

Na osnovu člana 75, stav 1 tačka 3 Zakona o elektronskim medijima ("Sl.list CG" broj 53/2011, 6/2013, 55/2016, 92/2017, 82/2020); člana 19 stav 1 tačka 1 i 2 Zakona o radu ( Sl. list CG broj 74/2019 i 8/2020, 69/21 i 68/21); člana 268 stav 1 tačka 2 I član 300 Zakona o privrednim društvima ("Sl.list CG", broj 65/2020i 146/21); člana 29 stav 1 tačka 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG", broj 2/2018, 34/2019 i 38/2020); Statuta Opštine Rožaje ("Sl.list RCG - Opštinski propisi", broj 38/18 i 16/21) i Statuta Lokalnog javnog emitera Radio televizije Rožaje čl 25 st 4, br 92 od 13.08.2020. god, Savjet "Radio televizije Rožaje" , na predlog direktora RTR-a, na sjednici održanoj dana,

## **PRAVILNIK**

### **O**

## **UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**

## **RADNIH MJESTA U RADIO TELEVIZIJI ROŽAJE**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Sadržina pravilnika**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta (U Daljem tekstu Pravilnik) se utvrđuju zajednički interesi, organizacija rada, prava, dužnosti i odgovornosti, način izbora i trajanje mandata, zastupanje i predstavljanje kao i druga pitanja od značaja za organizovanje i rad Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter "Radio televizije Rožaje".

Pravilnikom se utvrđuju osnove za:

- Racionalnu organizaciju posla i radnih procesa
- Projektnu i ciljnu organizaciju rada
- Utvrđivanje potrebnog broja radnika za realizaciju godišnjih programsko- -produkcijiskih planova
- Zapošljavanje u skladu sa kadrovskim planom, koji je sastavni dio godišnjeg programsko-produkcijiskog plana

- Stručno obrazovanje radnika u skladu sa novim tehnologijama i novim potrebama organizovanosti radnog procesa
- Formiranje troškovnih mjesta na osnovu utvrđenog programa na makro i mikro nivou i praćenje korišćenja programsko-produkcijskih sredstava i troškova rada.

## **II ORGANIZACIJA RADA**

### **Organizacija**

#### **Član 2**

“Radio televizija Rožaje” je organizovana kao jedinstvena cjelina, u skladu sa zakonom.

### **Radno vrijeme**

#### **Član 3**

“Radio televizija Rožaje” radi u sedmodnevnoj radnoj nedjelji, u skladu sa kalendarom.

“Radio televizija Rožaje” radi u smjenama.

## **III RADNA MJESTA I USLOVI ZA RAD**

### **Opšti i posebni uslovi**

#### **Član 4**

Radni odnos u “Radio televiziji Rožaje” može da zasnuje lice koje ispunjava opšte uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene zakonom i ovim pravilnikom.

## **Član 5**

### **IV ZAJEDNIČKA SLUŽBA**

- 1. Direktor glavni i odgovorni urednik**
- 2. Marketing**
- 3. Računovodstvo**
- 4. Higijeničar/ka**
- 5. Domar/portir**

## **Član 6 Direktor**

Za direktora može biti izabrano lice koje ima:

1. Visoku školsku spremu (VII stepen)-sedmi nivo kvalifikacija, podnivo 1;
2. Pet godina radnog iskustva ;
3. Državljanstvo Crne Gore, i
4. Da ima prebivalište u Crnoj Gori

## **Član 7**

### **Marketing**

Radno mjesto marketinga može obavljati lice koje ima:

- VSS, (VII-1 stepen) , fakultet društvenih nauka
- Tri godine radnog iskustva na poslovima marketinga

## **Član 8**

### **Računovođa-knjigovođa**

Radno mjesto računovođa-knjigovođa može obavljati lice

- VSS (VII -1 stepen) Ekonomski fakultet-Spec. Menadžmenta,
- Tri godina radnog iskustva na poslovima računovodstva
- Da nije kažnjavano za krivična djela koja ga čine nedostojnim za obavljanje poslova u oblasti računovodstva

## **Član 9**

### **Radnik/ca na poslovima održavanja higijene**

Radno mjesto radnika na poslovima održavanja higijene može da obavlja lice koje ima:

- završenu osnovnu školu ili SSS
- bez radnog iskustva

## **Član 10**

### **Radnik/ca na poslovima domara**

Radno mjesto domara može obavljati lice koje ima SSS i da nije kažnjavano za krivična djela.

## **V Organizacione cjeline RTR**

### **Radio**

## **Član 11**

### **Tonski I muzički realizator**

Radno mjesto tonskog I muzičkog realizatora programa može obavljati lice koje ima:

- SSS (III, IV-1) ,gimnazija i sve srednje strucne škole

## **Član 12**

### **-Novinar**

- VSS, (VII -1 stepen) komunikolog, dipl.pravnik, ecc, psiholog, politikolog, sociolog, filozof, filolog

## **Član 13**

### **Voditelj-spiker/ca, novinar-saradnik/ca**

-radno mjesto voditelj/spiker, novinar saradnik može obavljati lice koje ima VSS, (VII -1, VI -1 stepen) SSS, (IV-1, V stepen)

## **VI PORTAL**

### **Član 14**

Radno mjesto administratora na portalu može obavljati lice koje ima VSS VII-1, VI-1 stepen, fakultet društvenih nauka.

Radno mjesto radnika na portalu može obavljati lice koje ima SSS ( III, IV-1, V-1) ,

Radno mjesto novinara na portalu može obavljati lice koje ima VSS VII-1

## **VI Televizija**

### **Član 15**

Radno mjesto Novinar –urednik/a informativnog i dokumentarnog programa može obavljati lice koje ima VSS VII-1 stepen, fakultet društvenih nauka

### **Član 16**

#### **Novinar/ka**

Radno mjesto novinar/ka može obavljati lice koje ima završen VSS ( VII-1 stepen) diplomirani novinar, dipl. Politikolog, dipl pravnik, dipl komunikolog, fakultet društvenih nauka.

