

Na osnovu člana 50. Zakona o nacionalnom javnom emiteru Radio i Televizija Crne Gore ("Sl.list Crne Gore", br.080/20 od 04.08.2020) i člana 44 stav 3 tačka 10 Statuta RTCG br. 01-7250 od 17.12.2021 godine, generalni direktor RTCG, donosi:

PRAVILNIK O CIRKULACIJI DOKUMENTACIJE

1. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje način vršenja kancelarijskog poslovanja i cirkulacije dokumentacije u Radio i Televiziji Crne Gore (u daljem tekstu: RTCG).
Specifičnosti poslovanja u organizacionim jedinicama mogu se regulisati posebnim Internim pravilima u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 2.

Cirkulacija dokumentacije obuhvata: prijem, otvaranje, pregledanje, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, administrativno-tehničku obradu, razvođenje i otpremanje akata, kao i njihovo razvođenje, arhiviranje i čuvanje.

Član 3.

U okviru cirkulacije dokumentacije u RTCG pojedini termini imaju sljedeće značenje:

- 1) **podnesak** je zahtjev, predlog, prijava, molba, žalba, predstavka, prigovor i drugo saopštenje kojim se stranka ili zaposleni obraća RTCG-u pisano ili u elektronskom obliku;
- 2) **akt** je svako pismeno u pisanom ili elektronskom obliku kojim se pokreće, dopunjava, mijenja, prekida ili završava neka službena radnja RTCG;
- 3) **prilog** je pismeno (isprava, tabela, grafikon, skenirana isprava, crtež i sl.), tonski ili video zapis ili drugi medij na kojem je dokumentacija zapisana ili fizički predmet koji se prilaže uz podnesak ili akt radi dopunjavanja, objašnjenja ili dokazivanja njegove sadržine;
- 4) **predmet** je skup svih podnesaka, akata i priloga koji se odnose na isto pitanje ili zadatak i čine posebnu jedinstvenu cjelinu;
- 5) **arhivska knjiga** je vrsta osnovne evidencije u koju se upisuje sav arhivski materijal;
- 6) **registratorska građa** je izvorni, odnosno reprodukovani dokumentacioni materijal u analognom i/ili elektronskom obliku nastao u radu RTCG prije nego što je iz njega izlučena arhivska građa;
- 7) **arhivska građa** je izvorni, odnosno reprodukovani dokumentacioni materijal od trajnog značaja za nauku, kulturu, pravno-dokazne i druge potrebe fizičkih i pravnih lica koji je nastao u radu RTCG, bez obzira na vrijeme, mjesto i oblik nastanka i medijum na kojem je zapisan;
- 8) **lista kategorija registratorske građe** je opšti akt koji donosi organ i sadrži popis svih kategorija registratorske građe nastale u radu RTCG i rokove njihovog čuvanja;
- 9) **signirni plan** je hijerarhijski postavljeni sistem, u kojem su prema kategorizaciji radnih mjesta zaposlenih i organizacionoj strukturi RTCG definisana korisnička prava svakog zaposlenog u RTCG koji ima pravo pristupa odgovarajućem informacionom sistemu, na osnovu kojeg se dodjeljuje signirni znak.

2. Cirkulacija dokumenata u okviru službi RTCG

2.1. Ugovor

Nakon ukazane potrebe za sklapanjem ugovora i dostavljenih elemenata za sačinjavanje ugovora, pravna služba pristupa izradi prijedloga ugovora.

Prijedlog ugovora dostavlja se na uvid rukovodiocu pravne službe, rukovodiocu službe na koju se predmetni ugovor odnosi i analitičaru u kabinetu. Nakon toga svojim potpisom na prvom primjerku daju saglasnost, a potom se dostavlja generalnom direktoru na potpis.

2.2. Ugovore za programske sadržaje ovjeravaju pored navedenih lica iz prethodnog stava ovog člana i direktor Radija, direktor Televizije ili rukovodilac MMC-a.

2.3. Ugovor o radu sačinjava pravna služba na predlog direktora Radija, Televizije ili generalnog direktora, nakon čega ga potpisuju zaposleni, direktor Radija, odnosno Televizije i nakon njih generalni direktor. Ovjeren ugovor arhiva zavodi, dostavlja zaposlenom, personalnoj evidenciji i službi finansija.

2.4. Zahtjev organizacione jedinice za nabavku roba, radova i/ili usluga

Organizacione jedinice u skladu sa svojim potrebama podnose zahtjev za nabavku roba/usluga/radova čija je vrijednost na godišnjem nivou do 8.000,00 eura, nadležnoj osobi koja shodno raspoloživim sredstvima u finansijskom planu odobrava zahtjev. Zahtjev potpisan od strane rukovodioca organizacione jedinice kojem je potrebna predmetna nabavka i nadležne osobe koja je odobrila zahtjev, upućuje se analitičaru u kabinetu, pomoćniku generalnog direktora za finansije i kabinetu generalnog direktora na potpis. Tako potpisan zahtjev od strane svih ovlašćenih lica zavodi se u arhivi. Odobren zahtjev dostavlja se Službi komercijale i javnih nabavki i tako, likvidan zahtjev, stavlja u proceduru.

