

Na osnovu člana 49. Zakona o javnim radio - difuznim servisima Crne Gore („Sl.list Crne Gore“, br.79/08 i 45/12), generalni direktor RTCG na predlog Komisije formirane Odlukom broj 01-4696 od 24.06.2013. godine donosi

PRAVILNIK O CIRKULACIJI DOKUMENTACIJE

Član 1

Ovim Pravilnikom se uređuje način cirkulacije dokumentacije u RTCG od momenta prispjeća dokumentacije, njihove obrade i konačnog evidentiranja i arhiviranja. Svaka poslovna radnja ili aktivnost, da bi bila pouzdana i vjerodostojna, treba da prođe sljedeće odvojene faze, i to:

- 1) da je propisano odobravanje nastanka takve radnje ili aktivnosti
- 2) da je izvršena, i
- 3) da je evidentirana u poslovnim knjigama i arhivirana.

Član 2

Dokumentacija se dijeli na: ulaznu, izlaznu i internu dokumentaciju.

Član 3

Ulaznu dokumentaciju čine: ugovori, aneksi ugovora, sporazumi, ulazne fakture, ino fakture, profakture, ponude po objavljenim javnim pozivima, prijemnice, bankarski izvodi, garancije, mjenice, sudski predmeti, dopisi, aplikacije po osnovu oglasa i konkursa i ostalo.

Izlaznu dokumentaciju čine: ugovori, aneksi ugovora, sporazumi, izlazne fakture, sva druga dokumentacija kojom se pravda ili potvrđuje prijem ili izdavanje novčanih, materijalnih i drugih vrijednosti, sudska akta, dopisi, obavještenja i dr.

Interna dokumentacija podrazumijeva dokumentaciju koja se bazira na komunikaciji pojedinaca, organizacionih cjelina, komunikaciji sa organom upravljanja, sindikatom i sl.

U internu dokumentaciju spadaju:

Odluke, rješenja, zahtjevi za nabavku i svi ostali zahtjevi, informacije, zapisnici, ugovori, ponude za izmjenu ugovorenih uslova rada i aneksi ugovora o radu, putni nalozi, platne liste, blagajnički izvještaji, magacinski nalozi za ulaz i izlaz roba, radni nalozi i sva druga dokumenta kojima se pravda ili potvrđuje prijem ili izdavanje materijalnih, novčanih i drugih vrijednosti i sl.

Član 4

Dokumentacija iz člana 3 ovog pravilnika se dostavlja arhivi RTCG.

Sva pristigla dokumentacija i pošta se fizički prima na arhivi RTCG, ne otvara, a potom prosjeđuje generalnom direktoru. Pošta koja je naslovljena na lično ime, dostavlja se licu na koga glasi. Pošta sa naznakom „ poslovna tajna“ predaje se neotvorena, generalnom direktoru.

Ukoliko se ulazni dokumenat ili pošta dostavi direktno određenom licu, a odnosi se na RTCG, isti je dužan takav dokument ili poštu predati arhivi.

Ponude po tenderskim procedurama se zavode u arhivi sa naznačenim tačnim vremenom prijema i u skladu sa terminom prijema ponuda po javnom oglašavanju dostavljaju službeniku za javne nabavke.

Dokumentacija po raspisanom oglasu za prijem u radni odnos, ili dokumentacija po raspisanom konkursu, istog ili sljedećeg dana dostavlja se pravnoj službi nakon čega se sprovodi dalji postupak.

Sudski akti dostavljaju se generalnom direktoru, a potom pravnoj službi i pravnom zastupniku na dalji postupak istog ili sljedećeg dana.

Pravosnažne sudske presude dostavljaju se generalnom direktoru, pravnoj službi i službi finansija istog ili sljedećeg dana od dana dostave.

Član 5

Generalni direktor ili lice koje on ovlasti pregleda pristiglu dokumentaciju, i shodno važnosti dokumenta, upoznaje generalnog direktora, a potom signira na službe ili pojedince na koje se predmetna dokumentacija odnosi i tako signiranu vraća arhivi istog dana.

Zbog važnosti datuma prijema pošte uz primljenu pošiljku dostavlja se i koverat, kutija ili omot u kojem je vrijednost upakovana.

Ovlašćeno lice u kabinetu poštu signira na sljedeći način:

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

Tako signirana pošta vraća se na arhivu RTCG i zavodi u skladu sa Pravilnikom o arhivskom poslovanju.

Član 6

Arhiva distribuira signiranu dokumentaciju kroz dostavne knjige nadležnim službama odmah po prijemu iz kabineta.