### **Član 17**

#### **Redakcija RTR na Albanskom jeziku**

Poslove novinara u redakciji na Albanskom jeziku može obavljati lice koje ima završenu VSS ( VII-1,) diplomirani pravnik, fakultet društvenih nauka.

- Obavezno poznavanje Albanskog jezika

## **Član 18**

**-Voditelj- spiker/ca, novinar – saradnik/ca**

- radno mjesto voditelj-spiker voditeljica-spikerica, novinar saradnik/ca može obavljati lice koje ima VSS ( VII-1, VI-1);SSS( V-1, IV-1)

## **Član 19**

**Realizator programa i tona ( realizator vizuelnog – muzičko toneske produkcije)**

Radno mjesto realizacije produkcije LJE RTR-a u organizacionoj jedinici televizija može obavljati lice koje ima VSS ( VII-1, VI-1),SSS(V-1, IV-1).

## **Član 20**

**Realizator muzičkih emisija i montaža reklamnih sadržaja**

Radno mjesto realizatora muzičkih emisija i montaža reklamnih sadržaja može obavljati lice koje ima VSS ( VII-1, VI-1),SSS( V-1, IV-1)

## **Član 21**

**Kamerman**

Radno mjesto može obavljati lice koje ima VSS ( VII-1, VI-1);SSS (V-1, IV-1)

## **Član 22**

**Montaža**

Radno mjesto montažera može obavljati lice koje ima VSS ( VII-1, VI-1);SSS( V-1, IV-1)

Radno mjesto montažera informativnog programa i studijskog kamermana može obavljati lice koje ima VSS(VII-1,VI-1);SSS(III,IV-1,V-1)

## VII OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

### OPŠTA SLUŽBA

#### Član 23

#### Direktor:

1. Planira, organizuje i rukovodi radom "Radio televizije Rožaje";
2. organizuje racionalno i efikasno izvođenje programa;
3. Priprema predlog godišnjeg plana rada i odgovoran je za njegovo sprovođenje;
4. predlaže akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
5. odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima "Radio televizije Rožaje" ;
6. podstiče stručno obrazovanje i usavršavanje njihovo napredovanje;
7. obrazuje stručni tim za pripremu, primjenu, praćenje prilagođavanje individualnog razvojno-obrazovnog programa;
8. zastupa i predstavlja "Radio televizije Rožaje";
9. stara se o zakonitosti rada i odgovara za zakonitost rada "Radio televizije Rožaje";
10. izvršava odluke Savjeta "Radio televizije Rožaje";
11. predlaže godišnji finansijski plan "Radio televizije Rožaje";
12. predlaže raspuštanje Savjeta ako se ne sastaje, ili ne vrši svoju funkciju, u skladu sa zakonom;
13. podnosi Savjetu izvještaj o radu;
14. saraduje sa predsjednikom i članovima Savjeta;
15. prima i otpušta radnike u skladu sa Pravilnikom o sistematizaciji;
16. donosi plan unapređenja kvaliteta rada;
17. stvara uslove za rad Savjeta;
18. brine o obezbjeđivanju odgovarajućih uslova koje omogućavaju optimalan rad;
19. brine o obezbjeđivanju adekvatne tehnologije i tehničke pomoći;
20. potpisuje sporazum o preuzimanju radnika, u skladu sa zakonom;
21. obezbjeđuje čuvanje i zaštitu evidencije, dokumentacije i imovine;
22. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

## Član 24

### Marketing

#### Poslovi *marketinga* su:

- Prodaje reklamni proctor
- Obezbjeduje sponzorstvo za programe
- Komunicira oglašivačima u kreiranju I proizvodnji reklamnih spotova I drugih poruka
- Pravi analizu klijenata I auditorijuma
- Predlaže markentiška rješenja I proizvode
- Osmišljava prodajne prezentacije I druge marketing akcije u sklopu programskih aktivnosti
- Nadgleda proizvodnju reklamnih spotova za klijente
- Prati marketing planove-košuljice emitovanja
- Održava veze sa dobavljačima I distributerima
- Void evidenciju naplaćenih, nenaplaćenih I kompezacionih usluga
- VršI I druge poslove po nalogu Izvršnog direktora.

## Član 25

### Računovođa-knjigovođa

#### Poslovi računovođa-knjigovođa su:

- Knjižipromjene nastale iz finansijskog poslovanja u skladu sa kontnim planom, po mjestu troška i djelatnostiima
- Evidentira i prati stanja kupaca i dobavljača, prihode i rashode
- Stara se o sravnjenju stanja prilikom redovnih i vanrednih popisa imovine
- VršI dnevna knjiženja
- Vodi analitičke kartice nabavljene robe po dobavljačima
- Knjiži ulazne i izlazne fakture
- Saraduje sa revizorom prilikom kontrole godišnjeg poslovanja
- VršI obračun zarada i drugih ličnih primanja i naknada zaposlenih
- VršI i druge poslove po nalogu Izvršnog direktora



## Član 26

### Poslovi higijeničarke su:

- Usisavanje, brisanje površina i prašine
- Čišćenje toaleta
- Pranje prozora
- Dezinfekcija površina i predmeta
- Provera nedostatka sredstava za higijenu
- Ostale dužnosti po nalogu poslodavca
- Zahtevi: Pedantna, uredna, spretna, organizovana, sposobna, okretna i ozbiljna osoba.

## Član 27

### Poslov domara su:

- vrši obezbjeđenje objekta I tehnike
- Izdaje opremu I zadužuje izvršioca radnog zadatka
- vrši prijem opreme I razdužuje izvršioca koji je rukovao sa opremom.