Zahtjevi organizacionih jedinica u RTCG sadrže tekst iz kojeg se jasno vidi sadržina, uz lični potpis i, shodno sadržaju, potpis rukovodioca (Prilog br. 3).

2.5. Profaktura

U izuzetnim situacijama, ukoliko postoje hitne potrebe organizacione službe, na njihov pismeni zahtjev, može se odobriti plaćanje po profakturi. Plaćanje po profakturi se vrši na osnovu pismenog zahtjeva koji podnosi rukovodilac organizacione jedinice, a takav zahtjev odobrava pomoćnik generalnog direktora za finansije i generalni direktor.

Služba komercijale i javnih nabavki profakturu daje na uvid i ovjeru organizacionoj jedinici od koje je potekao zahtjev za nabavkom roba/usluga. Po usaglašenom stanju o kvalitetu i kvantitetu tražene robe/usluge, a nakon dobijene saglasnosti, profaktura se daje na plaćanje Službi finansija. Likvidator vrši računsku kontrolu i realizuje plaćanje. Nakon plaćanja, profakturu dostavlja Službi komercijale i javnih nabavki na dalju proceduru.

Služba komercijale i javnih nabavki je obavezna da u najkraćem roku obezbijedi fakturu i istu dostavi Službi finansija.

2.6. Faktura dobavljača

Faktura dobavljača se dostavlja prilikom isporuke roba/usluga. Faktura se kompletira sa pratećom dokumentacijom koja stiže u magacin uz isporučenu robu, materijal i opremu (otpremnica, carinska deklaracija, tovarni list i sl.), kao i dokumentacijom koja se formira u magacinu

(ulaz robe, zapisnik o prijemu, izlaz robe). Tako kompletiranu fakturu ovjerava odgovorno lice organizacione cjeline, odakle je potekao zahtjev za nabavkom i prosljeđuje je na potpis i ovjeru od strane generalnog direktora.

Nakon toga, evidentira se(unosi) u Službi komercijale i javnih nabavki kroz knjigu ulaznih faktura i prosljeđuje se Službi finansija na kontrolu i knjiženje.

2.7.Ulaz robe

U zavisnosti od vrste predmetne nabavke, magacioner sačinjava ulaz robe, odnosno komisija zapisnik o kvantitativnom i kvalitativnom prijemu opreme.

Prijem robe i materijala u pogledu kvaliteta, kvantiteta, cijena i drugih uslova nabavke, vrši lice koje je realizovalo nabavku na osnovu dokumentacije, u prisustvu magacionera ,koji zaprima robu u magacin.

Prijem robe, materijala i ostalog po pravilu vrši komisija, koju čini odgovorno lice iz službe za čije potrebe se vrši nabavka i zaposleni iz službe komercijale i javnih nabavki, koje odredi rukovodilav te službe. Komisija vrši kontrolu ispravnosti primljene opreme o čemu sastavlja zapisnik. Uz jedan primjerak zapisnika primljenu opremu komisija predaje na rukovanje i čuvanje odgovornom licu u organizacionoj cjelini, za čije potrebe je izvršena nabavka.

Ako se u toku eksploatacije pokažu nedostaci nabavljene robe, materijala i opreme , sačinjava se zapisnik sa primjedbama, koji se dostavlja isporučiocu/ dobavljaču, preko Službe komercijale i JN,radi zamjene ili eventualnog otklanjana nedostataka.

2.8.Izlaz robe

Magacioner pravi izlaz robe u tri primjerka, koji ovjerava primalac robe odnosno odgovorno lice organizacione cjeline, odnosno pojedinac, (ako se radi o ličnom zaduženju sitnog inventara) i tako unešen/obrađen u Službi komercijale i javnih nabavki, prosljeđuje Službi finansija na knjiženje odmah po izvršenom poslu, a najkasnije u roku od 3 dana.

2.9.Zapisnik o zaduženju opreme

Zapisnik o zaduženju opreme se formira u tri (3) primjerka prilikom predaje opreme na upotrebu odnosno stavljanja u funkciju. Tako sačinjen zapisnik potpisuje lice odgovorno za upotrebu i čuvanje opreme , a ukoliko se radi o ličnom zaduženju opreme, zapisnik potpisuje lice koje ga lično koristi. Zapisnik se dostavlja odmah po prijemu i ovjeri odgovornih lica, a najkasnije u roku od 3 dana od dana sačinjavanja zapisnika.

2.10.Izlazna faktura

Izlazna faktura se formira po osnovu pružanja sljedećih usluga: marketinških usluga, tehničkih usluga i usluga reemitovanja programa u inostranstvu i ostalih usluga u skladu sa opštim aktima RTCG, Statutom RTCG i Zakonom o nacionalnom javnom emiteru.

