

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Prim. broj	04-08-2020	Vr. broj
Org. jed.	02-02-1882	2061

Lokalni javni emiter "Radio Televizija Budva" d.o.o. Budva
Broj: 511
Budva, 20.07.2020. godine

Na osnovu članova 20., 29., 31. i 37. Zakona o radu („Sl. list CG" broj 74/2019 od 30.12.2019. godine)

1. Lokalni javni emiter "Radio Televizija Budva" d.o.o. Budva, sa sjedištem u Budvi, ul. 13. jula b.b. - zgrada BSP-a, koga zastupa izvršni direktor Rade Tabaš, (u daljem tekstu: Poslodavac)
2. Dragana Pribilović iz Budve, JMBG [REDAKTOVAN], br. lk [REDAKTOVAN] FL Budva, žiro-račun br.: [REDAKTOVAN] kod Erste banke, kao izvršilac posla (u daljem tekstu: Izvršilac posla, zaključili su

UGOVOR O RADU

Član 1.

Zaposleni, sa stečenim srednjim obrazovanjem IV1 - turistički tehničar, zasniva radni odnos kod Poslodavca sa punim radnim vremenom, na određeno vrijeme u trajanju od 12 (dvanaest) mjeseci, radi vršenja poslova i zadataka na radnom mjestu spiker u Radio Televiziji Budva.

Član 2.

Zaposleni je dužan da stupi na rad dana 20.07.2020. godine.

Ukoliko Zaposleni, bez opravdanog razloga, ne počne sa radom na dan iz prethodnog stava ovog člana, smatraće se da nije zasnovao radni odnos.

Član 3.

Zaposleni ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja po osnovu rada koje će Poslodavac obračunavati u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i svojim opštim aktima.

Član 4.

Visina koeficijenta za obavljanje poslova koji su predmet ovog Ugovora iznosi 5,00

Mjesečna zarada Zaposlenog za izvršeni rad obračunava se na način što se ovako utvrđeni koeficijent pomnoži sa najnižom cijenom rada za najjednostavnije poslove.

Zarada se isplaćuje u rokovima i na način utvrđen kolektivnim ugovorom u skladu sa zakonom.

Član 5.

Mjesečna zarada Zaposlenog za izvršeni rad uvećava se za svaku započetu godinu rada, i to:

- do 10 godina za 0,5%,
- od 10 – 20 godina za 0,75% i
- preko 20 godina za 1%.

Član 6.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada (pauza), dnevni odmor, nedeljni odmor i godišnji odmor u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom Poslodavca.

Član 7.

Poslodavac je dužan da Zaposlenom obezbijedi potrebne uslove za rad i propisana sredstva zaštite na radu, kao i sva druga prava iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.

Član 8.

Poslodavac je dužan da Zaposlenog prijavljuje na zdravstveno osiguranje, penzijsko-invalidsko osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti.

Član 9.

Eventualnu zaštitu prava Zaposleni ostvaruje pred nadležnim organima Poslodavca, nadležnim sudom, arbitrom i inspekcijским organima.

Član 10.

Zaposleni se obavezuje: da poslove radnog mjesta za čije obavljanje je osnovao radni odnos, obavlja savjesno, kvalitetno i u roku, da se u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva rada i pridržava se mjera i propisa zaštite na radu, da se pridržava i drugih obaveza koje su propisane zakonom, kolektivnim ugovorom i opštim aktima Poslodavca.

Član 11.

Ukoliko Zaposleni svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka koje je donio Poslodavac, odgovaraće za učinjenu povredu radne obaveze, kao i za materijalnu štetu koju je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao Poslodavcu.

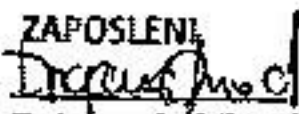
Član 12.

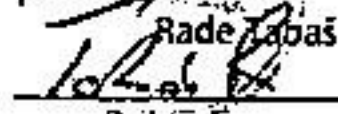
Ovaj Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme. Saglasno tome, radni odnos Zaposlenom prestaje zaključno sa 20.07.2021. godine, odnosno istekom roka za koji se zasniva radni odnos na određeno vrijeme, pa se Ugovor neće posebno otkazivati, tj. smatraće se da je Zaposleni o danu prestanka radnog odnosa obaviješten danom potpisivanja Ugovora.

Rad po ovom Ugovoru može prestati i sporazumom Poslodavca i Zaposlenog, odnosno otkazom jedne ugovorne strane i prije isteka roka na koji je zaključen, pod uslovima i u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu, odnosno kolektivnim ugovorom.

Član 13.

Ovaj Ugovor se smatra zaključenim kada ga potpišu ovlašćeno lice Poslodavca i lice koje se zapošljava i sačinjen je u 4 (pet) istovjetna primjerka od kojih se jedan (1) primjerak unučuje Zaposlenom, a 3 (tri) primjerka zadržava Poslodavac.

ZAPOSLENI

Dragana Pribilović

ZA POSLODAVCA
izvršni direktor
Rade Zabaš


RADIO TELEIZIJA BUDVA d.o.o.
540/1
31.07.2020.

Na osnovu člana 29., 30., 31., 32., i člana 73 Zakona o radu („Sl. list CG“ broj 74/2019 od 30.12.2019. godine) člana 25 Statuta Radio Televizije Budva

1. Lokalni javni emiter "Radio Televizija Budva" d.o.o. Budva, sa sjedištem u Budvi, koju zastupa izvršni direktor Rade Taboš (u daljem tekstu: Korisnik usluga) s jedne strane
2. Luka Bečić iz Budve, JMBG [REDACTED], br. l.k. [REDACTED] FL Budva, žiro-račun br. [REDACTED], kod NLB Montenegro banke, (u daljem tekstu: Vršilac posla) s druge strane, zaključili su

UGOVOR O RADU

Član 1.

Zaposleni sa VSS VII1 stepenom stručne spreme zasniva radni odnos u Radio Televiziji Budva. Radni odnos zasniva se na određeno vrijeme u trajanju od 9 mjeseci, od 01.08. 2020. godine.

Član 2.

Zaposleni Luka Bečić se raspoređuje na radno mjesto računovođa pripravnik, sa zaradom koja je u visini 80 % od koeficijenta 5,00 koji je predviđen za taj stepen stručne spreme.

Član 3.

Ukoliko Zaposleni bez opravdanog razloga ne počne sa radom na dan naveden u prvom članu ovog Ugovora smatrat će se da nije zainteresovan da počne sa radom.

Član 4.

Zaposleni ima pravo na zaradu, naknade i druga primanja po osnovu rada koja će Poslodavac obračunavati i isplaćivati u skladu sa Zakonom.

Član 5.

Zaposleni ima pravo na nedjeljni odmor i godišnji odmor u skladu sa Zakonom.

Član 6.

Poslodavac je dužan da Zaposlenog prijavi na zdravstveno osiguranje, penzijsko – invalidsko osiguranje.

Član 7.

Zaposleni se obavezuje da poslove radnog mjesta za čije obavljanje je zasnovao radni odnos obavlja, savjesno, kvalitetno i u roku, da se u svemu pridržava utvrđene organizacije i normativa rada, da se pridržava propisanog radnog vremena i radne discipline, da čuva sredstva za rad, da se pridržava mjera i propisa zaštite na radu, da ne narušava ugled Radio Televizije Budva kao i ostalih zaposlenih, kao i da se pridržava drugih obaveza koje su propisane Zakonom.

Član 8.

Ukoliko Zaposleni svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka koje je donio Poslodavac, odgovarat će za učinjenu povredu radne obaveze, kao i za materijalnu štetu prouzrokovanu na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom.

Član 9.

Poslodavac može Zaposlenom otkazati ovaj ugovor ako za to postoje opravdani razlozi shodno članu 167 Zakona o radu.

Radni odnos po ovom ugovoru može prestati i otkazom od strane Zaposlenog.

U slučaju prethodnog stava ovog ugovora Zaposleni je dužan da dostavi Poslodavcu otkaz u pisanoj formi najmanje 15 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa.

Član 10.

Rad po ovom ugovoru može prestati i sporazumom Poslodavca i zaposlenog, odnosno otkazom jedne ugovorne strane pod uslovima i u slučajevima utvrđenim Zakonom o radu.

Član 11.

Ovaj ugovor se smatra zaključenim kada ga potpišu Poslodavac i zaposleni, a sačinjen je u 4 (četiri) istovjetna primjerka od kojih se 1(jedan) uručuje Zaposlenom a 3(tri) primjerka zadržava Poslodavac.

