrebe programa RTK;
- obavlja i druge profesionalne dužnosti na zahtev generalnog direktora;
- o svom radu odgovara generalnom direktoru RTK-a.

3.19 Asistent kancelarije generalnog direktora

Član 42

Nadležnosti i odgovornosti asistenta kancelarije generalnog direktora su:

- odgovara za sve administrativne poslove u kancelariji generalnog direktora;
- vodi računa o prijemu stranaka;
- određuje i organizuje sastanke generalnog direktora sa predstavnicima domaćih i međunarodnih institucija;
- održava celokupnu administrativnu dokumentaciju kabineta generalnog direktora;
- održava arhivu i registar podataka o ovlašćenjima u RTK-u;
- blisko saraduje sa svim ostalim sektorima RTK-a;
- organizuje i prati tok svih službenih putovanja generalnog direktora i ostalih članova Borda RTK-a;
- obavlja i druge profesionalne dužnosti na zahtev generalnog direktora;
- o svom radu odgovara generalnom direktoru RTK-a.

4. Završne odredbe

Član 43.

Izmene i dopune Pravilnika o nadležnostima i odgovornostima na RTK-u donose se i usvajanju prema proceduri. Pravilnik je potpisan zajedno sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i stupa na snagu kad se objavi na internoj kompjuterskoj mreži i oglasnim tablama RTK-a.

Pravilnik potpisuje predsednik Borda RTK-a.

Verzije ovog akta na albanskom i srpskom jeziku su jednake. U slučaju neslaganja, verzija na albanskom jeziku se smatra važećom.

Predsednik Borda RTK-a
Rahman Paćarizi

Datum: _____