Osnov za fakturisanje usluga koje pruža RTCG čine: eksterni i interni zahtjevi, ponude, cjenovnici (CIRAP i cjenovnici RTCG), sporazumi i ugovori. Izlazna faktura se formira u službi marketinga i službi komercijale.

Na osnovu ugovora i prateće dokumentacije, a po utvrđenom i važećem cjenovniku shodno predmetu fakturisanja, nadležna služba formira izlaznu fakturu u tri (3) primjerka. Istu ovjerava nadležni rukovodilac službe i generalni direktor, zavodi na arhivi i jedan primjerak se prosljeđuje korisniku usluga.

Ovako sačinjena izlazna faktura sa prpratnim aktima se dostavlja odjeljenju računovodstva odmah nakon ovjere, a najkasnije u roku od 3 dana od dana sačinjavanja fakture.

2.11. Blagajnički izvještaj

Blagajnički izvještaj se formira svakodnevno u blagajni. Kompletira se sa pratećom dokumentacijom (nalog za uplatu i isplatu iz blagajne). Elektronski se prosljeđuje odjeljenju knjigovodstva, gdje se kontroliše i potvrđuje. Blagajnički izvještaj potpisuje likvidator gotovinskog plaćanja, a kontroliše i ovjerava šef računovodstva.

2.12. Putni nalog

Zahtjev i ocjenu opravdanosti službenog puta mora podnijeti neposredni rukovodilac generalnom direktoru. Odluku o odobrenju službenog putovanja u inostranstvo donosi generalni direktor.

Putni nalog se formira u organizacionoj cjelini, iz koje je potekao zahtjev, ovjerava se od strane lica kako je to propisano Pravilnikom o nakandama putnih i drugih troškova RTCG.

Pravdanje putnog naloga se mora izvršiti u skladu i u rokovima propisanim Pravilnikom o nakandama putnih i drugih troškova RTCG. Putni nalog sa priloženom dokumentacijom(prevozna karta, računi po osnovu smještaja, taksi računi, renta kar računi i ostali računi i takse) se ovjerava od strane lica upućenog na službeno putovanje, njegovog neposrednog rukovodioca i predaje se likvidatoru gotovinskog plaćanja na provjeru.

Nakon provjere od strane likvidatora za gotovinska plaćanja, putni nalog se prosljeđuje na ovjeru i potpis šefu računovodstva i generalnom direktoru.

3. PRIJEM, OTVARANJE I PREGLED POŠTE

3.1. PRIMANJE POŠTE

Član 4.

Prijem pošte vrši se putem neposredne predaje, putem poštanske službe, putem dostavljača (kurira) ili elektronskim putem.

3.1.1. Prijem pošte putem neposredne predaje

Član 5.

Prijem pošte (akata, podnesaka, paketa, vrijednosnih pisama, telegrama i dr.) vrši se u arhivi RTCG.

Pošta se prima u toku trajanja radnog vremena, u vremenu od 07:00h do 15:00h, a prima je arhivar u arhivi pisarnice (u daljem tekstu: arhivar).

Pauza je od 10:00 h do 10:30h

Prijem pošte van radnog vremena vrši zaposleni na portirnici koji sjutra dan na početku radnog vremena, (tu) poštu predaje arhivaru.

Arhivar koji neposredno prima poštu od stranke ili preko dostavljača(kurira), dužan je da potvrdi prijem pošiljke stavljajući otisak prijemnog štambilja ili potpisivanjem prijema u dostavnoj knjizi, dostavnici, povratnici ili na kopiji akta čiji se original prima (osim ako je prijem potvrđen u dostavnoj knjizi).

Član 6.

Arhivar koji neposredno primi akt, a isti sadrži formalni nedostatak (nije potpisan, nije ovjeren pečatom i sl.) dužan je da lice upozori na nedostatke i objasni način otklanjanja istih. Ukoliko stranka i pored toga insistira da se akt primi, arhivar je dužan da akt primi, s tim što će na njemu sačiniti službenu zabilješku o upozorenju. Ako RTCG nije nadležna za prijem akta, arhivar će lice na to upozoriti i uputiti ga na nadležni organ.

3.1.2. Prijem pošte putem poštanske službe

Član 7.

Primanje pošte preko poštanske službe, kao i podizanje pošiljki iz poštanskog pregratka vrši se u skladu sa propisima kojima se uređuju poštanske usluge.

Prijem pošte preko poštanske službe vrši zaposleni koji obavlja kurirske poslove(u daljem tekstu: kurir) ,svakog radnog dana.

Prilikom prijema, odnosno podizanja pošiljki iz poštanskog pregratka, kurir ne smije podići pošiljku ako utvrdi da je ista oštećena. U takvom slučaju kurir mora zahtijevati od nadležne poštanske službe da se stanje i sadržaj pošiljke komisijski utvrdi i tek poslije toga preuzeće pošiljku sa zapisnikom o komisijskom nalazu.