Zaposleni:

Luka Bežić

Luka Bežić

Poslodavac:
Izvršni direktor RTB
Rade Tabak
Rade Tabak

Lokalni javni emiter "Radio Televizija Budva" d.o.o. Budva

Broj:515/1

Budva, 21.07.2020. godine

Na osnovu odredaba Zakona o radu („Sl. List CG" broj 74/2019 od 30.12.2019. godine) u vezi objavljenog oglasa u dnevnom listu „Pobjeda.. dana 15. 07. 2020. godine člana 46. Odluke o osnivanju Lokalnog javnog emitera „Radio Televizija Budva" broj 0101-215 od 10 aprila 2012. godine i člana 25.Statuta Radio Televizije Budva br. 8 od 20.12.2012. godine, izvršni direktor Radio Televizije Budva donio je

O D L U K U **O IZBORU KANDIDATA PO OGLASU**

1. Na radno mjesto diplomirani ekonomista pripravnik u Radio Televiziji Budva izabran je kandidat Luka Bečić iz Budve, sa završenim ekonomskim fakultetom u trajanju od četiri godine VSS VIII.
2. Sa imenovanim će biti zaključen Ugovor o radu na određeno vrijeme.
3. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Dana 15. 07.2020. godine Radio Televizija Budva je javnim oglasom u dnevnom listu „Pobjeda.. objavila potrebu za prijem u radni odnos na radnom mjestu diplomirani ekonomista pripravnik, na određeno vrijeme.

Na raspisani konkurs prijavio se jedan kandidat, Luka Bečić iz Budve sa završenim ekonomskim fakultetom u trajanju od četiri godine VSS VIII.

Na osnovu navedenog izvršni direktor je odlučio kao u dispozitivu odluke.

Pravna pouka: Protiv ove Odluke se može podnijeti žalba nadležnom sudu u roku od 15 dana od dana donošenja ove Odluke.

Izvršni direktor RTB
Rade Tabak



dostavljeno:

- kandidatu
- a/a

Samra Spahic

From: Aleksandra Pavicevic <pavicevicaleksandra74@gmail.com>
Sent: Wednesday, August 12, 2020 10:21 AM
To: Finansiranje
Subject: Fwd: Pravilnik o sistematizaciji RTB
Attachments: Pravilnik o sistematizaciji RTB.pdf

Crna Gora
AGENCIJA ZA SPRIJEČAVANJE KORUPCIJE
PODGORICA

Prim. broj	13-08-2020		
Org. je			
02-02-1882			

2688

----- Forwarded message -----

From: **Racunovodstvo RTB** <racunovodstvo@rtvbudva.me>
Date: Wed, 12 Aug 2020, 09:19
Subject: Pravilnik o sistematizaciji RTB
To: <pavicevicaleksandra74@gmail.com>

--

Radio Televizija Budva
Računovodstvo

Jadranski put
zgrada BSP
Budva, 85310
Crna Gora

Centrala (Fax): (033) 452-024
www.rtvbudva.me



SAVJET RADIO TELEVIZIJE BUDVA D.O.O.

Broj: 18
Budva, 13. VIII 2014. god.

PRAVILNIK

*O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA*

*LOKALNOG JAVNOG EMITERA "RADIO TELEVIZIJA BUDVA" DOO
BUDVA*

Avgust 2014. godine

Na osnovu Zakona o elektronskim medijima Crne Gore(„Sl. list CG“, br. 46/10,40/11 i 53/11) i člana 12 Statuta Lokalnog javnog emitera "Radio Televizija Budva "registrovano kao privredno društvo sa ograničenom odgovornošću (broj: 08 od 20.12.2012.g.), Savjet RTB Budva, na prijedlog izvršnog direktora RTB, na sjednici održanoj 10.04.2014.godine, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA LOKALNOG JAVNOG EMITERA

"RADIO TELEVIZIJA BUDVA" DOO BUDVA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Društvu sa ograničenom odgovornošću –lokalnom javnom emiteru "Radio Televizija Budva " Budva (dalje u tekstu- RTB)

Član 2

Pravilnikom se utvrđuju osnove za:

- racionalnu organizaciju posla i radnih procesa
- projektnu i ciljnu organizaciju rada
- utvrđivanje potrebnog broja radnika za realizaciju godišnjih programsko-produkcijskih planova
- zapošljavanje u skladu sa planom potrebnih kadrova, koji je sastavni dio godišnjeg programsko-produkcijskog plana
- stručno obrazovanje radnika u skladu sa novim tehnologijama i shodno tome organizovanjuunapređenih radnih procesa
- formiranje troškovnih mjesta na osnovu utvrđene organizacije RTB kao i praćenje optimalnog korišćenja programsko-produkcijskih sredstava itroškova rada.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA RTB

Član 3

RTB je jedinstvena ekonomska, tehničko-tehnološka, radnai organizaciona cjelina, koja obavlja djelatnost proizvodnje i emitovanja radijskog itelevizijskog programa. Izvršni direktor RTB, u skladu sa zakonom, Statutom, ovim pravilnikom i drugim aktima organizuje i upravlja procesom rada i vodi poslovanje RTB.

Član 4

Strukturu organizacije RTB čine četiri organizaciona nivoa:

1. Poslovne jedinice
2. Sektori
3. Službe
4. Radna mjesta

Član 5

Poslovna jedinica je programski i funkcionalno zaokružena organizaciona cjelina u kojoj se obavljaju poslovi koji obezbjeđuju realizaciju programa i drugih funkcija utvrđenih Statutom RTB.

RTB ima dvije poslovne jedinice: "Radio Budva" (dalje u tekstu- PJ Radio) i "Televizija Budva " (dalje u tekstu PJ TV) kojima rukovode rukovodioci tih jedinica.

Član 6

Sektor je tehničko-tehnološki i poslovno zaokružena organizaciona cjelina koju čine službe kao njegovi sastavni dijelovi.
U Sektoru su, po pravilu, organizovane zajedničke stručne i poslovne funkcije PJ Radio i PJ TV.

Član 7

Služba je radna i tehničko - tehnološka cjelina u kojoj su sadržani poslovi određenog stručnog područja, odnosno radnog procesa, a koju čine radna mjesta .

Član 8

Radno mjesto je osnovni nivo procesa rada čiji je sadržaj određen opisom poslova i radnih zadataka.

III ORGANIZACIONA STRUKTURA

Član 9

Djelatnosti RTB, a koje su utvrđene zakonom i Statutom, obavljaju poslovne jedinice i zajednički organizacioni oblici tih poslovnih jedinica.

Sektori : Tehnika RTB i Zajedničke službe su zajednički organizacioni oblici koji opslužuju poslovne jedinice.

Član 10

PJ Radio priprema, proizvodi, emituje i reemituje informativni, kulturno-umjetnički, obrazovno-naučni i zabavni programna osnovu utvrđene programske šeme, a u skladu sa Zakonom o elektronskim medijima Crne Gore i Statutom RTB.

Član 11

PJ TV priprema, proizvodi, emituje i reemituje informativni, kulturno-obrazovni, sportski, zabavno-komercijalni i filmski i dokumentarni program u skladu sa utvrđenom programskom šemom, a na osnovu Zakona o elektronskim medijima Crne Gore i Statuta RTB.

III-1 PROJEKTNJA ORGANIZACIONA STRUKTURA

Član 12

Posebna projektna organizovanost uvodi se prilikom realizacije programskih i drugih projekata, koji se ne mogu izvesti utvrđenom organizacionom strukturom.

Izvršni direktor u saradnji sa rukovodiocima PJ donosi Rješenje kojim se imenuje rukovodilac realizacije projekta iz stava 1 ovog člana i određuju zaposleni iz različitih organizacionih cjelina koji sarađuju na projektu. Rješenjem se određuju cilj projekta, zadaci i rokovi realizacije.

IV RADNA MJESTA SA POSEBNIM OVLAŠĆENJIMA I ODGOVORNOSTIMA

Član 13

Posebna ovlašćenja i odgovornosti imaju zaposleni na radnim mjestima :

- Izvršnog direktora RTB
- Rukovodioca PJ Radio – Urednik programa
- Rukovodioca PJ TV – Urednik programa
- Rukovodioca Tehnike

IV-1 NADLEŽNOSTI I ODGOVORNOSTI

Član 14

Izvršni direktor RTB, pored ovlašćenja utvrđenih zakonom i Statutom, može određene zadatke i u određenom obimu, prenijeti na rukovodioce poslovnih jedinica – urednike programa i na rukovodioce zajedničkih organizacionih oblika, kao i na druge zaposlene, što se definiše prokurom- ovlašćenjem u pisanoj formi.

Za vrijeme svoje odsutnosti izvršni direktor RTB, za vođenje poslovanja RTB, može ovlastiti rukovodioca poslovne jedinice ili druga zaposlena lica u RTB-u..

Rukovodioci PJ Radio i PJ TV, pored ovlašćenja utvrđenih zakonom i Statutom, mogu ovlastiti zaposlena lica u istoj poslovnoj jedinici za planiranje, organizovanje, vođenje i praćenje pojedinih poslovnih područja. Sekretar Izvršnog direktora vodi arhiv i registar ovlašćenja.

