



RADIOTELEVISIONI I KOSOVËS  
RADIO TELEVIZIJA KOSOVA  
RADIO TELEVISION OF KOSOVO

**PRAVILNIK O NADLEŽNOSTIMA  
I ODGOVORNOSTIMA  
RADIO TELEVIZIJA KOSOVA**

Priština, Novembar 2017

Na osnovu člana 29. Zakona o Radio Televiziji Kosova, Statuta Radio Televizije Kosova, i na osnovu Pravilnika o Unutrašnjoj Organizaciji, Pravilnika o Sistematizaciji Radnih mesta na Radio Televiziji Kosova, Bord Direktora Radio Televizije Kosova, usvaja dopune i izmene u:

## **PRAVILNIKU O NADLEŽNOSTIMA I ODGOVORNOSTIMA NA RTK**

Ovim pravilnikom se određuju iznos sredstava za nadoknadu, nagrada za zaposlene na RTK, osnove i uslovi za nadoknadu i nagradu zaposlenih i obavljanje poslova koji nisu predviđeni ugovorom o radu.

### **Član 1 Ciljevi**

Cilj ovog pravilnika je određivanje nadležnosti i odgovornosti Borda, Visokog Rukovodstva, rukovodioca i drugih zaposlenih na Radioteleviziji Kosova (u daljem tekstu: RTK)

### **Član 2 Oblast delovanja**

Ovaj pravilnik određuje nadležnosti i odgovornosti Borda RTK-a, Generalnog Direktora RTK-a -1, 2, 3, 4 TV; Direktora RTK 2TV; Direktora RTK Radija, Rukovodioca Zajedničkih Službi, Glavnih i odgovornih Urednika, Pomomoćnika Generalnog Direktora za RTK 2 TV, Rukovodioca Online Medija, Rukovodioca Departmana za Strategiju i Razvoj, Rukovodioca departmana za međunarodne odnose i komunikaciju i Rukovodioca IT-a.

### **Član 3**

Raspodela i obim poslova koje Generalni direktor RTK-a prenosi zameniku/cima Generalnog direktora, Direktorima RTK-1, 3, 4 TV, Direktorima RTK 2 TV; direktorima RTK-Radija, Rukovodiocu zajedničkih službi, glavnim i odgovornim urednicima, pomoćniku Generalnog Direktora za RTK 2 TV, Rukovodiocu odeljenja za strategiju i razvoj, Rukovodiocu departmana za međunarodne odnose i odnose sa javnošću i Rukovodiocu IT službe, 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 4**

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 5**

Asistent Generalnog direktora održava arhivu i registar svih ovlašćenja.

## **Član 6**

### **Generalni direktor RTK**

Radioteleviziju Kosova predstavlja Generalni direktor. Generalni direktor može pismeno ovlastiti direktore i rukovodioca zajedničkih službi da predstavljaju RTK u skladu sa potrebama procesa rada.

## **Član 7**

### **Najbliži saradnici Generalnog direktora- Visoki Menadžment**

1. U skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji RTK, Generalni Direktor za poslove koji se odnose na planiranje, organizovanje, upravljanje i nadzor programskih jedinica i nekih oblasti poslovanja, zamenika generalnog direktora, direktora televizije na albanskom jeziku, direktora RTK-Radija i rukovodioca zajedničkih službi, koje odabira Bord RTK-a, dok direktora Televizijskog 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, bira Bord RTK-a.

2. Viši menadžment se sastoji od Generalnog direktora, direktora RTK 1,3,4-TV; Direktora RTK 2-TV, Direktora RTK-Radija i Rukovodioca Zajedničkih Službi. Ovo su najbliži saradnici Generalnog direktora- Visoki Menadžment i čine njegov najbliži kolegijum. Član Visokog Menadžmenta, po prestanku mandata, raspoređuje se na radno mesto u skladu sa njegovim formalnim obrazovanjem i funkcionalnim znanjima koje poseduje.

## **Član 8**

U odsustvu Generalnog direktora, njega menja Zamenik Generalnog direktora, koji u tom slučaju može imati potpuna ili delimična ovlašćenja.