Član 7

Dokumentaciju sa arhive : fakture, profakture, ponude , zahtjeve za nabavku i sl. dostavlja se Službi komercijale i JN, koja po izvršenoj kontroli iz svog domena, upućuje preko svojih dostavnih knjiga na uvid i ovjeru odgovornim licima u:

1. Televiziji CG:

Organizacionoj jedinici Prvog programa , Drugog programa, Satelitskog programa i produkciji. Poslije kontrole i ovjere dokumenata od strane odgovornih lica u navedenim organizacionim cjelinama Televizije , potrebno je da ista bude i ovjerena od direktora Televizije.

2. Radiju CG:

Organizacionoj jedinici Prvog programa i Radiju 98. Poslije kontrole i ovjere dokumenata od strane odgovornih lica u navedenim organizacionim cjelinama Radija potrebno je da ista budu ovjerena i od direktora Radija.

3. Sektoru Tehnike :

Nadležni u organizacionim cjelinama Tehnike radija i Tehnike televizije obavezni su iskontrolisati i ovjeriti odgovarajuću dokumentaciju i proslijediti rukovodiocu sektora tehnike RTCG takođe na ovjeru.

4. MMC-u

5. Odjeljenje za međunarodnu saradnju

6. Internoj reviziji

7. Programskom arhivu

8. Promociji programa

9. Službi finansija

10. Službi pravnih i opštih poslova

11. Službi servisa

Rok za vraćanje ovjerene dokumentacije službi komercijale i javnih nabavki na dalju obradu je 3 (tri) dana od dana prijema dokumentacije.

Član 8

Izlazna dokumentacija iz člana 3 ovog Pravilnika se formira shodno vrsti dokumenta u određenim organizacionim jedinicama .Ista mora biti provjerena i potpisana od strane odgovornih lica. Kao takva se prosljeđuje arhivi na zavođenje i dalje distribuiranje.

Sudska akta u formi podnesaka ,odgovora na tužbe,odgovora na prigovor i ostala sudska akta moraju biti potpisana od strane generalnog direktora , zavedena u arhivi i dostavljena sudu u najkraćem roku istog ili sljedećeg dana .

Obavještenja potpisana od strane generalnog direktora preko arhive dostavljaju se istog ili sljedećeg dana na datu adresu.

Član 9

Interna dokumentacija iz čl. 3 ovog pravilnika mora biti iskontrolisana od starne odgovornih lica i kao takva se prosjeđuje arhivi na zavođenje i distribuiranje preko dostavnih knjiga : organu upravljanja, Radiju, Televiziji, sluzbama, Sindikalnim organizacijama i pojedincima.

Lični zahtjevi ne podliježu toj proceduri.

Član 10

Cirkulacija dokumenata

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 internom revizoru. Nakon toga svojim potpisom na prvom primjerku daju saglasnost, a potom se dostavlja generalnom direktoru na potpis.

Ugovore za programske sadržaje ovjeravaju pored navedenih lica iz prethodnog stava ovog člana i direktor Radija odnosno Televizije.

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 .

Aneks ugovora

Ukoliko postoji potreba za izmjenom ugovorenog odnosa iz osnovnog ugovora. sačinjava se Aneks ugovora po istoj proceduri.

Zahtjevi zaposlenih

Zahtjevi zaposlenih u RTCG sadrže tekst iz kojeg se jasno vidi sadržina, uz lični potpis i, shodno sadržaju, potpis rukovodioca. Upućuje se u roku od 3 dana direktoru Poslovne Jedinice, odnosno generalnom direktoru RTCG na odobrenje- odgovor, odnosno 15 dana ako je u pitanju povreda prava iz radnog odnosa..

Odluke

Nakon dobijanja saglasnosti od strane direktora Radija ili Televizije na dopise od strane zaposlenih ili rukovodilaca (zavisno od vrste) i generalnog direktora, pravna služba sačinjava Odluku koju potpisuje generalni direktor, nakon čega se zavodi u arhivu i distribuira brojanim službama iz Odluke.

Rješenja

Ponude za izmjenu ugovorenih uslova rada zaposlenima

Aneks ugovora o radu

Sporazum

Sudska dokumentacija

Zahtjevi zaposlenih u RTCG sadrže tekst iz kojeg se jasno vidi sadržina, uz lični potpis i shodno sadržaju potpis rukovodioca. Upućuje se u roku od 3 dana direktoru Poslovne jedinice odnosno generalnom direktoru RTCG na odobrenje- odgovor, odnosno 15 dana ako je u pitanju povreda prava iz radnog odnosa.