## Član 28

### Portal

### Poslovi *administratora i radnika na portalu* su:

- Uređivanje i koncipiranje sadržaja veb-sajta;
- Pisanje i uređivanje tekstova u vezi sa projektnim dešavanjima;
- Odlučivanje o opsegu i obliku objavljivanja teksta;
- Provjeravanje tačnosti podataka;
- Ispravljanje pravopisnih i stilskih grešaka;
- Biranje fotografija prikladnih tekstu;
- Dopisivanje najava, naslova, podnaslova;
- Nadgledanje zadnje faze obrade prije objavljivanja

- Regulisanje i upravljanje korisničkim pravima registrovanih članova internet sajta;
- Definisane pravila ponašanja korisnika sajta;
- Uređivanje izgleda web sajta;
- Raspored sadržaja sajta;
- Funkcionisanje sajta u interakciji sa korisnicima;
- Dizajniranje sajta;
- Podešavanje web servera;
- Upravljanje operacijama internet interfejsa.

## **Radna jedinica Radio**

### **Opis poslova**

#### **Član 29**

#### **Tonski, muzički realizator, montažer i održavanje tehnike**

Opis poslova i radnih zadataka:

- Sve obuhvatna samostalna odgovornost za sadržaje programskih formata koji se realiziraju unutar tonskog, muzičkog i montažerskog posla u svim segmentima programa.
- Svakodnevno uređuje listu programa.
- Obavlja poslove muzičkog i tonskog urednika uz poštovanje zastupljenosti svih vrsta muzike i muzičkih pravaca;
- Svakodnevno prati montirane materijale.
- Svakodnevno prati realizaciju markentiških usluga,
- Po potrebi u saradnji sa novinarom-kom, spikerom-spikericom interweniše kod tonskih zapisa I montiranih materijala.
- Redovno prati domaću i inostranu muzičku scenu i predlaže nabavku novih muzičkih materijala;
- Vodi urednu evidenciju o muzičkom fondu , izrađuje i ažurira kataloge;
- Saraduje sa novinarima i spikerima u pripremi emisija;

- Radi na poslovima i radnim zadacima tonske realizacije radio programa;
  - Vršiti snimanje emisije i priloga za radio emisije, iste montira i arhivira
  - Osmišljava i realizuje snimanje džinglova, špica i reklama;
  - Učestvuje u redakcijskim analizama i kreiranju programske šeme;
  - Vodi računa o tehničkoj ispravnosti emisije i studijske tehnike, tačnosti emitovanja priloga i uključivanja u druge radio stanice;
  - Obavlja poslove održavanja i otklanjanja manjih kvarova na emisionoj opremi i instalacijama u objektima preduzeća;
  - U svom radu pridržava se pravila propisanih od strane agencije za radio difuziju Crne Gore i drugih zakonskih akata vezanih za oblast informisanja;
  - Samostalno sprovodi mere protivpožarne zaštite, zaštite na radu i sl.
  - Radi i druge poslove po nalogu direktora.
- 
- Vodi računa o arhiviranju sadržaja dnevnog programa;
  - Uređuje i sistematizuje, programira i realizira informacije a potom ih putem linka, radio odašiljača, telefona odašilje do slušalaca.
  - Muzički i tonski realizator, montažer nastoje da obavijeste svoju publiku o lokalnim, državnim i međunarodnim političkim zbivanjima, o akcijama istaknutih i zaslužnih ljudi, raznim kompanijama, kulturnim i sportskim događajima, kriminalu, nesrećama, prirodnim katastrofama, ratovima.
  - Prikupljanje informacija u što kraćem roku putem e-mail dostavlja arhivaru i uredniku portal,
  - Sa novinarom i spikerom osmišljava i dogovara identitet emisije. Daje upute učesnicima programa u svrhu realizacije sadržajnog koncepta emisije.
  - Obavlja i druge poslove u vezi s realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije, a po nalogu neposrednog rukovodioca.
  - Montira i u skladu sa programskom šemom realizuje informaciju do slušalaca,
  - Pravovremeno dostavlja informaciju do slušalaca,
  - Obavlja i druge poslove u vezi sa realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije;
  - Vodi računa o funkcionisanju sistema prenosa veza, telefona, interneta, koda, dekodera, linkova i druge tehnike.
  - Uredno i na vrijeme vrši servisiranje opreme i tehnike,
  - Uredno i na vrijeme prijavljuje nastale kvarove na opremi i postrojenjima te sistemu veza.

- Obavlja i druge poslove u vezi programskih i drugih zadataka po nalogu direktora.
- Za obradu informaciju u skladu sa potrebama publike i montiranih tonskih i muzičkih džinglova.
- Aktivno učestvuje u planiranju i finaliziranju dnevnih emisija u saradnji sa urednikom, novinarima, realizatorima u skladu s uputstvima direktora.
- Učestvuje i po potrebi intervenira na priložima i emisijama koje se pripremaju uz izričitu suglasnost direktora.
- Rukovodi tehničkim aspektima rada realizaciji radiskog programa.
- Prati rad dopisničke mreže, ulazna i izlazna e-mail pošta.
- Priprema dnevne, sedmične i ostale periodične izvještaje
- Obavlja i ostale poslove iz domena svoje profesije po nalogu direktora.

### Član 30

#### Novinar/ka

#### Opis poslova i radnih zadataka:

- Prikuplja informacije i obrađuje i u što kraćem roku dostavlja na e-mail RTR-a
- Po potrebi autorski priprema programske projekte i uređuje i vodi emisije;
- Uređuje i sistematizuje, programira i realizuje i oblikuje informacije u vijesti ili izvještaje i ostale forme.
- Pravovremeno dostavlja infomaciju tonskim i muzičkim realizatorima,
- Svoju publiku, ukratko, izvještava o svemu što misle da bi ona željela ili trebala znati.
- Novinar-ka, voditelj-ica i spiker-ica u saradnji sa muzičkim i tonskim realizatorom-icom, tako nastoje da obavijeste svoju publiku o lokalnim, državnim i međunarodnim političkim zbivanjima, o akcijama istaknutih i zaslužnih ljudi, raznim kompanijama, nesrećama, prirodnim katastrofama, ratovima.
- Obavlja i druge poslove u vezi sa realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije;
- Odgovara za sadržaj i kvalitet svojih priloga i emisija emitovanih u programu.