Član 15

Zaključivanje i potpisivanje Ugovora u RTB je u nadležnosti izvršnog direktora, u skladu sa zakonom i Statutom, osim u slučajevima kada je na osnovu ovlašćenja, shodno članu 14 stav 1 ovog Pravilnika, to pravo prenešeno na rukovodioca PJ i Sektora.

Ugovori moraju imati pokriće u programsko-poslovnom planu. Prije potpisivanja ugovora, nacrt ugovora provjerava Rukovodilac opštih i pravnih poslova.

Član 16

Nadležnosti i odgovornosti bliže se uređuju Sistematizacijom i opisom poslova koja je u sastavu ovog Pravilnika..

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA RTB

Član 17

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se radna mjesta, vrsta i stepen stručne spreme, potrebna znanja, radno iskustvo i drugi posebni uslovi za rad na određenim radnim mjestima u RTB.

Član 18

Radno mjesto kao najmanja ekonomsko –tehnička cjelina predstavlja skup poslova iz djelatnosti RTB, a koje obavljaju jedan ili više izvršilaca odgovarajuće stručne spreme.

Član 19

Radna mjesta su prikazana u:
-glavnom pregledu radnih mjesta -tabela sistematizacije
opisu radnih mjesta sa detaljnim opisom poslova i pozicijom u hijerarhijskoj strukturi rukovođenja.

Tabela sistematizacije i opis radnih mjesta iz stava 1 ovog člana dati su u prilogu ovog pravilnika i čine njegov sastavni dio.

VI USLOVI ZA RAD NA ODREĐENIM RADNIM MJESTIMA

Član 20

RTB kao poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa licem koje ispunjava opšte uslove utvrđene zakonom i posebne uslove za rad na određenom radnom

mjestu utvrđene zakonom, Statutom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Član 21

Na radnim mjestima, za koja nije utvrđeno radno iskustvo duže od jedne godine, može se zasnovati radni odnos sa pripravnikom.

Pripravnički staž traje:

1) 6 mjeseci za radna mjesta gdje je predviđena:

- kvalifikacija srednjeg opšteg i stručnog obrazovanja (240 kredita CSPK-a- Crnogorski sistem prenosa kredita),
- stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a,
- kvalifikacija majstor (60 kredita CSPK-a);

2) 9 mjeseci za radna mjesta gdje je predviđena:

- kvalifikacija višeg stručnog obrazovanja (120 kredita CSPK-a),
- stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a;

3) 12 mjeseci za radna mjesta gdje je predviđena:

- kvalifikacija visokog obrazovanja (180 kredita CSPK-a),
- stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a,
- kvalifikacija visokog obrazovanja (240, 180+60, 300, odnosno 360 kredita CSPK-a),
- stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a,
- kvalifikacija visokog obrazovanja (180+120 ili 240+60 kredita CSPK-a),
- stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a),
- kvalifikacija visokog obrazovanja (300+180 kredita CSPK-a),
- stručna kvalifikacija ili dio stručne kvalifikacije sa minimum jednim kreditom CSPK-a),

Član 22

Za obavljanje poslova na radnim mjestima utvrđenim ovim pravilnikom, kao poseban uslov predviđena je obavezna provjera radnih sposobnosti.

Član 23

Za sva radna mjesta, osim za radna mjesta sa posebnim ovlašćenjima i odgovornostima, obavezan je probni rad od 3 mjeseca.

VII ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIH

Član 24

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 i stepenu njegove stručne spreme, znanju i sposobnostima, u skladu sa Aneksom ugovora o radu.

Član 25

Poslove određenog radnog mjesta može da obavlja jedan ili više izvršilaca. Broj izvršilaca za obavljanje poslova određenog radnog mjesta utvrđuje se Kadrovskim planom, u skladu sa programsko-produkcionim i finansijskim planom.

Podjelu poslova između izvršilaca, koji obavljaju poslove određenog radnog mjesta, vrši neposredni rukovodilac.

Član 26

Izvršni direktor RTB, pored ovlašćenja utvrđenih zakonom i Statutom, zaključuje ugovore o radu sa zaposlenima u svim organizacionim jedinicama RTB i vrši njihov raspored u toku rada, na određena radna mjesta, u smislu člana 25 ovog pravilnika.

Član 27

Rukovodioci iz člana 13, pored ovlašćenja utvrđenih zakonom i Statutom, vrše i raspored zaposlenih u ovim organizacionim dijelovima u smislu člana 25 ovog Pravilnika.

Član 28

Izvršni direktor RTB, na osnovu prijedloga rukovodilaca PJ i sektora, donosi odluku o popunjavanju planom utvrđenih radnih mjesta.

Član 29

Ovaj pravilnik mijenja se na inicijativu rukovodilaca PJ, rukovodioca sektora Tehnike, i izvršnog direktora RTB.

Promjene pravilnika moguće su u slučajevima kada se, zbog promjene procesa rada, ocijeni da treba sistematizovati novo radno mjesto ili izmijeniti opis postojećeg radnog mjesta, izmijeniti funkcionalna znanja i promijeniti koeficijent vrijednosti radnog mjesta.

Predlagač izmjene ovog pravilnika dostavlja u pisanoj formi obrazloženu inicijativu Rukovodiocu opštih i pravnih poslova koji utvrđuju osnovanost inicijative i daju prijedlog izvršnom direktoru RTB.

Izvršni direktor RTB je dužan da o inicijativi za izmjenu ovog pravilnika obavijesti Sindikat RTB.

Konačan prijedlog za izmjenu ovog pravilnika izvršni direktor RTB upućuje Savjetu RTB na razmatranje i usvajanje.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 30

U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika zaposleni u RTB raspoređuju se saglasno članu 24 stav 2 ovog pravilnika.

Član 31

Sastavni dio ovog pravilnika su organizacione šeme (Organogram 1 i 2).

Član 32

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

Član 33

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Javnog preduzeća Radio Budva broj 307 od 27.12.2000.godine sa izmjenama broj 123-02/2003 od 11.06.2003.godine i Javnog preduzeća Televizija Budva broj 98 od 04.04.2012.godine.

Član 34

Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom, neposredno će se primjenjivati odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

Član 35

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Savjeta RTB biti će objavljen na web sajtu RTB.

SAVJET RTB
Predsjednik

Miodrag Vučinić s.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

R. br	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.- postojeće stanje	Plan	Platni index	God rad. isku	Nivo kval.	Vrsta i smjer obrazov.	Dodatne kvalifikac. i znanja
RTB								
1.	Izvršni direktor	1	1		5	VIII1	240 CSPK	
2.	Poslovni sekretar	1	1		1	IV1		Znanje eng. jezika Rad na PC
PJ Radio								
3.	Urednik programa	-	1		5	VIII1	240CSPK	Iskustvo na nov. i sl poslovima Audio RA/AV test (TV) rad na PC(Excell)
4.	Novinar urednik	1	1		3	VIII1	240CSPK	Audio(RA)/AV Test (TV), rad na PC(Excell)
5.	Novinar	1	1		1	VI-VII1	180-240	-II-
6.	Novinar saradnik	2	2		1	IV1		Rad na PC
7.	Spiker 1	1	2		1	VI	180	Rad na PC
7a	Spiker 2	1	2		1	IV1		Rad na PC
Tehnika RTB								
8.	Rukovodilac	1	1		5	VIII1	dipl. ing elektronike telekom	Rad na PC
9.	IT inženjer	-	1		3	VI-VII1	Ing ili dipl. ing računara elektronike telekom.	
Tehnika Radio								
10.	Rukovodilac muzičko-tonske realizacije	1	1		3	VIII1	dipl. ing elektronike telekom.	Audio(RA)/AV Test (TV), rad na PC(Excell)
11.	Tonsko-tehnički realizator	3	3		2	IV1		
Tehnika TV								
12.	Producent TV programa	-	1		1	VI-VII1	180-240	
13.	Grafički dizajner, scenograf	1	1		1	VI-VII1	180-240	Znanje svjetskog jezika(Engleski) Rad na PC
14.	Planer programa	1	1		1	IV1		
14 a	Organizator programa	1	1		1	VI	180	
15.	Glavni realizator programa	1	1		1	IV1		
16.	Realizator mikser	2	3		1	IV1		
17.	Realizator programa	3	4		1	IV1		
18.	Realizator tona	1	2		1	IV1		
19.	Snimatelj	2	5		1	VI-VII1	180-240	
20.	Majstor rasvjete	-	1		1	IV1	Elektro smjer	
21.	Montažer	3	4		1	IV1		Pozn.softv. za digit.montažu i playout
22.	Montažer -Arhivar	-	1		1	IV1		
PJ TV								
23.	Urednik programa	-	1		5	VIII1	240	Iskustvo na nov. i sl.poslovima Audio RA/AV test,(TV) rad na PC