## **Član 9**

1. Generalni direktor može da ima osnovnu platu koja je 2,5 puta veća od najviše osnovne plate prema sistematizaciji (koeficijent 2,5 č 7), Zamenik Generalnog direktora može da ima osnovnu platu koja je 2 puta veća od najviše osnovne plate prema sistematizaciji (2 č koeficijent 7), Direktori programskih celina mogu imati osnovnu platu koja je 2 puta veća od najviše osnovne plate prema sistematizaciji (2 č koeficijent 7), Rukovodilac zajedničkih službi može da ima osnovnu platu koja je 2 puta veća od najviše osnovne plate prema sistematizaciji (2 č koeficijent 7).
2. 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.
3. Plate za Glavne i odgovorne urednike, Pomoćnike Generalnog Direktora za RTK 2 TV, Rukovodioca Online medija, Rukovodioca Departmana za Strategiju i Razvoj, Rukovodioca Departmana za Medjunarodne odnose i odnose sa javnošću i Rukovodioca IT-a određene u Članu 1 i 2 ovog Pravilnika, predmet su pregovora sa Generalnim direktorom, izvan liste horizontalne harmonizacije radnih mesta.
4. Kriterijumi za pregovaranje o platama Glavnog i odgovornog urednika, Pomoćnika Generalnog Direktora za RTK 2 TV, Rukovodioca Online medija, Rukovodioca Departmana za Strategiju i Razvoj, Rukovodioca Departmana za Medjunarodne odnose i odnose sa javnošću i Rukovodioca IT-a su: složenost posla, obim posla, nivo odgovornosti, deficit profesije, iskustvo kandidata u svojoj oblasti i delatnost i specifičnost posla.

## **Član 10**

### **Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima**

Zaposleni sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, Departmana i Kancelarije su definisani u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji RTK-a. Oni su odgovorni za kvalitetan i stručan rad.

## **Član 11**

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

## **Član 12**

### **Potpisivanje ugovora**

Ugovore potpisuje Generalni direktor RTK-a koji može ovlastiti, u jednom određenom delu, i članove Visokog Menadžmenta i zaposlene 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 (administracija i ljudski resursi i pravna služba) svaka od njih ima na raspolaganju najmanje pet (5) radnih dana da ih pregledaju.

## **Član 13**

Ugovori koji su predmet javnih nabavki, male ili velike nabavne vrednosti, definisani su Zakonom o javnim nabavkama.

## **Član 14**

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

## **Član 15**

### **Reprezentacija**

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.

## **Član 16**

### **Službena putovanja**

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

## **Član 17**

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

## **Član 18**

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.

## **Član 19**

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

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

## **Član 20**

### **Radni odnos**

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

## **Član 21**

Ugovore o radnom odnosu ili prestanku radnog odnosa, sistematizaciju radnih mesta za određeni period i odluke koje definišu plate zaposlenih na predlog člana Visokog Menadžmenta ili zaposlenog sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, i uz odobrenje Rukovodioca zajedničkih službi, potpisuje Generalni direktor.

## **Član 22**

Generalni direktor, za potpisivanje odluka iz Člana 20, može ovlastiti delimično ili u celosti Rukovodioca zajedničkih službi.

## **Član 23**

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

## **Član 24**

### **Honorarni rad - (rad prema ugovoru)**

Honorarni rad je regulisan Pravilnikom o normama rada u programskom sektoru i za spoljne saradnike.