- Odgovoran je za organizaciju i unapređenje rada programa, za njegovo kontinuirano dnevno funkcioniranje, za proces planiranja programskih zadataka u dnevnim emisijama i za njihovu analizu.
- Učestvuje u radu sa kolegama iz RJ Radio I RJ Televizija.
- Odgovoran je za blagovremeno prikupljanje i obrađivanje najnovijih informacija
- Pravovremeno dostavlja i realizuje informaciju do slušalaca.
- Obraduje informaciju u skladu sa potrebama publike.
- Aktivno učestvuje u planiranju i finaliziranju dnevnih emisija u saradnji sa muzičkim I tonskim realizatorima I radnicima na portal a u skladu s uputstvima direktora.
- Sadržaj programskih formata koji se realizuju u okviru inforamtivnog programa usaglašava sa Glavnim I odgovornim urednikom Radija televizije Rožaje.
- Obavlja poslove planiranja, usmjeravanja i analize dijela programa koji uređuje;
- Po potrebi autorski priprema programske projekte i uređuje i vodi emisije;
- Vodi računa o arhiviranju sadržaja dnevnog programa;
- Obavlja i druge poslove u vezi sa realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i u hijerarhijskom lancu za svoj rad odgovara direktoru, glavnom i odgovornom uredniku.

### **Član 31**

#### **Spiker-ica/ voditelj-ica ,novinar saradnik**

Opis poslova i radnih zadataka:

- Realizuje prikupljene informacije i u saradnji sa novinarom i iste prezentuje slušaocima
- Spikeri/ce najavljuju sve što ulazi u radijski program.
- Najavljuju dnevni program, emisije, muzičke numere, pojedince koji nastupaju u programu, čitaju vijesti i druge tekstove u govornom programu

- Čitanje vijesti
- Čitanje reklamnih poruka
- Priprema, uređuje i vodi složene emisije.
- U emisijama studijskog tipa vodi razgovor s učesnicima i usmjerava tok razgovora na način da isti ostane u okviru planirane teme, vodi emisije koje se emituju uživo sa terena ili iz studija.
- Koordinira rad saradnika koji su angažovani na emisiji.
- Vršiti intervencije u primljenom scenariju, gotovim priložima ili pisanom tekstu ukoliko su potrebne.
- Prema potrebi priprema uvodne, povezne i završne tekstove za emisiju.
- Obavezno konsultira urednika u vezi sa sadržajnim konceptom emisije, izbora gostiju i sl.
- Blagovremeno priprema i dostavlja sve informacije, redakcijsku dokumentaciju i najave za emisiju - za potrebe dnevne najave ukupnog programa.
- Sačinjava tekstove najave za odabrane priloge.
- Sa novinarima, muzičkim i tonskim realizatorom osmišljava i dogovara identitet emisije.
- Obavlja i druge poslove u vezi s realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije, a po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Voditelj-ice, Spikeri-ice Radija Rožaje moraju posebno obratiti pažnju na jezik kao ustavnu kategoriju.
- Jezik mora biti jasan i jednostavan, izbjegavati preuveličavanja i dvosmislenost. Spikeri i voditelji programa obavezni su da u svim programima, uključujući programe nacionalnih i etničkih zajednica koriste književni jezik.
- U principu u programu Radio Rožaje spikerima i voditeljima nije dozvoljeno korišćenje vulgarnih izraza niti korišćenje jezika koji nije u skladu sa važećim društvenim normama.
- Odgovorani su za vlastiti stav i mišljenje dato pred mikrofonom - bilo vlastitim učešćem, bilo putem spikerski iskazanog teksta.
- Daje upute gostima programa u svrhu realizacije sadržajnog koncepta emisije. Obavlja i druge poslove u vezi s realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije, a po nalogu neposrednog rukovodioca.
- Prikupljanje informacija u što kraćem roku dostavlja putem e-maila
- Pravovremeno dostavlja i realizuje informaciju do slušalaca,
- Aktivno učestvuje u planiranju i finaliziranju dnevnih emisija u saradnji sa novinarom-kom, muzičkim I tonskim realizatorima u skladu s uputstvima direktora.

- Po potrebi autorski priprema programske projekte i uređuje i vodi emisije;
- Obavlja i druge poslove u vezi sa realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije;

## **VI ORGANIZACIONA CJELINA TELEVIZIJA**

### **Član 32**

#### **Novinar- urednik za informativni program u redakciji RTR**

**-VSS ( VII-1)**

-pet godina radnog iskustva

Opis poslova i radnih zadataka:

- Sveobuhvatna samostalna odgovornost za sadržaje programskih formata koji se realiziraju unutar informativnog programa.
- Programsku politiku usaglašava sa direktorom;
- Obavlja poslove planiranja, usmjeravanja i analize programa koji uređuje;
- Odgovoran je za realizaciju informativnog i dokumentarnog programa koji se emituje
- Po potrebi autorski priprema programske projekte i uređuje i vodi emisije;
- Priprema scenarij za sagovornike.
- Priprema studio za goste i sagovornike,
- Uređuje scenu sa ekipom
- Vodi računa o arhiviranju sadržaja dnevnog programa;
- Prikuplja i obrađuje najnovije informacije, a potom ih – linka i striminga te raznih kompjuterskih mreža (putem e-maila, facebook-a i drugih društvenih mreža u saradnji sa programerom) – odašilju do publike.
- Uređuje i sistematizije, programira i realizira informacije a potom ih putem linka, telefona odašilje do slušalaca.
- Novinar i realizator, nastoje da obavijeste svoju publiku o lokalnim, državnim i međunarodnim političkim zbivanjima, o akcijama istaknutih i zaslužnih ljudi, raznim kompanijama, kulturnim i sportskim događajima, nesrećama, prirodnim katastrofama i ratovima.
- Prikupljanje informacija u što kraćem roku putem e-mail dostavlja arhivaru i uredniku portala,

- Programira, realizuje i stara se da realizatori i montažeri snimljene priloge, emisije, vijesti i sve druge informacije pravovremenobudu emitovane putem televizije i drugih društvenih mreža,
- Pravovremeno dostavlja informaciju producentima, realizatorima i montažerima,
- Svoju publiku, ukratko, izvještavaju o svemu što misle da bi ona željela ili trebala znati.
- Obavlja i druge poslove u vezi sa realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije;
- Obavlja i druge poslove u vezi programskih i drugih zadataka po nalogu direktora.