Kurir je dužan da pošiljke odmah nakon prijema, odnosno preuzimanja, preda licu ovlaštenom za prijem pošte.

Prijem običnih pošiljki se ne potvrđuje, dok se prijem preporučenih i drugih pošiljki potvrđuje potpisivanjem povrtnice, a sve pošiljke se evidentiraju u Knjigu prijema pošte.

3.1.3. Prijem pošte putem kurira

Član 8.

Prijem akata i drugih pošiljki od strane drugih organa ili privrednih društava, ustanova i drugih pravnih lica koji se dostavljaju putem kurira potvrđuje se stavljanjem datuma i čitkog potpisa u dostavnu knjigu, na dostavnicu, povratnicu ili na kopiju akta čiji se original prima.

Pored datuma i potpisa, osim u dostavnoj knjizi, stavlja se službeni pečat.

3.1.4. Prijem pošte elektronskim putem

Član 9.

Prijem podneska odnosno akata elektronskim putem vrši se u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Ako stranka preda podnesak, odnosno akt RTCG-u preko odgovarajućeg informacionog sistema ili jedinstvene službene adrese za elektronsku komunikaciju RTCG-a dalje razvrstavanje i raspoređivanje podnesaka, odnosno ataka vrši se u odgovarajućem informacionom sistemu, u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Primljen akt ovim putem ima istu pravnu valjanost kao i dokument sačinjen na papiru, ako se njegova upotreba i promet vrši u skladu sa zakonom.

U slučaju prijema podneska odnosno akta elektronskim putem, RTCG je dužna da pošiljaocu, ukoliko se to od nje zahtijeva, potvrdi prijem potvrdom u elektronskom obliku, u skladu sa propisima o elektronskom dokumentu i elektronskom potpisu.

Ako se prijem podneska, odnosno akta vrši u arhivi i ako je stranka donijela podnesak, odnosno akt na CD-u ili drugom mediju, na zahtjev stranke izdaje se potvrda u papirnom obliku.

3.2. OTVARANJE I PREGLEDANJE POŠTE

Član 10.

Generalni direktor, odnosno lice koje on ovlasti preuzima sve pošiljke, otvara ih, pregleda i raspoređuje na:

- službene pošiljke i
- pošiljke na ime(pošiljke koje sadrže ime i prezime zaposlenog).

Nakon toga pošiljke se prosljeđuju arhivaru, radi zavođenja.

Pošiljke koje glase na ime zaposlenog se dostavljaju lično licu na koje glase. Pošiljke naslovljene na generalnog direktora i predsjednika Savjeta RTCG se dostavljaju lično.

Prispjele pošiljke koje su adresirane na druge organe ili organizacije, ili fizička lica, arhivar, neotvorene, na najpogodniji način šalje adresatu ili poštanskoj službi, pri čemu se na pošiljci upisuje zabiljška "pogrešno dostavljen".

Pošiljke u vezi sa tenderima, licitacijama, konkursima/oglasima (interni ili javni) i slično ne otvaraju se, već se na kovertu stavlja datum prijema, a ove koverta otvara određena komisija, označena od strane generalnog direktora.

Odgovorni zaposleni, dužan je da prethodno upozori arhivu na pošiljke koje se u smislu prethodnog stava očekuju i koje se ne smiju otvarati, u suprotnom arhivar ne snosi odgovornost za otvaranje iste.

Podnesci odnosno akti koji nijesu primljeni posredstvom arhive (javne nabavke i sl.) bez odlaganja u toku dana se dostavljaju arhivi.

Član 11.

Otvaranje koverata posvećuje se posebna pažnja sa ciljem da se sačuvaju pisane i druge vrednosti i ne ošteti njihova sadržina, da se prilozi raznih akata ili materijala ne pomiješaju, ne izgube i slično.

U slučajevima kada datum predaje pošte može biti od važnosti za računanje rokova (rok za žalbu, rok za učešće na konkursu i sl), uz prijemnu pošiljku, obavezno se prilaže i koverat, kutija ili drugi omot kojim je vrijednost upakovana.

Član 12.

Ako su koverti pošiljki, omoti paketa, i drugih pošiljki oštećeni a postoji sumnja o neovlašćenom otvaranju, prije otvaranja, o stanju treba sačiniti zabilješku u prisustvu dva zaposlena i konstatovati vrstu i obim oštećenja, vrstu, sadržaj i broj materijala, i da li šta nedostaje u primljenoj pošiljci.

4. RAZVRSTAVANJE I RASPOREĐIVANJE PODNESAKA, ODNOSNO AKATA

Član 13.