24.	Reditelj	-	1		3	VII1	240	Rad na PC
25.	Urednik novinar	4	6		3	VII1	240	Audio(RA)/AV Test (TV), rad na PC(Excell)
26.	Lektor	1	1		3	VII1	Filološki, filoz. fak. 240	Materinji jezik, rad na računaru
27.	Novinar	2	3		1	VI-VII1	180-240	Audio(RA)/AV Test (TV), rad na PC(Excell)
28.	Novinar saradnik	2	2		1	IV1		Audio vizuelni test, znanje rada na PC
29.	Spiker	1	2		1	IV1		
30.	Frizer-šminker	-	1		1	III		
	Zajedničke službe							
	Marketing							
31.	Rukovodilac marketinga	1	1		3	VII1	240	
31 a	Samostalni producent u marketingu	1	1		3	VI	180	
32.	Producent u marketingu	2	2		1	IV1		
33.	Fakturista	1	1		1	IV1		
	Opšti i pravni posl.							
34.	Rukovodilac	1	1		3	VII1	Pravni fakultet 240	
35.	Službenik za javne nabavke	-	1		3	VII1	240	Stručni ispit iz javnih nabavki
36.	Stručno lice za poslove zaštite na radu	-	1		3	IV1	180	Rad na PC Stručni ispit
37.	Tehnički sekretar	1	1		1	IV1		Rad na PC
38.	Referent voznog parka	1	1		1	III		Vozač B kategorije
39.	Portir - domar	2	1		1	III		
40.	Higijeničarka	2	2		1	III		
	Računovodstvo i finansije							
41.	Ovlašćeni računovođa	-	1		3	VII1	Ekonomski smjer	Certifikat
42.	Knjigovođa - blagajnik	2	2		1	IV1	Srednja ek. Škola	Rad na PC
	Ukupno zaposlenih	49	71					

Legenda: CSPK- crnogorski sistem prenosa kredita

Sistematizacija radnih mjesta je sastavni dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta "RTB" d.o.o. Budva od 10.04.2014.godine.

SAVJET RTB
Predsjednik
Miodrag Vučinić s.r.

PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA "RTB" d.o.o. Budva

Sistematizacija radnih mjesta s opisom poslova

Avgust 2014. godine

Organizacioni dio / Naziv radnog mjesta	Opis poslova
Radio televizija Budva	
Izvršni direktor	
Neposredna odgovornost Savjetu RTB	Zastupa i predstavlja RTB. Odgovoran je za zakonito poslovanje RTB. Organizuje i upravlja procesom rada i vodi poslovanje RTB. Izvršava odluke Savjeta RTB. Imenuje i razrješava rukovodioce poslovnih i organizacionih jedinica "Radio Budva" i "Televizija Budva" pri čemu odluke o imenovanju donosi nakon sprovedenih javnih konkursa. Zaključuje ugovor o radu sa rukovodiocem "Radija Budva" i rukovodiocem "Televizije Budva, kao i sa svim zaposlenima u RTB. U saradnji sa rukovodiocima poslovnih jedinica priprema prijedlog opštih akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u RTB i predlaže ga Savjetu RTB. Obavlja druge poslove utvrđene zakonom i Statutom RTCG.
Poslovni sekretar	
Neposredna odgovornost Izvršnom direktoru RTB	Administrativni poslovi vezani za funkciju izvršnog direktora - vođenje zapisnika, priprema potrebnih materijala za sastanke. Organizacija poslovnih sastanaka i susreta izvršnog direktora sa poslovnim partnerima. Prima telefonske, elektronske i druge poruke, evidentira ih i obavještava pretpostavljenog. Arhivira poslovnu dokumentaciju. Sređuje i distribuira poštu namjenjenu izvršnom direktoru. Vodi računa o poslovnoj tajni. Obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora.
PJ Radio	
Rukovodilac PJ- Urednik programa	
Neposredna odgovornost Izvršnom direktoru RTB	Rukovodi poslovnom jedinicom i daje prijedloge programske orijentacije izvršnom direktoru. Predlaže izvršnom direktoru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u poslovnoj jedinici. Za zaposlene u svojoj PJ daje prijedlog izvršnom direktoru za nagrađivanje kao i pokretanje disciplinskih postupaka. Neposredno rukovodi realizacijom programa. Planira i predvodi realizaciju najsloženijih projekata kojima rukovodi. Odgovara za kvalitet realizacije plana i sprovođenje programske politike. Stara se o organizaciji rada, sastavlja i podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu. Daje prijedloge za snimanje emisija, reportaža i priloga, te odobrava njihovo emitovanje. Po potrebi sam priprema emisije. Stara se o primjeni zakonskih odredbi koje se odnose na programske sadržaje. Sprovodi odluke Savjeta RTB u vezi sa predstavkama i prigovorima slušalaca. Obavlja druge poslove po nalogu izvršnog direktora, kao i poslove utvrđene Statutom RTB.

Novinar urednik	Sa urednikom programa dogovara sadržaj i formu priloga i emisija. Pravi priloge i uređuje tematske emisije. Dogovara se sa saradnicima o vrsti i obimu posla. Bira sagovornike, mjesto snimanja i učestvuje u montaži. Vodi program, snima, montira i realizuje priloge sa terena i obavlja druge poslove po nalogu urednika. Priprema vijesti, izvještaje i druge priloge u skladu sa uređivačkom politikom. Po potrebi za rad na terenu vozi auto i ekipu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Neposredna odgovornost Uredniku programa	
Novinar	Predlaže teme, istražuje, odabira sagovornike i mjesto snimanja. Piše tekstove i priprema rubrike u dogovoru sa urednikom. Pravi prijedlog najava značajnijih emisija. Učestvuje u montaži. Po potrebi priprema i vodi emisije i uključuje se u program sa mjesta događaja. Priprema i uređuje specijalne emisije. Učestvuje u pripremi i snimanju reklamnih spotova. Ukoliko postoji potreba, za rad na terenu vozi auto i ekipu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Neposredno odgovoran Uredniku programa	
Novinar saradnik	Izveštava i pravi priloge u dogovoru sa novinarom urednikom. Prati oblast za koju je zadužen i predlaže teme uredniku. Prisustvuje dnevnim redakcijskim sastancima i dežura u redakciji prema rasporedu. Na zahtjev urednika, a zavisno od programskih potreba obezbjeđuje više verzija priloga. Priprema jednostavnije emisije. Učestvuje u pripremi i snimanju reklamnih spotova. Po potrebi za rad na terenu vozi auto i ekipu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Neposredno odgovoran Uredniku programa	
Spiker 1	U dogovoru sa urednikom programa piše tekstove, priprema priloge, predlaže rubrike i tematske emisije. Po potrebi uz saglasnost urednika priprema i realizuje dogovorene autorske emisije. Učestvovanje u pripremanju priloga za druge emisije, u zavisnosti od potreba programske šeme. Uz saglasnost urednika programa priprema i realizuje emisije. Učestvuje u pripremi i snimanju reklamnih spotova. Po potrebi za rad na terenu vozi auto i ekipu. Obavlja i druge poslove po nalogu urednika programa.
Neposredno odgovoran Uredniku programa	
Spiker 2	Interpretira novinarske i umjetničke tekstove. Vodi emisije i programe. Neposredno sarađuje sa novinarima i urednicima u RTB. Učestvuje u realizaciji reklamnih spotova. Radi sa lektorom na usavršavanju jezika, dikcije i artikulacije. Učestvuje u stručnom usavršavanju i razvijanju govora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Neposredno odgovoran Uredniku programa	
Tehnika RTB	
Rukovodilac	

Neposredno odgovoran Izvršnom direktoru	Organizuje, koordinira i odgovara za rad sektora. Planira, predvodi i odgovara za realizaciju najsloženijih projekata iz djelokruga svog sektora. Prati razvoj novih tehnologija koje daju bolji tehnički kvalitet i predlaže implementaciju istih. Kontaktira sa spoljnim partnerima, proizvođačima opreme i relevantnim institucijama bitnim za funkcionisanje RTB-a. Izrađuje plan za nabavku opreme i servisiranje opreme. Preventivno i tekuće održava AVV studijsku i ENG opremu. Osmišljava tehničku realizaciju i raspoređuje tehničko osoblje za potrebe rada na terenu (prenos uživo i snimanje van studija). Uspostavlja i umjerava međustudijske signale, zemaljske signale (lokalna studija i reportažna kola) i satelitske NF signale. Radi na prevazilaženju nastalih problema u sistemu. Prati tehnički kvalitet radio i TV signala. Prati i odgovara za utrošak sredstava za rad. Predlaže planove obuke i stručnog usavršavanja kadrova u sektoru. Daje prijedlog izvršnom direktoru za zaposlene u svom sektoru, za nagrađivanje kao i eventualno pokretanje disciplinskih postupaka. Prati i primjenjuje zakonske propise iz domena službe. Prati i koordinira izvršenje odluka organa upravljanja i informiše ih o radu sektora. Koordinira rad sektora sa drugim organizacionim jedinicama. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
IT inženjer	Pružna pomoć korisnicima i organizuje rješavanje najsloženijih problema iz domena primjene računara i rač.mreža. Organizuje i provodi aktivnosti na instalaciji i održavanju računarske tehnike i mreža. Instalira, kontroliše rad i održava web servise internet mreže. Izrađuje i održava web prezentaciju i ostale multimedijalne sadržaje. Prati i izvodi potrebne radnje na zaštiti sistema od računarskih virusa. Prati, proučava i obezbjeđuje sigurnost cjelokupnog sistema. Učestvuje u rješavanju složenijih hardversko-softverskih problema u mrežnom sistemu ili kod korisnika. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Tehnika Radio	
Rukov. Muzičko-tonske realizacije Neposredno odgovoran Rukovodiocu Tehnike	Rukovodi tehnikom, odgovara za realizaciju svih programskih zadataka na efikasan i racionalan način, kao i za rad zaposlenih u svom org dijelu. Prati razvoj radijske opreme i najnovija tehnološka dostignuća, učestvuje u izradi koncepcije transformacije tehnološkog sistema, integraciji novih tehnologija i njihovoj primjeni. Odgovara za tehnički kvalitet i predlaže izmjene u procesu rada u cilju poboljšanja kvaliteta i racionalizacije proizvodnje. Planira potrebe za ljudskim resursima i predlaže obuku kadrova. Učestvuje u izradi investicionih planova tehnike Radija, odabiru, nabavci i prijemu opreme, kao i njenoj implementaciji