### Član 33

#### Novinar/ka

- Sveobuhvatna samostalna odgovornost za sadržaje programskih formata koji se realiziraju unutar informativnog programa.
- Programsku politiku usaglašava sa direktorom;
- Obavlja poslove planiranja, usmjeravanja i analize programa koji uređuje;
- Odgovoran je za realizaciju informativnog i dokumentarnog programa koji se emituje
- Po potrebi autorski priprema programske projekte i uređuje i vodi emisije;
- Priprema scenarij za sagovornike.
- Priprema studio za goste i sagovornike,
- Uređuje scenu sa ekipom
- Vodi računa o arhiviranju sadržaja dnevnog programa;
- Prikuplja i obrađuju najnovije informacije, a potom ih – linka i striminga te raznih kompjuterskih mreža (putem e-maila, facebook-a i drugih društvenih mreža u saradnji sa programerom) – odašilju do publike.
- Uređuje i sistematizuje, programira i realizira informacije a potom ih putem linka, telefona odašilje do slušalaca.
- Novinar i realizator, nastoje da obavijeste svoju publiku o lokalnim, državnim i međunarodnim političkim zbivanjima, o akcijama istaknutih i zaslužnih ljudi, raznim kompanijama, kulturnim i sportskim događajima, nesrećama, prirodnim katastrofama i ratovima.
- Prikupljanje informacija u što kraćem roku putem e-mail dostavlja arhivaru i uredniku portala,
- Programira, realizuje i stara se da realizatori i montažeri snimljene priloge, emisije, vijesti i sve druge informacije pravovremenobudu emitovane putem televizije i drugih društvenih mreža,



- Pravovremeno dostavlja informaciju producentima, realizatorima i montažerima,
- Svoju publiku, ukratko, izvještavaju o svemu što misle da bi ona željela ili trebala znati.
- Obavlja i druge poslove u vezi sa realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije;
- Obavlja i druge poslove u vezi programskih i drugih zadataka po nalogu direktora.

### Član 34

#### Spiker/ica, voditelj/ica, novinar saradnik

Opis poslova i radnih zadataka:

- Prikuplja i obrađuje najnovije informacije, a potom ih – putem telefona, radio i odašiljača te raznih kompjuterskih mreža (putem e-maila, facebook-a i drugih društvenih mreža u saradnji sa programerom) – odašilju do publike.
- Prikuplja i sistematizuje, programira i realizira prikupljene informacije i u saradnji sa urednikom putem linka, radio odašiljača, telefona iste odašilju do slušalaca,
- Novinar, programer, muzički i tonski realizator, voditelj i spiker nastoje da obavijeste svoju publiku o lokalnim, državnim i međunarodnim političkim zbivanjima, o akcijama istaknutih i zaslužnih ljudi, raznim kompanijama, kulturnim i sportskim događajima,
- Prikupljanje informacija u što kraćem roku dostavlja uredniku
- Pravovremeno dostavlja, programira i realizuje informaciju do slušalaca,
- Svoju publiku, ukratko, izvještavaju o svemu što misle da bi ona željela ili trebala znati.
- Određivanje značaja informacija.
- Obrađuje informaciju u skladu sa potrebama publike.
- Organizacija rada radija u skladu sa prioritetima.
- Određivanje prioriteta između različitih vijesti.
- Aktivno učestvuje u planiranju i finaliziranju dnevnih emisija u saradnji sa programerima, realizatorima i montažerima u skladu s uputstvima direktora.
- Učestvuje i po potrebi intervenira na priložima i emisijama koje se pripremaju uz izričitu suglasnost direktora.
- Rukovodi tehničkim aspektima rada realizaciji radijskog programa.

## Član 35

### Realizator programa I tona ( realizator vizuelno muzičke tonske produkcije )

- Sveobuhvatna odgovornost za sadržaje programskih formata koji se realiziraju unutar inforamtivnog programa i uređivačke politike usaglašava sa direktorom Radija Rožaje;
- Obavlja poslove planiranja, usmjeravanja i analize programa koji uređuje;
- Odgovoran je za realizaciju usvojenog godišnjeg plana emisija i programske politike;
- Po potrebi autorski priprema programske projekte i uređuje i vodi emisije;
- Vodi računa o arhiviranju sadržaja dnevnog programa;
- Obavlja i druge poslove u vezi sa realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije;
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i u hijerarhijskom lancu za svoj rad odgovara direktoru.
- Vodi emisiju sa sagovornikom o muzičkoj umetnosti i vrši montažu te emisije
- Vrši montažu reklamnog sadržaja koji je obezbijedio marketing

## Član 36

### Poslovi kamermana, montažera

- Vrši snimanje emisije i priloga za televizijske emisije, iste montira i arhivira;
- Osmišljava i realizuje snimanje spotova, špica i reklama ;
- Saraduje sa urednicima, novinarima, producentima, režiserima, marketingom, spikerima I montažerima u pripremi emisija ;
- Osmišljava i realizuje snimanje spotova, špica i reklama u saradnji sa marketing službom ;
- Učestvuje u redakcijskim analizama i kreiranju programske šeme ;
- Učestvuje u održavanja i otklanjanja manjih kvarova na emisionoj opremi i instalacijama u objektima preduzeća
- Obavlja poslove fizičkog obezbjedenja objekta radija za vreme radnog vremena ;

- Vršiti prevoz ekipe do mjesta događaja,
- Vršiti prevoz tehnike do mjesta događaja, pravi raspored tehnike I osvjetljenja I u saradnji sa novinarom priprema sagovornike za snimanje.
- Radi i druge poslove po nalogu direktora.