Primljene akte razvrstava i raspoređuje arhivar na sledeći način:

- ulazne fakture, profakture, ponude isl. signira na Službu komercijale i javnih nabavki
- finansijska dokumentacija koju čine: izvodi, garancije, opomene, IOS-e, administrativne zabrane, potpisane ugovore i sl., signira na Službu finansija
- sve vrste ugovora signira na Službu pravnih i opštih poslova, radi ocjene valjanosti sačinjenog ugovora.

Član 14.

Razvrstani podnesci, odnosno akati raspoređuju se na organizacione jedinice unošenjem brojčanog znaka organizacione jedinice u odgovarajuće polje na otisku prijemnog štambilja.

Brojčani znak organizacione jedinice određuje generalni direktor RTCG Planom organizacionih jedinica, na početku kalendarske godine (Prilog br.1)

Brojčani znaci su u vidu dvocifrenih arapskih brojeva počev od broja 01.

Utvrđeni brojčani znaci organizacionih jedinica ne mogu se mijenjati tokom kalendarske godine.

Novoosnovane organizacione jedinice označavaju se sljedećim novim brojevima.

Ako se kancelarijsko poslovanje vrši u elektronskom obliku, primljeni podnesci odnosno akti raspoređuju se unošenjem signiranog znaka koji predstavlja brojčani znak organizacione jedinice i obrađivačan akta u toj jedinici.

Nakon razvrstavanja na organizacione jedinice akta se razvrstavaju dalje na svakog zaposlenog, u skladu sa važećim signiranim planom.

Član 15.

Na svaki primljeni akt koji će biti upisan po redoslijedu prispjeća u djelovodnik, odnosno unešen u odgovarajuću bazu podataka, stavlja se otisak prijemnog štambilja.

Otisak prijemnog štambilja stavlja se, po pravilu, u gornji desni ugao prve strane, a ako tu nema mjesta otisak prijemnog štambilja stavlja se na drugo pogodno mjesto, vodeći računa da tekst podneska bude potpuno čitak i razumljiv.

Otisak prijemnog štambilja se ne stavlja na priloge.

U otisak prijemnog štambilja upisuju se sljedeći podaci:

1. u rubriku "Primljeno" datum kada je akt primljen;
2. u rubriku "broj" broj osnovne evidencije;
3. u rubriku "organizaciona jedinica- arapski dvocifreni broj";
4. u rubriku "prilog" ukupan broj primljenih priloga;
5. u rubriku "vrijednost" ukupan iznos novca, ili drugih hartija od vrijednosti koji su priloženi u aktu.

5. EVIDENCIJA PODNESAKA , ODNOSNO AKATA

Član 16.

Primljeni, razvstani i raspoređeni podnesci, odnosno akti evidentiraju se i dostavljaju u rad organizacionim jedinicama istog dana i pod istim datumom pod kojim su primljeni.

Ako se zbog velikog broja prijema akata ili iz drugih opravdanih razloga primljeni akti ne mogu zvesti istog dana kada su primljeni, zavešće se najkasnije sljedećeg radnog dana, prije zavođenja nove pošte i to pod datumom kada su primljeni.

Podnesci, odnosno akti sa određenim rokovima evidentiraju se u djelovodnik i odmah se dostavljaju u rad organizacionoj jedinici.

Član 17.

Osnovna evidencija akta je djelovodnik.

Pored djelovodnika iz stava 1 ovog člana vode se i pomoćne knjige evidencije.

U Pisarnici RTCG se kao pomoćne knjige evidencije vode:

- Interne dostavne knjige po organizacionim jedinicama;
- Dostavna knjiga za poštu;
- Dostavna knjiga za mjesto/grad;
- Knjiga primljene pošte i
- Knjiga prijernih računa.

U Pisarnici RTCG vodi se i Arhivska knjiga .

6. EVIDENCIJA PODNESAKA ODNOSNO AKATA U DJELOVODNIK

Član 18.

Djelovodnik se vodi po sistemu osnovnih brojeva i podbrojeva u skladu sa Planom kvalifikacionih oznaka.

Osnovnim brojm, tj rednim brojem djelovodnika, označava se predmet svakog primljenog ili sopstvenog akta kada se prvi put zavodi u djelovodnik.

Osnovni broj djelovodnika se po pravilu u toku godine ne mijenja.

Podbrojevima tj rednim brojevima označavaju se svi naknadno primljeni akti u vezi s jednim predmetom označenim osnovnim brojem.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se mastilom ili hemijskom olovkom i čitkim rukopisom, a u elektronskoj verziji na način propisan procedurama o usvojenom informacionom sistemu iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

Upisivanje podataka u djelovodnik vrši se na sljedeći način:

- U rubriku 1 upisuje se osnovni broj djelovodnika;
- U rubriku 2 upisuje se kratka sadržina predmeta;
- U rubriku 3 upisuje se podbroj;
- U rubriku 4 upisuje se datum prijema pošiljke;