	u sistem. Kontaktira sa spoljnim partnerima, proizvođačima opreme i relevantnim instit. bitnim za funkcionisanje Tehnike radija. Realizuje složenije emisije i učestvuje u montaži priloga. Učestvuje u pripremi plana emisije, daje uputstva saradnicima. Radi izvođačku košuljicu i tehničku probu. Koordinira poslove muzičko-tonske realizacije u programu. Odgovara za sprovođenje muzičke programske projekcije. Piše izvještaje za programsku analizu. Priprema, uređuje i realizuje muzičke emisije. Predlaže nabavku novih muzičkih ostvarenja. Kompiluje muzičko govorne rubrike. Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Tehnike.
Tonsko teh. realizator Neposredno odgovoran Rukovodiocu Muz. tonske realizacije	Prati izvođačku košuljicu i vrši tehničku probu. Realizuje emisije i učestvuje u montaži priloga i reklamnih spotova. Miksa glasove i muziku. Reguliše nivoe kvaliteta i jačinu zvuka. Prati tehnički kvalitet emitovanog signala na predajnicima Spas i Velje Brdo i drugim sistemima emitovanja zvuka. U slučaju kvara obavještava nadležne. Realizuje prenose. Po potrebi preuzima i druge programske obaveze. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Tehnika TV	
Producent TV programa Neposredno odgovoran Rukovodiocu Tehnike	Sa urednikom Televizije usaglašava i utvrđuje koncepcije planova proizvodnje programa i sagledava sve uslove za proizvodnju, posebno finansijske i tehnološke. Priprema godišnje i operativne planove proizvodnje kao i planove u toku godine. Planira sva snimanja prema utvrđenom planu programa i šemi emitovanja. Planira rad u studiju kao i rad na terenu. Planira sve vrste montaže i sve vidove obrade emisija u studiju. Organizuje radne sastanke sa urednicima i realizatorima emisija, o čemu sačinjava zapisnik i dostavlja ga Rukovodiocu Tehnike. Predlaže i osmišljava finansijsku konstrukciju za proizvodnju novih emisija kao i njihovu distribuciju drugim elektronskim emiterima. U dogovoru sa urednikom angažuje stručne saradnike, pravi pretkalkulaciju troškova izrade programa. Edukuje kadar. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Grafički dizajner-scenograf	Radi najkomplikovanije poslove kompjuterskog dizajna.

Neposredno odgovoran Rukovodiocu Tehnike	Prati i proučava najnovije grafičke programe. Izrađuje grafičke skice. Radi na 2D i 3D grafičkim programima. Samostalno radi najsloženije vrste logotipa i vizuelnih identiteta koje je potrebno animirati. Brine o ukupnom grafičkom i vizuelnom identitetu programa. Radi telope i tekstualna obavještenja za potrebe svih tv emisija. Priprema oglasni materijal za emitovanje. Vršiti uvid u montiranje materijala za emitovanje. Radi sve vrste scenografije za potrebe tv programa, a uključuje se i u složenije scenske projekte (drama, film, revijalni program). Odgovara za utrošak materijala i sredstava u okviru pretkalkulacije troška emisije. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Planer programa	
Neposredno odgovoran Rukovodiocu Tehnike	Planira sve vrste dnevnih snimanja i montaža, prati režim rada i opterećenja planiranih ekipa, evidentira prispjele zahtjeve kao i učinak planiranih proizvodnih ekipa. Planira rad u studiju. Distribuirati sve vrste planova i dopisa iz domena plana. Rješava zahtjeve za dnevna snimanja koja se nisu mogla obuhvatiti nedjeljnim planom rada. Ispunjava i dostavlja radne naloge za trebovanje tehničkih kapaciteta za rad planiranim proizvodnim ekipama. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Organizator programa	
Neposredno odgovoran Rukovodiocu Tehnike	Organizuje rad ekipe za snimanje. Planira prevoz na snimanje. Obezbeđuje smještaj ekipe, koordinira druge službe koje realizuju emisiju. Kontrolise blagovremeni polazak i povratak ekipe. Nakon snimanja dostavlja potrebne podatke za uzradu izvještaja i obračuna emisije. Vodi evidenciju o angažovanju neposrednih izvršilaca. Održava kontakt sa redakcijom. Obavlja sve potrebne administrativne poslove. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. Organizuje, koordinira i odgovara za rad sektora. Planira, predvodi i odgovara za realizaciju najsloženijih projekata iz djelokruga svog sektora. Prati razvoj novih tehnologija koje daju bolji tehnički kvalitet
Glavni realizator programa	Prati realizaciju programske TV šeme.

Neposredno odgovoran Rukovodiocu TV Tehnike	Samostalno radi sve najsloženije poslove pripreme i realizacije programa. U saradnji sa rediteljem, urednicima, i drugim programskim licima izvodi dnevni program (žive emisije) i realizuje prenose. Miksuje sliku i specijalne efekte. Učestvuje u dovođenju video signala do i od miksterskog stola. Prije emitovanja kontroliše tehnički kvalitet emisija i priloga koji su u pripremi. Po potrebi radi u snimanju i montaži. Koordinira programsku razmjenu sa drugim TV medijima. Delegira, kontroliše i umjerava studijske signale i uspostavlja prateće komunikacije u sistemu kako kod najsloženijih projekata tako i kod redovnih. Prati tehnički kvalitet signala i slike prilikom emitovanja programa u živo. Sarađuje sa odgovornim službama u TV i van neophodnim za uspostavljanje veza i distribuciju signala. Prijem i slanje sirovog materijala, gotovih priloga i emisija za razmjenu sa drugim studijima po odobrenju. Precizno vođenje evidencije o snimljenom i razmjenjenom materijalu. Prati razvoj TV tehnologije i obučava mlađe kolege. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Realizator mikser Neposredno odgovoran Glavnom realizatoru programa	U saradnji sa rediteljem, urednicima, i drugim programskim licima izvodi dnevni program (žive emisije) i realizuje prenose. Miksuje sliku i specijalne efekte. Učestvuje u dovođenju video signala do i od miksterskog stola. U saradnji sa rediteljem radi miksterske poslove na realizaciji sporovoznih emisija i direktnih prenosa. Prijem i slanje sirovog materijala, gotovih priloga i emisija za razmjenu sa drugim studijima po odobrenju. Precizno vođenje evidencije o snimljenom i razmjenjenom materijalu. Prati tehnički kvalitet signala i slike prilikom emitovanja živog i snimljenog programa. Realizuje emisije i učestvuje u montaži priloga, daje sugestije za likovnu i grafičku obradu emisije, učestvuje u pripremi plana emisije, daje uputstva saradnicima. Radi izvođačku košuljicu i tehničku probu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Realizator programa Neposredno odgovoran Glavnom realizatoru programa	Prima od Glavnog realizatora programa sinopsis dnevnog programa i prema njemu zadužuje, a po emitovanju razdužuje snimljeni materijal iz dokumentacije. Po potrebi kontaktira sa urednicima i glavnim producentom programa. Vodi emitovanje programa po utvrđenoj dnevnoj šemi. Provjerava prije početka programa spremnost tehničkih punktova, reaguje u slučaju prekida programa, smetnji i dr. Obezbjeduje kontinuitet programa i adekvatne prelaze sa jedne na drugu emisiju. Popunjava sve neplanirane praznine rezervnim emisijama, intermecima, i dr. Prati izvođačke košuljice i kontroliše rad saradnika. Priprema i miksuje u program potpise, krolove, rolove i ostale grafičke