### Član 37

#### Montažer informativnog programa I studijski kameraman

- Vršiti montažu informativnog programa I priprema ga za emitovanje
- Saraduje sa, novinarima, marketingom, spikerima I montažerima u pripremi emisija ;
- Učestvuje u redakcijskim analizama i kreiranju programske šeme ;
- Učestvuje u održavanju i otklanjanju manjih kvarova na emisionoj opremi i instalacijama u objektima preduzeća
- Obavlja poslove fizičkog obezbjeđenja objekta radija za vreme radnog vremena ;
- Pravi raspored tehnike I osvjetljenja I u saradnji sa novinarom priprema sagovornike za snimanje.
- Radi i druge poslove po nalogu direktora.

## VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 38

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta vrste i stepen stručne spreme, potrebna znanja, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenim radnim jestima u LJE RTR-a.

### Član 39

Radno mjesto kao najmanja-ekonomsko tehnička cjelina predstavlja skup poslova iz djelatnosti iz RTR, a koje obavljaju jedan I više izvršilaca odgovarajuće stručne spreme.

### Član 40

Radna mjesta su prikazana u glavnom pregledu radnih mjesta tabela sistematizacije radnih mjesta sa detaljnim opisom poslova I hijerarhijskoj strukturi rukovođenja. Tabela sistematizacije I opis radnih mjesta dati su u prilogu.

## VII ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH, VOLONTERSKI RAD, PROBNI RAD I PRIPRAVNICI

### Član 41

Potrebe za otvaranjem novih radnih mjesta, broj izvršilaca na određeno i neodređeno vrijeme, kao i potrebe za pripravnicima utvrđuju se na osnovu programskih dokumenata, koje na predlog direktora usvaja Savjet RTR-a.

### Član 42

Način i postupak oglašavanja slobodnih radnih mjesta, postupak zasnivanja radnog odnosa, prava i obaveze zaposlenih se ostvaruju u skladu sa propisima o radu i drugim pozitivnim propisima iz ove oblasti.

### Član 43

LJE RTR-a kao poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa licem koje ispunjava opšte uslove predviđene Zakonom i posebne uslove za rad na određenom radnom mjestu utvrđene Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

### Član 44

U skladu sa programskim dokumentima, a u zavisnosti od obima i vrste poslova, mogu se za obavljanje određenih poslova angažovati spoljni saradnici.

Međusobna prava i obaveze RTR i spoljnih saradnika se regulišu posebnim ugovorom u skladu sa zakonom. Odluku o angažovanju spoljnih saradnika donosi direktor u skladu sa finansijskim mogućnostima RTR predviđenih programskim dokumentima za odnosnu godinu.

### Član 45

Zaposleni se raspoređuje na radno mjesto za koje je zaključio ugovor o radu.

Zaposleni se, u toku rada može rasporediti na svako radno mjesto koje odgovara vrsti stepena njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima u skladu sa zakonom o radu, granskim kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

### Član 46

U slučaju potrebe da se određeni posao izvrši bez odlaganja, zaposleni može biti privremeno raspoređen i na druge odgovarajuće poslove na osnovu pisanog naloga direktora, bez ponude aneksa ugovora o radu, najduže 30 dana u period od 12 mjeseci, kada zadržava

zaradu utvrđenu za radno mjesto sa koga se raspoređuje, ukoliko je to povoljnije za zaposlenog.

#### **Član 47**

U RTR se na volonterski rad može primiti nezaposleno lice radi usavršavanja i sticanja posebnih znanja i sposobnosti za rad, bez zasnijevanja radnog odnosa u skladu sa zakonom.

#### **Član 48**

Direktor RTR, prilikom prijema u radni odnos na neodređeno vrijeme, može u postupku raspisivanja oglasa za pojedina radna mjesta zatražiti probni rad u skladu sa zakonom. Probni rad ne može biti duži od 6 mjeseci.

#### **Član 49**

U RTR se radi stručnog ospoboljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem, u skladu sa zakonom. Pripravnički staž za lica koja prvi put zasnivaju radni odnos a imaju VI ili VII nivo kvalifikacije obrazovanja traje 9 mjeseci.

### **IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 50**

Raspoređivanje zaposlenih u RTR na poslove odgovarajućeg radnog mjesta, saglasno odredbama ovog pravilnika izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu, u skladu sa zakonom.

Zaposleni koji na dan stupanja na snagu ovog pravilnika ne ispunjavaju utvrđene uslove stručne spreme, a imaju zasnovani radni odnos na neodređeno radno vrijeme u RTR raspoređuju se na poslove koje su obavljali ako:

- imaju potrebno radno iskustvo;
- jedan stepen stručne spreme niži od stepena utvrđenog ovim pravilnikom;
- ako su povjerene poslove do sada obavljali savjesno i kvalitetno;

#### **Član 51**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

#### **Član 52**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta broj 262, usvojen na sjednici Savjeta održanoj 20.12. 2016. godine.

### Član 53

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana usvajanja od strane Savjeta RTR i biće objavljen najkasnije u roku od 8 dana na internet sajtu RTR.

### Član 54

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i po postupku propisanim za njegovo donošenje.

Rožaje, \_\_\_\_\_ .godine

**Savjet „Radio televizije Rožaje”**

**Predsjednik Safet Klimenta**



A handwritten signature in black ink, appearing to read "S. Klimenta".