- U rubriku 5 upisuju se podaci o pošiljaocu i to, za pravna lica naziv i sjedište, a za fizička lica ime, prezime i prebivalište; Pri zavođenju sopstvenih predmeta- akata, u ovu rubriku se upisuje skraćena "SP" (sopstveni);
- U rubriku 6 upisuju se broj primljenog dopisa i datum;
- U rubriku 7 upisuju se OJ kojoj se predmet uručuje u rad;
- U rubriku 8 upisuju se datum razvođenja;
- U rubriku 9 stavlja se jedan od znakova koje su referenti stavili na primjerak akta koji će biti s predmetom arhiviran i to: A/a sa oznakom za arhiviranje, ako je rad u vezi sa predmetom potpuno završen i predmet treba arhivirati; "R" i datum do kada referent stavlja predmet u roku, odnosno kada se pretpostavlja da će stići dopune predmeta: oznaka- signature organizacione jedinice kojoj je ustupljen predmet za dalji rad unutar organizacije, "riječ" izvorno a ispod toga naziv i mjesto organa- organizacije ili lica kome je predmet upućen na rješavanje.
- Svi naknadno primljeni akti koji se odnose na isti period zavode se pod istim zavodnim brojem dodavanjem narednog podbroja.
- Kada se popune sve rubrike u djelovodniku predviđene za upisivanje podbrojeva, dalje zavođenja akata koji se odnose na isti predmet vrši se prenošenjem osnovnog broja u sljedeću rubriku za osnovne brojeve, a ispred riječi "prenos" gdje je predmet prvi put upisan, upisuju se osnovni brojevi između kojih je predmet osnovni broj.
- Na isti način se povezuju i zajedno riješeni predmeti iz raznih godina, s tim što se pored broja upisuje i godina;

Član 19.

Djelovodnik se zaključuje na kraju godine (31.decembra) službenom zabilježskom napisanom ispod posljednjeg rednog broja, uz konstataciju koliko je ukupno predmeta zavedeno u toj godini. Ova zabilješka se datira i ovjerava službenim pečatom a potpisuju je zaposleni koji vodi djelovodnik i neposredni rukovodilac.

Na koricama djelovodnika upisuje se krupnim slovima Radio i Televizija Crne Gore.
Ispod naziva stavlja se godina, kao i prvi i osnovni (redni) broj.

Član 20.

Akti koji sadrže tajne podatke primaju se, evidentiraju, otpremaju i čuvaju u skladu sa propisima o tajnostima podataka.

6.1.Ispravke naziva akata, broja i pogrešno unijetih podataka u sistem evidencije

Član 21.

U djelovodnik se ne smije vršiti brisanje,pogrešno upisanih riječi i brojeva , lijepljenje hartije preko pogrešno upisanih rubrika i sl.Ispravka se vrši povlačenjem tanke linije preko pogrešno ispisanog teksta, a iznad toga se ispisuje pravilan tekst, uz potpis arhivara i datum ispravke.

Nije dozvoljeno da se redni brojevi u evidenciju unaprijed upisuju.

Kod elektronskog vođenja evidencija, pogrešno zavedeni predmeti se storniraju.

7. DOSTAVLJANJE AKATA U RAD I ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA OBRADA AKATA

Član 22.

Dostavljanje akata u rad vrši se preko interne dostavne knjige. Može se koristiti više internih dostavnih knjiga prema organizacionoj strukturi, jedinici i sl.

Arhivar upisuje zavedene akte u Internu dostavnu knjigu. U Internu knjigu se upisuje datum dostavljanja u rad, broj iz djelovodnika pod kojim je akt zaveden i naziv dokumenta. .

Dostavnu knjigu sa arhive preuzima i vraća kurir.

Rukovodioci organizacionih jedinica ili drugo ovlašćeno lice preuzima dokumenta i potvrđuje prijem iste potpisom u Internu dostavnu knjigu, a najkasnije idućeg dana, daje naloge i sugestije svojim zaposlenima i određuje rokove za izvršenje zadataka.

Član 23.

Dostavljanje računa u rad službi za materijalno-finansijske i računovodstvene poslove se vrši preko: "knjige primljenih računa" koja istovremeno predstavlja osnovnu evidenciju te vrste akata.

Prijem računa ovlašćena lica potvrđuju stavljanjem potpisa i datuma u internoj dostavnoj knjizi.

8. FORMA AKTA KOJIM SE VRŠI SLUŽBENA PREPISKA

Član 24.

Svaki službeni dopis treba da sadrži sljedeće elemente:

Zaglavlje, u gornjem lijevom uglu (naziv i središte organizacije, broj službenog dopisa sa kvalifikacionim znakom, datum puna adresa)

Adresa primaoca (puni naziv i središte primaoca);

Broj i datum primljenog dopisa na koji se odgovara- "veza", ukoliko je ima;

Tekst mora biti jasan, sažet i čitak, otkucan na računaru, ispod teksta sa desne strane se potpisuje ovlašćeno lice, a uz potpis se stavlja otisak službenog pečata;

Ispod teksta sa lijeve strane navode se prilozi koji se dostavljaju uz službeni dopis. Službeni dopis se piše u najmanje dva primjerka od kojih jedan se šalje naslovljenom organu, a drugi se zadržava u arhivi pisarnice.