	sadržaje. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Realizator tona	
Neposredno odgovoran Glavnom realizatoru programa	Učestvuje u pripremnim radovima, postavljanju mikrofona i drugih tonskih uređaja u studiju i na terenu. Realizuje emisije i po potrebi učestvuje u montaži tonskih zapisa. Miksa glasove, muziku i spotove. Reguliše nivoe kvaliteta i jačinu zvuka. Realizuje prenose. Sinhronizuje i ujednačava snimljene razgovore, muziku i zvučne efekte. Odgovara za cjelokupnu tonsku obradu emisije i programa. Stara se o funkcionisanju uređaja za snimanje na terenu, realizuje prenose i radi na ozvučenju scene u studiju i van studija. Daje tehničke savjete saradnicima. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Snimatelj	
Neposredno odgovoran Organizatoru i planeru	U saradnji sa rediteljem, urednikom i drugim programskim licima snima emisije, priloge i reklamne spotove. Odgovara za ispravnost kamere, prateće opreme i snimljenog materijala. Zajedno sa rediteljem, urednikom, scenografom i organizatorom bira teren i objekte za snimanje. Određuje tehniku i rasvjetu za snimanje. Neposredno rukuje rasvjetom na terenu. Obavlja snimanje u studiju i na terenu. Po potrebi za rad na terenu vozi auto i ekipu. Radi i druge poslove po nalogu reditelja, urednika i neposrednog rukovodioca.
Majstor rasvjete	
Neposredno odgovoran Organizatoru i planeru	Na osnovu zahtjeva reditelja pravi projekat rasvjete i bira rasvjetnu opremu. Obezbeđuje svjetlosne efekte prema projektu i stara se da budu ispunjeni svi tehnički uslovi za rad svjetlosnih uređaja. Sarađuje sa rediteljem, snimateljem slike i realizatorom mikserom. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Montažer	U saradnji sa rediteljem i urednikom i drugim programskim

Neposredno odgovoran Organizatoru i planeru	licima snima, emituje i montira priloge, emisije i reklamne spotove. Pored montaža na rez radi i montažu sa editorima i nelinearnu montažu. Radi usporenu reprodukciju kod prenosa uživo. Radi sinhronizaciju i efekte kod složenijih emisija. Prije montaže vrši kontrolu snimljenog materijala. Montira odabrani materijal prema uputstvima realizatora ili reditelja. Sarađuje sa arhivarom i priprema materijal za arhiviranje. Arhivira priloge i emisije po nalogu urednika i autora emisija. Po potrebi za rad na terenu vozi auto i ekipu. Radi i druge poslove po nalogu reditelja, urednika i neposrednog rukovodioca.
Montažer - arhivar	
Neposredno odgovoran Organizatoru i planeru	U saradnji sa rediteljem i urednikom i drugim programskim licima snima, emituje i montira priloge, emisije i reklamne spotove. Pored montaža na rez radi i montažu sa editorima i nelinearnu montažu. Prije montaže vrši kontrolu snimljenog materijala. Uređuje i održava dokumentarni materijal. Vodi računa o hemijskoj i fizičkoj ispravnosti traka, optičkih i drugih medija i njihovoj zaštiti i konzervaciji. Predlaže presnimavanje sa dotrajalih traka, daje nalog i kontroliše uništavanje oštećenih traka u saradnji sa rukovodiocem TV Tehnike Sistematski prati ispravnost cjelokupnog materijala u dokumentaciji i neposredno je odgovoran za njegovu ispravnost. Sistematizuje evidenciju arhiviranog materijala i odgovara za upotrebu, posuđivanje i čuvanje. Po potrebi radi i poslove dokumentatora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
PJ TV	
Urednik programa TV	

Neposredno odgovoran Izvršnom direktoru	Rukovodi poslovnim jedinicom i predlaže programsku orijentaciju izvršnom direktoru. Predlaže izvršnom direktoru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u poslovnoj jedinici. Za zaposlene u svojoj org. jedinici daje prijedlog za nagrađivanje kao i pokretanje disciplinskih postupaka. Neposredno rukovodi realizacijom programa. Planira i predvodi realizaciju najsloženijih projekata kojima rukovodi. Odgovara za kvalitet realizacije plana i sprovođenje programske politike. Stara se o organizaciji rada, podnosi periodični i godišnji izvještaj o radu. Daje prijedloge za snimanje emisija, reportaža i priloga, te odobrava njihovo emitovanje. Po potrebi sam priprema emisije. Stara se o primjeni zakonskih odredbi koje se odnose na programske sadržaje. Sprovodi odluke Savjeta RTB u vezi sa predstavkama i prigovorima gledalaca. Po ovlašćenju direktora predstavlja i zastupa program TV Budva. Uspostavlja koordinaciju programa u skladu sa utvrđenom šemom i programskom projekcijom. Koordinira rad sa tehnikom TV i ostalim službama. Priprema periodične i godišnje planove i izvještaje. Brine o vizuelnom identitetu programa. Obavlja druge poslove po nalogu izvršnog direktora, kao i poslove utvrđene Statutom RTB.
Reditelj Neposredno odgovoran Uredniku programa TV	Režira emisije i priloge i reklamne spotove, te odgovara za njihov umjetnički kvalitet. Pravi knjigu snimanja, bira saradnike i proizvodnu ekipu. Daje uputstva za scenografiju i rekvizite. Rukovodi cjelokupnom proizvodnom ekipom na snimanju. Učestvuje u izradi pretkalkulacije projekta i odgovara za primjenu normativa rada, trošenje finansijskih sredstava i ostalog materijala u okviru odobrenog projekta. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Novinar urednik Neposredno odgovoran Uredniku programa TV	Sa urednikom dogovara sadržaj i formu priloga i emisija. Dogovara se sa saradnicima o vrsti i obimu posla. Predlaže teme, bira sagovornike, mjesto snimanja i učestvuje u montaži. Pravi priloge i uređuje tematske emisije. Po potrebi učestvuje u pripremi i izradi reklamnih spotova. Piše tekstove i priprema rubrike u dogovoru sa glavnim urednikom. Pravi prijedlog najave. Po potrebi priprema i vodi emisije i uključuje se u program sa mjesta događaja i uređuje specijalne emisije. Za rad na terenu, ukoliko za to postoji potreba, vozi auto i ekipu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposr. rukovodioca.
Lektor	

Neposredno odgovoran Uredniku programa TV	Gramatički, leksički i stilski kontrolise sve tekstove u programima. Analizira jezik i kulturu govora, ukazuje novinarima i interpretatorima teksta na greške i radi na njihovom otklanjanju. Posebno radi na njegovanju jezičke kulture sa mlađim novinarima, interpretatorima teksta i glumcima u igranim programima. Lektoriše sve natpise, potpise i tekstove u grafičkoj obradi. Priprema testove za prijem pripravnika. Po potrebi lektoriše akta i poslovnu korespodenciju. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Novinar	
Neposredno odgovoran Uredniku programa TV	Predlaže teme, istražuje, odabira sagovornike i mjesto snimanja. Piše tekstove i priprema rubrike u dogovoru sa urednikom. Pravi prijedlog najave. Učestvuje u montaži. Po potrebi priprema i vodi emisije i uključuje se u program sa mjesta događaja i uređuje specijalne emisije. Učestvuje u pripremi i izradi reklamnih spotova. Po potrebi za rad na terenu vozi auto i ekipu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Novinar saradnik	
Neposredno odgovoran Uredniku programa TV	Izvještava i pravi priloge u dogovoru sa glavnim urednikom. Prati oblast za koju je zadužen i predlaže teme uredniku. Prisustvuje dnevnim redakcijskim sastancima i dežura u redakciji prema utvrđenom rasporedu. Prema programskim potrebama obezbjeđuje više verzija priloga na zahtjev urednika redakcije, programskog bloka ili emisije. Priprema jednostavnije emisije. Učestvuje u realizaciji reklamnih spotova. Po potrebi za rad na terenu vozi auto i ekipu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Spiker	
Neposredno odgovoran Uredniku programa TV	Interpretira govorne sadržaje, vodi emisije uživo i kontakt programe. Po potrebi sinhronizuje priloge i emisije. Radi sa lektorom na usavršavanju jezika, dikcije i artikulacije. Interpretira novinarske i umjetničke tekstove. Vodi emisije i programe. Učestvuje u realizaciji reklamnih spotova. Neposredno sarađuje sa novinarima i urednicima u RTB. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Frizer - šminker	
Neposredno odgovoran Uredniku programa TV	Vodi računa o estetskom izgledu učesnika emisija. Kreira frizure i šminku za učesnike. Šminka i frizira učesnike emisija po nalogu reditelja ali i uz prihvatanje sugestija i dogovor sa učesnicima u emisiji. Predlaže nabavku potrebnog materijala i pribora. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Sektor Zajedničkih	