## **Član 25**

### **Nadležnosti i odgovornosti Borda**

1. Radi i posluje u skladu sa odredbama Zakona i Statutom RTK-a. usvaja statut RTK-a;
2. Usvaja pravilnik o radu Borda i druge pravilnike propisanim statutom;
3. Razmatra i usvaja programe, programske osnove i standarde u skladu sa programskim politikama, zakonom i međunarodnim standardima javnog informisanja, na predlog generalnog direktora;
4. Razmatra i priprema projekt programske produkcije RTK-a koji treba da bude u skladu sa finansijskim mogućnostima RTK;
5. Razmatra i usvaja opštu programsku šemu;
6. Bira i razrešava generalnog direktora RTK-a;
7. Bira i razrešava zamenika generalnog direktora, direktora Radija i direktore Televizija i Rukovodioca zajedničkih službi prostom većinom glasova po predlogu generalnog direktora;
8. Bord RTK-a 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;
9. Odobrava organizacione strukture i programske koncepcije RTK-a;
10. 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;
11. 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;
12. Usvaja godišnji plan na predlog Generalnog direktora, u skladu sa zakonom i međunarodnim standardima i mandatom RTK-a kako je predviđeno ovim zakonom;

13. Odobrava kodekse ponašanja na RTK-u i obezbeđuje njegovo delotvorno sprovođenje;
14. Nadzire nepristrasnost, objektivnost i tačnost informisanja u programima RTK-a;
15. Odobrava glavne profesionalne kriterijume za zapošljavanje osoblja, politike i procedure procena oko obavljanja dužnosti.
16. 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.
17. Osniva komisiju revizije
18. Osniva druge privremene komisije prema potrebama Borda
19. Imenuje Savetodavnu grupu građana
20. Odlučuje i o ostalim značajnim pitanjima u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima propisanim zakonom i statutom.

## **Član 26**

### **Nadležnosti i odgovornosti Generalnog Direktora**

1. Upravlja aktivnostima RTK-a u skladu sa Zakonom o RTK, statutom RTK-a, kao i etičkim principima novinarstva RTK-a;
2. Predstavlja RTK (u skladu sa Zakonom o RTK);
3. Odgovoran je za transparentno poslovanje i izveštaje o svemu ovom izveštava Bord RTK-a;
4. Priprema strategiju razvoja RTK-a;
5. Priprema i podnosi Bordu RTK-a godišnji plan i program koji je u skladu sa zakonom i međunarodnim standardom i mandatom RTK-a kako je definisano zakonom;
6. Priprema godišnji plan rada RTK;
7. Donosi odluke u pogledu organizacije, finansija i plata, u skladu sa kriterijumima definisanim od strane Borda RTK;
8. Predlaže Bordu RTK-a bliske saradnike (Visoki Menadžment);



9. Potpisuje ugovore;
10. 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;
11. Održava redovne nedeljne sastanke sa Menadžmentom;
12. Preduzima korektivne mere nakon što je utvrdio da je bilo kršenja standarda, propisa i važećih zakona;
13. Postavlja sistem podrške za odlučivanja (DSS-decision support sžstem);
14. Održava redovne godišnje razgovore;
15. Obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom o RTK i uputstvom Borda.

### **Član 27**

#### **Nadležnosti, obaveze i odgovornosti Zamenika Generalnog Direktora**

Pomaže i menja Generalnog direktora RTK-a u sledećim poslovima i radnim zadacima:

1. U upravljanju aktivnostima RTK-a u skladu sa Zakonom o RTK-u, Statutom i etičkim principima novinarstva RTK-a;
2. U upravljanju RTK-om osiguravajući efektivnu i efikasnu funkcionalnost;
3. U praćenju rada svih službi, odeljenja i jedinica;
4. Pri izboru i razrešenju zaposlenih RTK-a u skladu sa zakonima koji regulišu radni odnos, Zakonom o RTK-u i Statutom RTK-a;
5. Pri donošenju odluka o unutrašnjoj organizaciji, finansija i plata, na osnovu kriterijuma utvrđenim od strane Borda RTK-a;
6. U pripremi finansijskog izveštaja i godišnjeg izveštaja prihoda i troškova za prethodnu godinu;
7. 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;
8. U koordinisanju rada administrativnih jedinica RTK-a i rešavanju, u okviru svojih ovlašćenja, sporove među njima;