9. RAZVOĐENJE AKATA I OTPREMANJE POŠTE

9.1. RAZVOĐENJE AKATA

Član 25.

Svi riješeni predmeti koje treba otpremiti (arhivirati) ili ustupiti nekoj drugoj organizacionoj jedinici vraćaju se arhivi, u potrebnom broju primjerka, sa instrukcijom o načinu otpremanja, arhiviranja i drugo.

Arhivar stavlja pečat na potpis generalnog direktora.

Arhivar je dužan da jedan primjerak obrađenog akta otpremi istog dana kad je akt dostavljen, a najkasnije sljedećeg radnog dana.

Drugi primjerak otpremljenog akta arhiva je dužna da čuva u za to predviđene registratore, a treći primjerak, preko interne knjige, vraća obrađivaču, odnosno organizacionoj jedinici.

Arhivar provjerava, prilikom prijema predmeta da li je obrađivač vratio konkretan predmet pisarnici kao i formalnu ispravnost službenog dopisa i na eventualne nedostatke ukazuje obrađivaču i vraća mu predmet na dopunu.

Završeni akti odlažu se i čuvaju u arhivi, u skladu sa propisima o arhivskoj djelatnosti.

9.2. OTPREMANJE AKTA

9.2.1. Opšta pravila

Član 26

Otpremanje akta vrši arhiva.

Otpremanje akta vrši se preko dostavljača (kurira), svakog radnog dana od 07:00 do 15:00h, ličnom predajom ili putem poštanskog operatera ili elektronski putem.

Akti primljeni radi otpremanja u toku dana do 12:00h moraju biti otpremljeni istog dana, a ako nijesu hitni otpremaju se narednog dana.

Član 27.

Koverat u kome se otpremaju akti treba da sadrži u gornjem lijevom uglu prve strane, naziv i sjedište pošiljaoca, sve kvalifikacione oznake i redne brojeve akta koji se nalaze u koverti.

Naziv primaoca pošiljke ispisuje se krupnim i čitkim slovima, mjesto (sjedište) primaoca piše se velikim štampanim slovima, a ispod toga se stavlja njegova bliža adresa.

U slučaju iz stava 1 ovog člana, otpremanje akata, vrši se korišćenjem elektronskog potpisa i dostavnice u elektronskom obliku, ako za dostavnicom postoji potreba, u skladu sa zakonom.

9.2.2. Otpremanje podneska, odnosno akata preko poštanske službe

Član 28.

Svaki akt koji se otprema preko poštanske službe razvrstva se kao:

- obična pošiljka,
- poštanski pregradak i
- preporučena pošiljka

I ovim redom se upisuju u knjigu pošte.

9.2.3. Otpremanje podnesaka, odnosno akata preko kurira

Član 29.

Otpremanje putem kurira vrši se uz Internu dostavnu knjigu za mjesto/grad.

U dostavnu Internu dostvanu knjigu za mjesto/grad upisuju se akti i drugi materijali koje treba otpremiti u isto mjesto.

Vrijednosne pošiljke, sudska akta, povjerljiva i strogo povjerljiva prepiska otpremaju se obavezno preporučeno ili preko dostavne knjige za mjesto/grad, ako se dostavljanje vrši preko kurira.

Koverte sa povjerljivim i strogo povjerljivim aktima moraju biti zapečaćeni. Pečaćenje se vrši otiskom žiga preko rastopljenog voska na sredini ili otiskom pečata na sredini ili uglovima koverata preko kojih se lijepi kontakt- traka

Otpremanje pošte vrši se posredstvom kurira uz dostavnu knjigu.

Knjiga služi kao evidencija o završenoj otpremi.

Član 30.

Primalac pošte obavezan je da arhivi u roku od 24h vrati pogrešno primljenu poštu (akt, materijal i sl.) sa naznakom kada je pošiljka primljena i kome bi trebalo uputiti odnosni akt ako je primaocu poznato, a programski audio-vizuelni-izvođački i drugi sličan materijal odmah dežurnom uredniku Desk-a.

Akt koji je vezan za zakonske rokove primalac je dužan da odmah vrati a najkasnije do tekućeg radnog dana ili do 8:00 h ujutro sledećeg dana.

Hitnu poštu primalac je dužan da dostavi odmah odgovarajućoj Organizacionoj jedinici ili ličnosti na koju se pošta odnosi (lično ili preko arhive).

10. ARHIVIRANJE I ČUVANJE PREDMETA

Član 31

Arhivirani predmeti i akta i drugi registraturski materijali čuvaju se u arhivskom depou, arhivirani u odgovarajuće registurske jedinice (fascikle, registratore, kutije i sl.), smještene u odgovarajuće police ili ormare, u svijetlim i prostranim prostorijama, osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja i u elektronskoj formi u skladu sa propisima o elektronskoj dokumentaciji i elektronskom potpisu.