službi - Marketing	
Rukovodilac	
Neposredno odgovoran izvršnom direktoru.	Organizuje i upravlja Marketingom. Predlaže strategiju promovisanja radijsko - televizijskog programa RTB-a. Priprema marketing strategiju, godišnji plan aktivnosti i budžet. Razvija plan prodaje u skladu sa ciljevima. Sudjeluje u izboru zaposlenih u svojoj službi. Predlaže njihovu obuku i edukaciju. Kvartalno vrši ocjena učinka zaposlenih u Marketingu. Sarađuje sa urednicima programa radija i TV u izboru programa u toku kojeg ili oko kojeg se nudi reklamni prostor. Dnevno ažurira listu reklamnih spotova. Utvrđuje cjenovnike, popuste, specijalne ponude u konsultaciji sa izvršnim direktorom uzimajući u obzir tržišne uslove. Održava komunikaciju sa klijentima - agencijama i privrednim društvima. Supervizija reklamnih spotova i komercijalnog programa u dijelu izrade i termina emitovanja. Kreira planove prodaje koji su stimulativni za agenta prodaje (producenta u marketingu). Organizuje i sprovodi ankete slušanosti i gledanosti RTB i o rezultatima obavještava izvršnog direktora i rukovodioca P.J. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Samostalni producent u marketingu	Organizuje, osmišljava i prodaje reklamni prostor pravnim licima, preduzećima i agencijama koje zastupaju klijente. Uz odobrenje rukovodioca marketinga potpisuje ugovore sa klijentima, agencijama i pravnim društvima. Na osnovu analize i istraživanja tržišta predlaže rukovodiocu marketinga smjernice za koncipiranje i izradu strategije rada marketing službe. Neposredno sarađuje sa organizatorom, planerom programa i urednicima u realizaciji programa, i utvrđivanju odgovarajućih termina za reklame. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca market
Producent u marketingu	
Neposredno odgovoran izvršnom direktoru.	Prodaje reklamni prostor pravnim licima, preduzetnicima i agencijama koje zastupaju privredne subjekte. Obezbeđuje sponzorstvo za programe. Radi direktno sa oglašivačima u kreiranju i proizvodnji reklamnih spotova i saopštenja, koristeći proizvodne kapacitete RTB-a. Pravi finansijske izvještaje za službu Marketinga. Pravi analizu klijenata, njihovih proizvoda/usluga, konkurencije i auditorijuma. Na osnovu tih analiza, predlaže nova marketinška /promotivna/ rješenja i medijsku kampanju. Na osnovu rezultata istraživanja osmišljava prodajne prezentacije. Pomaže i nadgleda proizvodnju reklamnog spota za klijenta. U radu koordinira sa glavnim organizatorom programa i urednicima kako bi osigurao odgovarajući termin za reklame. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Fakturista	

Neposredno odgovoran rukovodiocu u marketingu	Fakturiše sve vrste marketinških usluga. Sastavlja mjesečne preglede ispostavljenih faktura koje dostavlja službi Računovodstva. U saradnji sa službom Računovodstva i finansija prati redovnost naplate. Sačinjava starosnu strukturu kupaca, klijenata, vodeći računa o zastarjelosti naplate, te obavještava o tome nadležne. Vršiti usklađivanje kvartalno knjigovodstvenih podataka o potraživanju sa kupcima klijentima. Kompletira dokumentaciju i arhivira je. Analizira specifične probleme u naplati i izvještava nadležnog. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Opšti i pravni poslovi	
Rukovodilac opštih poslova	Organizuje, koordinira i odgovara za rad službe. Planira, predvodi i odgovara za realizaciju najsloženijih projekata iz djelokruga sektora. Daje stručna mišljenja o primjeni zakona i propisa. Prati i koordinira izvršenje odluka organa upravljanja i informiše ih o radu sektora. Koordinira rad sektora sa drugim organizacionim jedinicama. Štiti pravne interese i zastupa RTB u sporovima. Stara se o zaštiti intelektualne svojine i autorskih prava RTB. Pruža stručnu pomoć za pokretanje disciplinskog postupka i vođenje prethodnog postupka. Po ovlašćenju, zastupa i predstavlja RTB pred sudovima u svim sporovima. Prati i proučava zakonske propise i stara se o njihovoj dosljednoj primjeni. Prima i čuva lična dokumenta zaposlenih (diplome, radne knjižice, ugovore o radu i dr.). Sačinjava nacрте ugovora o radu, ugovora o pružanju marketinških usluga i drugih zvaničnih dokumenata. Izdaje uvjerenja o radnom odnosu i uvjerenja o dužini radnog staža. Formira personalni dosije zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Neposredno odgovoran izvršnom direktoru	
Službenik za javne nabavke	Priprema plan javnih nabavki kao i nacrt odluke o pokretanju postupka javne nabavke. Sačinjava zahtjeve za dostavljanje ponuda za postupke javne nabavke i dostavlja izvršnom direktoru na usvajanje i potpis. Predaje zainteresovanim licima tendersku dokumentaciju. Obavlja sve stručno-administrativne poslove u vezi provođenja postupka javne nabavke i odgovoran je za njihovo provođenje. Vodi evidenciju javnih nabavki i čuva svu tendersku dokumentaciju. Sastavlja izvještaje o provedenim postupcima javnih nabavki i dostavlja ih na uvid Savjetu RTB. Prati propise iz domena javnih nabavki. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Neposredno odgovoran izvršnom direktoru	
Stručno lice za poslove zaštite na radu	Izrada nacрта normativnih akata iz oblasti zaštite na radu.

Neposredno odgovoran Rukovodiocu opštih poslova	Savjetuje izvršnog direktora u izradi plana, odabiru i održavanju sredstava za rad i sredstava i opreme za ličnu zaštitu na radu. Učestvuje u izradi akta o procjeni rizika pojedinih radnih mjesta. Organizuje periodična ispitivanja uslova radne sredine, periodične preglede i ispitivanje sredstava za rad, električne i druge instalacije. Obezbjeđuje uputstva za bezbjedan rad i kontroliše njihovu primjenu. Vodi evidencije iz zaštite i zdravlja na radu. Predlaže mjere za poboljšanje uslova rada, naročito na mjestima s povećanim rizicima. Prati primjenu Zakona o zaštiti na radu. Provodi i druge mjere i radnje koje prizlaze iz odredbi Zakona o zaštiti lica i imovine. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Tehnički sekretar	
Neposredno odgovoran Rukovodiocu opštih poslova	Administrativni poslovi sektora- priprema materijale za sjednicu Savjeta, prisustvuje sjednicama, vodi zapisnike, distribuira materijale i vodi arhivu Savjeta RTB. Priprema odluke, zaključke i stavove Savjeta. Vodi poslovnu korespondenciju između Savjeta i Izvršnog direktora RTB. Priprema poslovnu korespondenciju i ažurira kompletnu evidenciju. Organizuje sistematsko obezbjeđenje zaposlenih i materijalnih dobara u RTB. Vodi propisane knjige zavođenja i razvođenja eksterne i interne pošte. Odlaze spise u arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Referent voznog parka Neposredno odgovoran Rukovodiocu opštih poslova	Organizuje rad voznog parka i obezbjeđuje najoptimalniji prevoz za potrebe RTB. Prati i nadgleda tehničku ispravnost vozila i preduzima mjere za njihovo otklanjanje. Kontroliše potrošnju goriva. Vodi pomoćnu evidenciju o troškovima voznog parka koju dostavlja rukovodiocu. Kompletira dokumentaciju za utrošak goriva i rezervne djelove i dostavlja na knjiženje. Vodi i čuva tehničku dokumentaciju vozila i izvještaje o njihovoj eksploataciji. Po odobrenju izvršnog direktora ugovara poslove sa spoljnim saradnicima (opravka vozila, iznajmljivanje autobusa i kamiona za prevoz ljudstva i tehnike za veće projekte, osiguranje vozila, štete, registracije itd.) Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Portir-domar	