9. U preduzimanju korektivnih mera nakon što je utvrđeno da je bilo kršenja standarda, propisa i važećih zakona;
10. U odsustvu Generalnog direktora, predstavlja RTK u zemlji i inostranstvu;
11. Pomaže Generalnom direktoru u primeni internih propisa RTK-a;
12. U odsustvu Generalnog direktora potpisuje ugovore o zapošljavanju i druge ugovore predviđene zakonom;
13. U unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u RTK-a;
14. Pomaže Generalnom direktoru u održavanju redovnih sastanaka Visokog Menadžmenta i kabineta Generalnog Direktora
15. Pomaže Generalnom direktoru u primeni sistema podrške o odlučivanju;
16. Pomaže Generalnom direktoru u odobravanju internih akata i pravilnika, na osnovu politika utvrđenih od strane Borda;
17. Obavlja i druge poslove na osnovu zakona, odluka Borda RTK-a i uputstvima Generalnog direktora RTK-a.

### **Član 28**

#### **Nadležnosti, obaveze i odgovornosti Direktora RTK 1,3,4-TV i Direktora RTK2-TV**

1. Upravlja aktivnostima televizijskog kanala RTK-1,3,4 odnosno Televizijskog Kanala RTK-2 na osnovu Zakona o RTK-u, Statuta RTK-a i etičkih principa novinarstva RTK-a;
2. Upravlja RTK-1,3,4 odnosno RTK-2 TV, pružajući efektivnu i efikasnu funkcionalnost;
3. Priprema godišnji programski plan koji sadrži obim i strukturu programa u skladu sa finansijskim sredstvima RTK;
4. Priprema godišnji izveštaj o ispunjenju programskog plana o stepenu gledanosti televizijskog programa, posebno novih emisija;
5. Planira, organizuje i prati proces rada programske jedinice TV kanala;
6. Odgovara za celokupno emitovanje programa i za emitovanje reklama u skladu sa pravnim okvirom;
7. Prati ostvarivanje plana i programa sa minimalnim brojem izvršilaca;

8. Prati obrazovanje i razvoj novog budućeg osoblja;
9. Održava redovne godišnje rasprave u programskim jedincima;
10. upravlja i predstavlja programske jedinice RTK televizije;
11. Priprema programske normative i standarde;
12. Priprema razvojne strategije za programske jedinice TV kanala;
13. Obezbeđuje kvalitetan program u skladu sa programskom strukturom definisanim zakonom;
14. Prati upravljanje finansijama za svaku emisiju, obračunavajući cenu jednog minuta programa;
15. Organizuje, sastavlja i potpisuje sve dokumente o finansijskom poslovanju programske jedinice TV kanala, uključujući i plaćanje honorarnog rada;
16. Priprema nove emisije na osnovu prethodno definisanog stepena gledanosti;
17. Procena gledanosti i statistika programa;
18. Praćenje arhiviranja programskog materijala;
19. Obavlja i druge poslove prema zahtevu Generalnog direktora.

## **Član 29**

### **Nadležnosti i odgovornosti Direktora RTK- Radija**

1. Upravlja aktivnostima dve radio stanice u skladu sa Zakonom o RTK i etičkim principima novinarstva RTK-a;
2. Upravlja i rukovodi Radio Kosovom 1 i Radio Kosovom 2 pružajući efektivnu i efikasnu funkcionalnost;
3. Priprema godišnji plan i program koji sadrži obim i strukturu programa koji su u skladu sa finansijskim mogućnostima RTK;
4. Priprema godišnji izveštaj o ispunjenju programskog plana o stepenu gledanosti televizijskog programa, posebno novih emisija;
5. Planira i organizuje proces rada u jedinici programa radija i iste nadzire;
6. Odgovara za celokupno emitovanje programa i za emitovanje reklama u skladu