## TABELA SISTEMATIZACIJE

Društvo sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter RTR

Red .bro j	Naziv radnog mjesta	Koefici jent određ uje savjet	Godine radnog iskustva	Nivo klasifika cije	Broj pred vide nik izvrš ioca	Broj kredita	Funkcionalna zvanja	Dodatni uslovi	Broj post oj.iz vrš.
1.	1.Direktor-glavni i odgovorni urednik	10,81	5g	VII-1	1	240ETCS	Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
2.	Marketing	7,4	3g	VII-1	1	240ETCS	Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
3.	Računovođa-knjigovođa	7,4	3g	VII-1	1	240ETCS	Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
4.	Higijeničarka	2,6 3,8		NKV SSS	1				1
5.	Domar	2,6 3,8		NKV SSS	1				1
	<b>Ukupno</b>				6				5
	<b>Portal</b>					240ETCS			
6.	Administrator portala	7,4 5,9		VII_1 VI-1	1		Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
7.	Radnik na portalu	3,8 4,1 5,9 7,4		III IV-1 VI-1 VII-1	1	180/2 40ETCS	Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
8.	Novinar na portalu			VI-1 VII-1	0	240ETCS			0
	<b>Ukupno</b>				2				2
	<b>Radio</b>								
9.	Novinar	5,9 7,4		VI-1 VII-1	1	180ETCS 240etcs	Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
10.	Novinar saradnik/spiker-voditelj/ca	4,1 5,9 7,4		IV-1 VI-1 VII-1	0	180etcs 240etcs	Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
11.	Tonsko , muzički realizator,montažer I održavanje tehnike	3,8 4,1		III IV-1	3		Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1

	Ukupno				4				3
	Televizija								
12	Novinar-urednik informativnog programa	7,4	8g	VII-1	1	240etcs	Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
13.	Novinar iinformativnog I dokumentarnog programa	7,4		VII-1	1	240etcs	Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
14.	Novinar-saradnik spiker-voditelj/ca	3,8 4,1 5,9 7,4		III IV-1 VI-1 VII-1	2	240etcs 180etcs	Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
15.	Novinar u redakciji na albanskom jeziku	5,9 7,4		VI-1 VII-1	1		Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
16.	Novinar/ka	7,4		VII-1	3		Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		3
17.	Realizator programa I tona	4,1 5,9 7,4		IV-1 VI-1 VII-1	2	180etcs 240etcs			1
18	Realizator muzičkih emisija I montaže reklamnih sadržaja		7,4 5,9 4,1		VII-1 VI-1 IV-1	1	240ETCS		1
19.	Kamerman- montažer	4,1 5,9 7,4		IV-1 VI-1 VII-1	2	180etcs 240etcs	Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		2
20.	Montažer informativnog programa I studijski kamerman	3,8 4,1 5,9 7,4		III IV-1 VI-1 VII-1	1		Aktivno Poznavanje rada na PC(Word Excel)		1
	Ukupno				15				12
	Ukupno RTR				30				22

Izvršni direktor RTR-a

Rešad Kalač

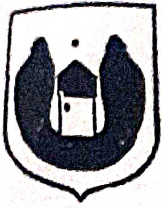


SAVJET RTR

Predsjednik savjeta

Safet Klimenta





CRNA GORA  
OPŠTINA ROŽAJE

Ul. Maršala Tita bb,  
84310 Rožaje, Crna Gora  
tel: (+382) 051/270-430  
fax: (+382) 051/270-431  
e-mail: [opstina\\_rozaje@t-com.me](mailto:opstina_rozaje@t-com.me)  
web: <https://www.rozaje.me/>

SLUŽBA PREDsjedNIKA  
Broj: 01-040/22-1179

Rožaje, 18.04.2022.godine.

**DOO Lokalni javni emiter Radio televizija Rožaje**

n/r Direktor

**Predmet: Saglasnost**

Poštovani,

Na osnovu člana 58. stav 1. tačka 14. Zakona o lokalnoj samoupravi ( Sl.list CG br. 2/18, 34/19 i 38/20) dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u DOO Lokalni javni emiter Radio televizija Rožaje, br.67/22 od 06.04.2022.godine. Akt je dostavljen opštini Rožaje dana 12.04.2022.godine i zaveden pod brojem 01-040/22-1132

Dostavljeno:

-naslovu  
-a/a



# IZMJENE O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ZA LJE RTR-a

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Radio televiziji Rožaje, br. 44/22 od 16.03.2022.godine, vrše izmjene i dopune i to:

## Član 1.

U članu 5 poslije rednog broja 5 dodaje se redni broj 6. Pravnik.

## Član 2.

U članu 6 tačka jedan mijenja se i glasi: Visoka školska sprema VI1 ili VII1 nivo kvalifikacija obrazovanja.

## Član 3.

Poslije člana 10 dodaje se član 10 a i glasi: radno mjesto pravnik može obavljati lice sa obrazovanjem iz domena društvenih nauka – pravnik VII1 stepen i da nije kažnjavano za krivična djela.

## Član 4.

Poslije člana 14 dodaje se član 14 a i glasi: Radno mjesto urednik na portalu sa obrazovanjem iz domena društvenih nauka stepen stručne sprema odnosno nivo kvalifikacija obrazovanja VI-1, VII-1;

## Član 5.

Poslije člana 27 dodaje se član 27 a i glasi: Radne obaveze diplomiranog pravnik su; Učestvuje u izradi normativnih akata kao nosilac posla, priprema analize, izvještaje, informacije i mišljenja za direktora, iz svog delokruga rada, vodi personalne dosije radnika i odgovara za njihovu bezbjednost, daje pravno mišljenje o odlukama koje se predlažu direktoru, po potrebi učestvuje u radu Komisija i radnih tijela RTR-a, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

## Član 6.

Poslije člana 28 dodaje se član 28 a i glasi: Radne obaveze urednika portala su: Uređivanje i koncipiranje sadržaja veb-sajta, pisanje i uređivanje tekstova u vezi sa projektnim dešavanjima odlučivanje o opsegu i obliku objavljivanja teksta, provjeravanje tačnosti podataka, regulisanje i upravljanje korisničkim pravima registrovanih članova internet sajta, definisanje pravila ponašanja korisnika sajta, uređivanje izgleda web sajta, raspored sadržaja sajta, funkcionisanje sajta u interakciji sa korisnicima, dizajniranje sajta, podešavanje web servera, upravljanje operacijama internet interfejsa, ispravljanje pravopisnih i stilskih grešaka, biranje fotografija prikladnih tekstu, dopisivanje najava, naslova, podnaslova, nadgledanje zadnje faze obrade prije objavljivanja;