Na registraturskim jedinicama ispisuju se podaci: RTCG, godina nastanka materijala, kvalifikacioni znak, raspored brojeva predmeta u fascikli odnosno registratoru, broj arhivske knjige.

Arhivskom građom i registraturskim materijalom rukuje, čuva ih i održava, preduzima potrebne mjere u cilju zaštite arhivske građe, za to ovlašćeno lice, odnosno arhivar.

Zabranjen je pristup arhivskoj građi svim zaposlenima u RTCG osim arhivaru.

Predmeti iz arhive mogu se dati na korišćenje samo uz revers, koji se popunjava u tri primjerka, od kojih se jedan čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta.

Revers sadži: klasifikacioni znak i redni broj predmeta, datum uzimanja, rok vraćanja i potpis zaposlenog koji predmet uzima na korišćenje, uz oznaku organizacione jedinice u kojoj taj zaposleni radi.

Po povratku predmeta revers se poništava i vraća zaposlenom (Prilog: 2)

Arhivar vodi arhivsku knjigu, kao opšti inventivni pregled cjelokupnog registraturskog materijala nastalog u radu RTCG.

Član 32.

Izlučivanje bezvrijednog registratorskog materijala vrši se prema utvrđenim rokovima čuvanja iz Liste kategorija registratorskog materijala, po prethodnom obavještenju Državnog arhiva.

11.ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Za pečate i štambilj koji se koriste u Radio i Televiziji Crne Gore, vodi se evidencija pečata i štambilja po propisanom obrascu.

Pečat služi za potvrđivanje autentičnosti akata na koje se stavlja.

Pečati RTCG se čuvaju zaključani i obezbijeđeni od pristupa neovlašćenih lica, u kasi arhive, a za njenu upotrebu odgovoran je arhivar.

Pečat za čijim je korišćenjem prestala potreba uništava se prema propisanoj proceduri.

Arhivar je dužan je da prijavi nestanak ili gubitak pečata.

Član 34.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika izvršice se po istom postupku po kome je i donijeta.

Član 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na web-sajtu RTCG.



GENERALNI DIREKTOR RTCG

Boris Raonić

Prilog br.1

Na osnovu člana 50. Zakona o nacionalnom javnom emiteru Radio i Televizija Crne Gore ("Sl.list Crne Gore",br.080/20 od 04.08.2020), a u vezi Pravilnika o cirkulaciji dokumentacije u Radio i Televizija Crne Gore, broj _____ od _____, donosi,

P L A N

upotrebe klasifikacionih znakova organizacionih jedinica u Radio i Televizija Crne Gore

01 - Savjet RTCG

01- Generalni direktor RTCG

02- PJ Radio Crne Gore i direktor Radija

03- PJ Televizija Crne Gore i direktor TV

03- Tehnika, Produkcija, MMC,

03- Ljudski resursi, Program. arhiv,

03- Međun. saradnja, Promocija programa, ,

04-Finansije, Pravna, Komercijala, Marketing,

04- ICS, Statistika i planiranje, Održavanje RTCG doma,

Vozni park, Unutrašnja služba zaštite

Arhivar na osnovu navedenih arhivskih znakova upisuje svaki primljeni ili sopstveni akt u djelovodnik i interne knjige.

Obavezuje se Služba za pravne i opšte poslove da Arhivi RTCG obezbijedi djelovodnik i interne knjige na dan 31.12. za narednu godinu.

GENERALNI DIREKTOR RTCG

Prilog: 2

REVERS

Naziv dokumenta koji se zadužuje: _____

Kvalifikacioni znak i redni broj iz djelovodnika: _____

Datum zaduženja: _____ **Datum razduženja:** _____

Ime i prezime zaposlenog: _____

Radno mjesto zaposlenog i OJ: _____

Neposredni rukovodilac zaposlenog koji odobrava zaduženje:

Potpis zaposlenog

Potpis arhivara

Napomena:

- Predmeti iz arhive mogu se dati na korišćenje samo uz revers, koji se popunjava u tri primjerka, od kojih se jedan čuva na mjestu odakle je uzet predmet, drugi u posebnoj fascikli arhivara, a treći dobija korisnik dokumenta.
- Po povratku predmeta revers se poništava i vraća zaposlenom.

Prilog br.3

RADIO I TELEVIZIJA CRNE GORE

Broj:

Datum:

KABINETU GENERALNOG DIREKTORA

Predmet: Zahtjev za nabavku (roba, usluga, radova) - (opisati vrstu nabavke)

Molimo da odobrite nabavku-----, za potrebe -----.

Obrazloženje nabavke:-----

Nabavka tereti šifru poslovanja-----.

Nabavka je planirana Finansijskim planom za ----- godinu,

Podnosilac zahtjeva

Odobrava: Generalni direktor RTCG