- sa pravnim okvirom;
7. Nadzire ostvarivanje programskog plana sa minimalnim brojem izvršilaca;
  8. Nadzire obrazovanje i razvoj novog budućeg osoblja;
  9. Održava redovne godišnje rasprave u programskim jedincima;
  10. Upravlja i predstavlja programske jedinice Radio Kosova;
  11. Priprema programske normative i standarde;
  12. Priprema strategije razvoja za program Radio Kosovo1 i Radio Kosovo2;
  13. Obezbedjuje kvalitetan program u skladu sa programskom strukturom definisanom zakonom;
  14. Prati upravljanje finansijama za svaku emisiju, obračunavajući cenu jednog minuta programa;
  15. Organizuje i potpisuje sve dokumente o finansijskom poslovanju programa Radio Kosovo 1 i Radio Kosovo 2, uključujući isplatu honorarnog rada;
  16. Priprema nove emisije na osnovu unapred definisanog stepena slušanosti;
  17. Procenjuje i prati stepen slušanosti i programske statistike;
  18. Organizuje programsku arhivu;
  19. Obavlja i druge poslove prema zahtevu Generalnog direktora.

### **Član 30**

#### **Nadležnosti i odgovornosti Rukovodioca sektora zajedničkih službi**

1. Planira, organizuje, nadgleda i rukovodi procesom rada Zajedničkih Službi;
2. Sprovodi politike RTK-a definisane Zakonom, Statutom i od strane Borda RTK-a;
3. Aktivno učestvuje u implementaciji strategije razvoja RTK-a i nadzire ostvarivanja dugoročnih i kratkoročnih planova;
4. Priprema godišnji izveštaj za Zajedničke Službe u okviru poslovnog plana uključujući i ostvarenje kadrovskog plana sa obrazloženjem;

5. Obezbeđuje redovne informacije Generalnom direktoru o finansijskoj situaciji, posebno o prekoračenju troškova u posebnim budžetskim linijama i eventualnom smanjenju prihoda;
6. Proverava primenu RTK finansijskog plana, posebno u oblasti novih investicija;
7. Odgovara za finansijske strategije i njene primene;
8. Parafira ugovore iz oblasti novih investicija i marketinga;
9. Potpisuje dokumenta vezana za rad i poslovanje sektora;
10. Prati primenu kompjuterskog sistema u oblasti finansija i komercijalnih delatnosti (nabavka i marketing);
11. Prati i koordiniše rad pravne službe i regulativne politike RTK-a i vodi brigu o zakonitosti odluka, ugovora i drugih akata;
12. Priprema godišnji finansijski plan koji je sastavni deo poslovnog programskog plana RTK-a
13. Zajedno sa ostalim članovima rukovodstva priprema planove za obrazovanje, stručno usavršavanje i obučavanje zaposlenih;
14. Održava redovne godišnje sastanke sa saradnicima;
15. Prati razvoj budućeg RTK osoblja (ljudski resursi);
16. Priprema i potpisuje ugovore o zapošljavanju i honorarne ugovore prema odobrenom planu rada RTK-a na osnovu ovlašćenja Generalnog direktora;
17. Priprema i dopunjuje unutrašnje pravilnike RTK;
18. Obavlja i druge poslove prema zahtevu Generalnog direktora.

### **Član 31**

#### **Nadležnosti i odgovornosti glavnih i odgovornih urednika na RTK**

1. Planiraju, organizuju, nadziru i upravljaju celokupnim procesom rada u sektoru programa u skladu sa Zakonom o RTK-u, Statutom etičkim principima novinarstva RTK-a;
2. 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;

- 3. U saradnji sa RTK1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno direktorom RTK-Radija pripremaju periodične i godišnje izveštaje o realizaciji godišnjeg plana;
- 4. U saradnji sa RTK1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno direktorom RTK-Radija pripremaju programske normative i standarde televizije i radija;
- 5. Odgovorni su za sadržaj programa na RTK1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno RTK- Radiju;
- 6. Koordinišu rad glavnih urednika i urednika u svim programima RTK1-TV, RTK2-TV i RTK-Radija;
- 7. U koordinaciji sa RTK1-TV, odnosno RTK2-TV, odnosno Direktorom RTK - Radija, pripremaju strategiju razvoja programa;
- 8. Oni prate troškove sredstava budžeta za svaku redakciju i emisiju kako bi se mogla izračunati cena jednog minuta programa.
- 9. U koordinaciji sa RTK1-TV, odnosno RTK2 -TV, odnosno Direktorom RTK- Radija, usvajaju projekte za nove programske emisije sa prethodno određenim procentom gledanosti;
- 10. Sarađuju u pripremi planova za obrazovanje, stručno usavršavanja i obučavanje zaposlenih u programu;
- 11. Imaju uređivačku odgovornost u pogledu sadržaja programa po programskoj strukturi definisanoj zakonom;
- 12. Održavaju redovne godišnje sastanke sa svojim saradnicima;
- 13. Pripremaju organizacione uslove za obuku zaposlenih u programu;
- 14. Prenose profesionalna znanja saradnicima;
- 15. Odgovorni su za profesionalni razvoj i napredovanje saradnika;
- 16. O svom radu izveštavaju i odgovaraju RTK1-TV, odnosno RTK2 -TV, odnosno direktoru RTK-Radija.