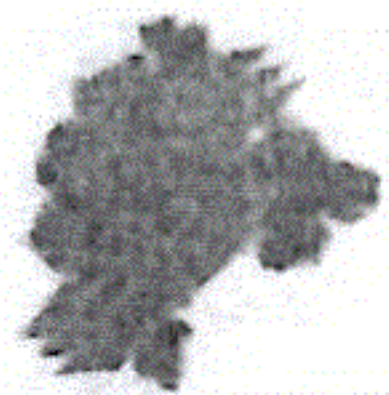
Neposredno odgovoran Rukovodiocu opštih poslova	Kontroliše ulazak i izlazak iz objekata RTB-a, kako zaposlenih tako i drugih lica. Legitimiše sva lica koja nijesu zaposlena ili angažovana u RTB. Evidentira iznošenje imovine iz objekata RTB. Uredno vodi smjenski izvještaj. Evidentira posjete u objektu RTB. U slučaju incidenta obavještava rukovodioca ili izvršnog direktora. Obavlja sve zanatske poslove u RTB objektima. Po potrebi otklanja manje kvarove iz domena zanatskih djelatnosti: elektro-instalacija, vodo-instalacija, stolarskih i građevinskih radova kao i ostalih domarskih poslova. Po završenom poslu pravi radni nalog i daje neposrednom rukovodiocu. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Higijeničarka	
Neposredno odgovorna Rukovodiocu opštih poslova	Održava higijenu u RTB objektima. Čisti oko objekata RTB-a (ulaze) i dr. Radi poslove kafe-kuharice. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
Računovodstvo i finansije	
Šef računovodstva- Ovlašćeni računovođa	
Neposredno odgovoran Izvršnom direktoru.	Prati zakone i druge propise i stara se o njihovoj primjeni pri obradi dokumentacije i sastavljanju obračuna. Vršiti provjeru – mjesečno na svim sintetičkim kontima prema stanju pojedinih pozicija u poslovnim knjigama Društva. Učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti računovodstva na nivou društva. Organizuje, kontroliše i koordinira poslovima odjeljenja. Vršiti prijem i kontrolu poslovne dokumentacije i daje neposredna uputstva u vezi sa njom. Sastavlja i ovjerava finansijske iskaze po godišnjem računu. Izrada informativnih, internih periodičnih obračuna za potrebe rukovodstva. Izrada poreskog bilansa i obračuna svih poreza koji proističu iz ugovorenih i zakonskih obaveza. Priprema i predaja PDV i drugih poreskih izvještaja. Stara se da budu obezbijeđeni svi preduslovi za obavljanje radnih zadataka u službi. Sarađuje sa eksternim organima kontrole poslovanja (revizija, inspeksijski organi). Vršiti pripreme za popis. Sastavlja dnevne "cash flow" izvještaje koje podnosi izvršnom direktoru. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca
Knjigovođa -blagajnik	
Neposredno odgovoran Šefu računovodstva.	Knjiži u glavnoj knjizi sve pristigle dokumente koji su iskontrolisani i odobreni za knjiženje od strane Šefa računovodstva. Vodi osnovne i pomoćne knjige: knjigu osnovnih sredstava, knjigu blagajne i knjigu primljenih računa. Vodi evidenciju putnih naloga. Odgovara za blagajničko poslovanje (za gotovinu u kasi RTB-

	a). Vršiti gotovinske uplate i isplate na osnovu ovjerene dokumentacije, koju dobija od izvršnog direktora. Podiže novac sa žiro računa i čuva novac i ostala sredstva bezgotovinskog plaćanja u kasi. Na kraju radnog dana kontroliše stanje gotovine i usaglašava sa stanjem u dnevniku blagajne. Prati naplatu od kupaca uz svakodnevnu saradnju sa fakturistom. Prati dospelje, a neizmirene obaveze i pravi dnevni pregled koji podnosi Šefu računovodstva. Vršiti obračun zarada i drugih ličnih primanja i naknada zaposlenima. Priprema i dostavlja izvještaj M-4 nadležnoj instituciji. Dostava PDV prijava Poreskoj upravi. Nosi odobrene kreditne naloge na plaćanje u banku. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
--	--

Sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova sastavni je dio Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji "RTB" d.o.o. Budva, a stupa na snagu danom usvajanja od strane Savjeta RTB.



Predsjednik Savjeta "RTB" Budva
Miodrag Vučinić s.r.



Zavod za zapošljavanje CRNE GORE

EMPLOYMENT AGENCY OF MONTENEGRO
SLOBODNA RADNA MJESTA

BUDVA

TEL.: 033/402-556

DOO »RADIO TELEVIZIJA
BUDVA«

Adresa: UL. 13 JULA - ZGRADA BSP-A

Tel.: 033/452-679, 452-024

Oglašava potrebu za:

1. PRIPRAVNIK/CA, 1 izvršilac, pripravnik, radno vrijeme puno, bez obzira na radno iskustvo, provjera sposobnosti nije predviđena, mjesto rada Budva

Uslovi: Diplomirani ekonomista

Trajanje oglasa: 3 dana

Napomena:

Svi kandidati, osim posebnih, moraju ispunjavati i opšte uslove koji su istaknuti u uo-kvirenom dijelu pod nazna-kom opšti uslovi.

ZAJEDNIČKI PODACI ZA SVE OGLASE/KONKURSE U UPRAVI

OPŠTI USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA
U ORGANIMA DRŽAVNE I LOKALNE UPRAVE:

Crnogorsko državljanstvo
Punoljetstvo
Zdravstvena sposobnost
Propisani nivo kvalifikacije obrazovanja
Neosudivnost za krivično djelo koje kandidata čini nedostojnim za rad u državnom organu i da se protiv njega ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti

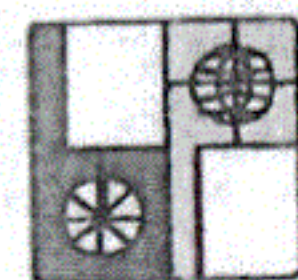
DOKAZI O ISPUNJENOSTI OPŠTIH USLOVA:

- Uvjerenje o državljanstvu Crne Gore
- Izvod iz matične knjige rođenih ili fotokopija lične karte (kandidati koji posjeduju biometrijsku ličnu kartu, nijesu u obavezi da dostave uvjerenje o državljanstvu, već kopiju biometrijske lične karte).
- Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta
- Diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja (u kojoj je naznačena prosječna ocjena u toku školovanja)
- Uvjerenje nadležnog suda da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak za krivično djelo za koje se gonjenje preduzima po službenoj dužnosti (koje nije starije od 6 mjeseci).
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Uz dokaze o ispunjenosti opštih uslova i uz dokaze o ispunjenosti posebnih uslova navedenih u svakom javnom oglasu, kandidat podnosi prijavu na oglas i CV. Takođe ima pravo da priloži dokaze o postignutim izuzetnim rezultatima, stručnom usavršavanju, naučnim zvanjima, objavljenim naučnim i stručnim radovima uz naznaku gdje i kada su objavljeni, koji se dodatno boduju.

Izbor kandidata vrši se nakon sprovedenog postupka provjere sposobnosti kandidata.

Prijava sa dokazima u originalu ili ovjerenoj kopiji dostavlja se, u zatvorenoj koverti, na kojoj se navodi ime i prezime, adresa i kontakt telefon, naziv organa za čije potrebe se oglašava radno mjesto i naziv radnog mjesta za koje se podnosi prijava



BARSKA PLOVIDBA AD BAR

Navigazione di Antivari - Obala 13 Jul bb. 85000 BAR, Crna Gora - Bar Shipping Company
Phone: +382-30-312-963 e-mail: m.trsic@barplov.com Fax: +382-30-311-312

Na osnovu čl. 36 - 39 Zakona o privrednim društvima ("Sl. list RCG" br. 06/02, "Sl. list CG" br. 17/07, 80/08, 40/10, 73/10, 36/11, 40/11) i čl. 18. i 27 Statuta „Barska plovidba“ AD Bar, predsjednik Odbora direktora, saziva:

PONOVNU

REDOVNU SKUPŠTINU AKCIONARA „BARSKA PLOVIDBA“ AD BAR

XIX (19) redovna Skupština akcionara "Barska Plovidba" AD Bar, održati će se dana 24. jula 2020. Godine, sa početkom u 10 časova, u prostorijama Društva - Putnički terminal Bar.

Za Skupštinu predlažem sljedeći:

DNEVNI RED

1. Usvajanje Zapisnika sa predhodne Skupštine akcionara održane dana 31.05.2019.
2. Usvajanje Godišnjih finansijskih iskaza, Izvještaja Revizora i Izvještaja Menadžmenta.
3. Usvajanje Izvještaja o radu Odbora direktora.
4. Imenovanje revizora za 2020 godinu.
5. Usvajanje Odluke o davanju saglasnosti na zaduženje Društva.
6. Razrešenje članova Odbora direktora.
7. Izbor članova Odbora direktora.

Pravo prisustva Skupštini akcionara imaju svi akcionari Društva.

Odluke po svim tačkama dnevnog reda, donose se većinom glasova prisutnih ili zastupanih akcionara, od kvoruma koji čini najmanje 33% ukupnog broja akcija Društva sa pravom glasa.

Izbor članova Odbora direktora biće sproveden po tzv. kumulativnom principu.

Prijava i identifikacija akcionara i punomoćnika, koji prisustvuju Skupštini akcionara, obaviti će se od 8. sati, na dan održavanja Skupštine akcionara.

Materijal sa prijedlozima Odluka za redovnu Skupštinu dostupan je na uvid akcionarima u sjedištu Društva, shodno Zakonu, Statutu i Poslovniku o radu Skupštine akcionara «Barska plovidba» AD Bar.

Informacije u vezi sa Skupštinom akcionara su dostupne na internet adresi Društva: www.montenegrolines.net kao na telefon br. 030/311-300 (lokal 142 - sekretar društva).

Predsjednik Odbora direktora