## Član 7.

Poslije člana 35 dodaje se član 35a i glasi: Poslovi realizatora muzičkih emisija i montaže reklamnih sadržaja su:

Sveobuhvatna odgovornost za sadržaje programskih formata koji se realiziraju unutar informativnog programa i uređivačke politike usaglašava sa direktorom, obavlja poslove planiranja, usmjeravanja i analize programa koji uređuje, odgovoran je za realizaciju usvojenog

...odišnjeg plana emisija i programske politike, po potrebi autorski priprema programske projekte i uređuje i vodi emisije, vodi računa o arhiviranju sadržaja dnevnog programa, obavlja i druge poslove u vezi sa realizacijom programskih i drugih zadataka u domenu svoje profesije, obavlja i druge poslove po nalogu direktora i u hijerarhijskom lancu za svoj rad odgovara direktoru, vodi emisiju sa sagovornikom o muzičkoj umetnosti i vrši montažu te emisije Vršiti montažu reklamnog sadržaja koji je obezbijedio marketing.

Član 8

U tabelarnom dijelu sistematizacije dodaju se brojevi 5a (1 izvršilac) i 14a (1 izvršilac).

Član 9.

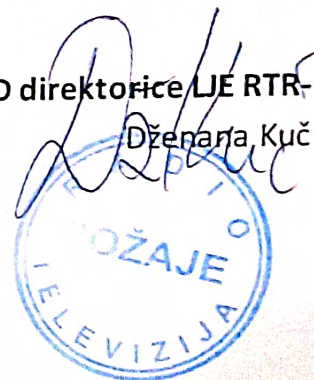
Ostale odredbe osnovnog pravilnika ostaju neizmijenjene.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Savjeta RTR i dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine, a biće objavljen na internet stranici RTR

VD direktorice LJE RTR

Dženana Kuč



DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOŠĆU  
Lokalni javni emiter  
"Radio televizija Rožaje"  
Broj. 07  
Rožaje, 06.01.2022 g

Na osnovu člana 75 stav 1 tačka 3 Zakona o elektronskim medijima ("Sl.list CG" broj 53/2011, 6/2013, 55/2016, 92/2017, 82/2020); člana 19 stav 1 tačka 1 i 2 Zakona o radu ( Sl. list CG broj 74/2019 i 8/2021, 59/21 i 68/21); člana 268 stav 1 tačka 2 I član 300 Zakona o privrednim društvima ("Sl.list CG", broj 65/2020i 146/21); člana 29 stav 1 tačka 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG", broj 2/2018, 34/2019 i 38/2020); Statuta Opštine Rožaje ("Sl.list RCG - Opštinski propisi", broj 38/18 i 16/21) i Statuta Lokalnog javnog emitera Radio televizije Rožaje čl 25 st 4, br 92 od 13.08.2020.godine, a na osnovu usvojene sistematizacije DOO Lokalnog javnog emitera br. 45/22 od 16.03.2022. godine, vd.direktorice predlaže

## IZMJENE O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA ZA LJE RTR-a

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Radio televiziji Rožaje, br. 45/22 od 16.03.2022.godine, vrše izmjene i dopune i to:

### Član 1.

Poslije člana 7 dodaje se član 7 a i glasi radno mjesto asistent u marketing može obavljati lice koje ima stepen obrazovanja III-IV- V-VI stepen. 1 godina radnog iskustva.

### Član 2.

U članu 24 dodaje se član 24 a i glasi: radne obaveze asistenta u marketing su: obezbeđuje sponzorstvo i vrši potražnju klijenata za reklamni prostor, pruža podršku pri realizaciji reklamnih sadržaja, održava veze sa korisnicima marketinških usluga i obavlja druge poslove u sklopu svoje strčne spreme po nalogu izvršnog direktora.

### Član 3.

U tabelarnom dijelu sistematizacije dodaju se brojevi 7a ( 1 izvršilac).

### Član 4.

Ostale odredbe osnovnog pravilnika ostaju neizmijenjene.

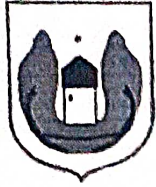
### Član 5.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Savjeta RTR i dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine, a biće objavljen na interenet stranici RTR

VD direktorice DOO LJE RTR  
Dženana Kuč



DRUŠTVO SA OGRANIČENOM ODGOVORNOSTU  
Lokalni javni emiter  
"Radio televizija Rožaje"  
BEOGRAD  
21. 12. 22



CRNA GORA  
OPŠTINA ROŽAJE

Ul. Maršala Tita bb,  
84310 Rožaje, Crna Gora  
tel: (+382) 051/270-430  
fax: (+382) 051/270-431  
e-mail: [opstina\\_rozaje@t-com.me](mailto:opstina_rozaje@t-com.me)  
web: <https://www.rozaje.me/>

SLUŽBA PREDsjedNIKA

Broj: 01-040/22-3036

Rožaje, 29.12.2022.godine.

DOO Lokalni javni emiter Radio televizija Rožaje

n/r Direktor

**Predmet:** Saglasnost

Poštovani,

Na osnovu člana 58. stav 1. tačka 14. Zakona o lokalnoj samoupravi ( Sl.list CG br. 2/18, 34/19 i 38/20) dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u DOO Lokalni javni emiter Radio televizija Rožaje, br.215 od 27.12.2022.godine. Akt je dostavljen opštini Rožaje dana 27.12.2022.godine i zaveden pod brojem 01-040/22-2987.

Dostavljeno:

-naslovu  
-a/a



Rahman Husović  
PREDsjedNIK