## **Član 32**

### **Nadležnosti i odgovornosti Pomoćnika Generalnog Direktora za RTK 2 TV**

Pomaže Generalnog Direktora Radiotelevizije Kosova u poslovima i zadacima kao u nastavku.

1. U upravljanju delovanja RTK2 u skladu sa Zakonom o RTK, Statutom i Etičkim kodeksom RTK-a.
2. U sveobuhvatnom upravljanju i rukovodjenju sa RTK2, obezbeđujući efektivno i efikasno funkcionisanje.
3. U nadgledanju posla svih usluga, departmana i jedinica na RTK2.
4. Na imenovanju i razrešenju osoblja RTK2, u skladu sa zakonima koji regulišu radni odnos, Zakonom o RTK i Statutim RTK-a.
5. U donošenju odluka u vezi sa pitanjima unutrašnje organizacije.
6. U koordinisanju posla administrativnih jedinica RTK2 i rešava, u okviru svojih ovlašćenja, neslaganja medju njima.
7. U preduzimanju korektivnih mera, nakon konstatacije da je postojalo kršenje standarda, pravilnika i zakona koji su na snazi.
8. Pomaže Generalnog Direktora u obezbedjenju sprovođenja unutrašnjih pravilnika RTK-a.
9. Pomaže Generalnog Direktora tokom usvajanja unutrašnjih akata i pravilnika, na osnovu odredjenih politika od strane Borda Direktora.
10. Izvršava druge zadatke, na osnovu Zakona, odluka Borda Direktora RTK-a i uputstava Generalnog Direktora RTK-a.

## **Član 33**

### **Nadležnosti i odgovornosti Rukovodioca online medija**

1. Planira, organizuje i nadgleda ceo proces rada Online Medija RTK-a – Portal, Facebook, Youtube, Twitter.
2. Snosi uredjivačku odgovornost za sve publikacije, kako tekstualne tako i vizuelne publikacije u online medijima.
3. Koordinira procesom rada sa Glavnim i odgovornim urednicima Portala, RTK 1,3-TV; RTK 2-TV i RTK Radija.

4. Koordiše odabir materijala za publikaciju u online medijima RTK-a.
5. Izradjuje strategiju kako bi konstantno donosio nove kvalitetne promene.
6. Vodi brigu o redovnom ažuriranju svih publikovanih materijala.
7. Saradjuje na pripremi planova o obrazovanju, profesionalno osposobljavanje i obuku osoblja.
8. Održava sastanke redovnih godišnjih razgovora sa svojim saradnicima.
9. Priprema organizacione uslove za osposobljavanje.
10. Prenosi profesionalna znanja kod saradnika
11. Suodgovoran je za profesionalni razvoj i napredovanje saradnika.

#### **Član 34**

##### **Nadležnosti i odgovornosti Rukovodioca Departmana za Strategiju i Razvoj**

Odgovoran je za opšti razvoj, planiranje, koncepciju i implementaciju razvojnih strategija odobrenih od strane Generalnog Direktora.

2. Planira i predlaže razvojni budžet i budžet projekata RTK-a, analizirajući potrebe, projektovane prihode i rashode kratkoročnih i dugoročnih osnova
3. Rukovodi i aktivno učestvuje zajedno sa drugim rukovodiocima u proceni, analiziranju i ekspertizi nakon predloga projekata iz departmana i z odredjenih komisija.
4. Upozorava i daje preporuke Generalnom direktoru za preduzimanje narednih koraka ( Parolajmeron dhe rekomandon Drejtorin e përgjithshëm për marrjen e hapave të mëtejshme (koristi, troškovi i rizici).
5. Saradjuje sa svim sektorima unutar RTK-a u koordinisanju operativnih aktivnosti, izradjujući projekte, monitorujući ih, proveravajući i koordinišući budžetske rashode.
6. Priprema predloge za donacije, obuhvatajući izradu podataka i pripremu budžetskih projekata.
7. Delije u skladu sa politikama i procedurama kompanije, sakuplja finansijske i administrativne izveštaje koji će se predstaviti donatorima.



8. Nadgleda izradu plana investicija za organizativne jedinice i sektore, koji je sastavni deo godišnjeg poslovnog programskog projekta.
9. Svakog meseca izveštava Generalnog Direktora u vezi sa stanjem u projektima i investicijama.
10. Parafira sve ugovore iz oblasti investicija.
11. Nadgleda rad Rukovodioca u Departmanu i ocenjuje njihov rad i održava redovne godišnje razgovore sa svojim saradnicima.
12. Obezbedjuje da projekti RTK-a budu unutar okvira budžeta, vodeći brigu da se finansijski resursi koriste na efektivan način, odgovorno i racionalno.
13. Saradjuje sa Menadžmentom u izradi poslovnog plana.
14. Izvršava i druge poslove prema potrebi i zahtevu Generalnog Direktora.
15. O svom radu izveštava i odgovara Generalnom Direktor RTK-a.

### **Član 35**

#### **Nadležnosti i odgovornosti Rukovodioca Departmana za međunarodne odnose i komunikaciju**

1. Pomaže, savetuje i predstavlja RTK u oblasti međunarodnih odnosa
2. Rukovodi i nadgleda aktivnosti za razvoj međunarodne saradnje i međunarodnih odnosa RTK-a
3. Stvaranje vizije za RTK i njegova uloga u međunarodnoj sferi.
4. Planira i nadgleda aktivnosti za učešće RTK-a na međunarodnim sastancima (seminarima, festivalima, konferencijama, sajmovima).
5. Rukovodi i aktivno učestvuje zajedno sa drugim rukovodiocima u oceni, analizi i ekspertizi međunarodnih projekata iz određenih departmana i komisija.
6. Nadgleda aktivno učešće u negovanju odnosa i kontakata sa drugim medijima i određenim institucijama na Kosovu i van njega.
7. Rukovodi i aktivno učestvuje u izradi jedne strategije komunikacije.
8. Nadgleda rad pomoćnog osoblja.

9. Tesno saradjuje sa Evropskom Unijom Transmittera (EBU) i drugih relevantnih medjunarodnih institucija.
10. Nadgleda pripremu predloga za donacije, obuhvatajući izradu podataka i pripremu predloga budžeta.
11. Učestvuje u pripremi plana investicija medjunarodnog karaktera koji je sastavni deo godišnjeg poslovnog programskog projekta.
12. Izveštava Generalnom direktoru na dnevnim bazama u vezi sa tokom radova.
13. Rukovodi celokupnim procesom rada u Kancelariji za medjunarodne odnose i komunikaciju.
14. Vršiti ocenu rada svojih saradnika kao i održava sastanke za redovne godišnje razgovore sa svojim saradnicima i sam ocenjuje njihov rad.
15. Saradjuje sa Menadžmentom u izradi poslovnog plana.
16. Izvršava i druge poslove prema potrebi i zahtevu Generalnog Direktora.
17. O svom radu izveštava i odgovara Generalnom Direktoru RTK-a.

### **Član 36** **Završne odredbe**

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.

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

### **Član 37**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana 1 decembra 2017.

**Priština, 29 novembar 2017**

**Bord RTK-a, Afërdita Maliqi, predsednica**

---