Potpisan zahtjev (odobrenje/ odgovor) od strane generalnog direktora, zavodi se u arhivi i dostavlja istog dana pravnoj službi na pisanje odluke odnosno rješenja (rok 3dana).

Nakon potpisa generalnog direktora, zavodi se u arhivi i dostavlja brojanim službama iz dokumenta u roku od 2 dana.

Ponude za izmjenu ugovorenih uslova rada zaposlenima upućuje direktor Poslovne jedinice, odnosno generalni direktor.

Preko arhive se dostavljaju na potpis zaposlenom koji u roku od 8 dana mora biti potpisan i dostavljen Pravnoj službi na izradu aneksa Ugovora.

Aneks Ugovora o radu priprema Pravna služba, dostavlja na potpis zaposlenom, direktoru Poslovne jedinice i generalnom direktoru, zavodi se u arhivi i dostavlja službama: finansija, personalnoj, arhivi i zaposlenom.

Zahtjev za nabavku roba, materijala, opreme/ usluga, sve organizacione jedinice dostavljaju preko arhive kabinetu generalnog direktora, sa detaljnim obrazloženjem opravdanosti nabavke/ usluge, preciznom specifikacijom ovjerenom i potpisanom od strane odgovornog lica organizacione jedinice.

Prije podnošenja zahtjeva za nabavku robe ili usluge, podnosilac zahtjeva je dužan provjeriti u Službi finansija postojanje opredijeljenih sredstava u Finansijskom planu RTCG za traženu robu/uslugu.

Odobreni zahtjev od strane generalnog direktora dostavlja se Službi komercijale i Javnih nabavki i tako, likvidan zahtjev, stavlja se u proceduru.

Profaktura

Služba komercijale 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, profaktura se daje na plaćanje Službi finansija. Likvidator vrši računsku kontrolu i realizuje plaćanje. Nakon plaćanja, profakturu dostavlja Službi komercijale na dalju proceduru.

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 kroz knjigu ulaznih faktura i prosljeđuje se Službi finansija na kontrolu i knjiženje.

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 opreme po pravilu vrši komisija , koju predlaže generalni direktor. 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 otklanjanja nedostataka.

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 .

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.

Izlazna faktura

Izlazna faktura se formira po osnovu pružanja sljedećih usluga: marketinških usluga, tehničkih usluga i usluga reemitovanja programa u inostranstvu.

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.

Blagajnički izvještaj

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

Putni nalog

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

Putni nalog se formira u organizacionoj cjelini, iz koje je potekao zahtjev, ovjerava se od strane neposrednog rukovodioca i generalnog direktora. Kao takav se dostavlja blagajni na obradu i isplatu akontacije.

Pravdanje putnog naloga se mora izvršiti u roku od dva (2) dana po povratku sa službenog puta. Putni nalog sa priloženom dokumentacijom(prevozna karta, računi po osnovu smještaja, taksu račun, renta kar račun i ostali račun i takse) se ovjerava od strane korisnika službenog puta, njegovog neposrednog rukovodioca i predaje se likvidatoru gotovinskog plaćanja na provjeru.

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

Član 11

Kontrola finansijske dokumentacije podrazumijeva:

- *da li su materijalna sredstva (oprema,materijal, inventar i drugo) stvarno zaprimljeni u naznačenoj količini i kvalitetu,*
- *da li je usluga obavljena u cjelosti , na vrijeme i kvalitetno,*

- *da li je dužničko –povjerilački odnos zasnovan na stvarnoj poslovnoj promjeni,*
- *da li je knjigovodstvena isprava istinita po svojoj sadržini,*
- *da li je poslovna promjena izvršena u skladu sa važećim propisima,*
- *da li je knjigovodstvena isprava računski ispravna,odnosno da ne sadrži računsku grešku,*
- *da li je finansijska dokumentacija formalno ispravna tj, da li sadrži sve bitne elemente predviđene zakonskim propisima.*

Član 12

Finansijsku dokumentaciju preuzima odgovorno lice u Službi finansija, vrši kontrolu, knjiži, odlaže i čuva dokumentaciju.

Ako odgovorno lice u službi finansija ustanovi da finansijska dokumentacija nije likvidna i dostavljena u rokovima predviđenim Pravilnikom, o tome u pisanoj formi obavještava generalnog direktora, radi preduzimanja odgovarajućih mjera za otklanjanje propusta i nedostataka.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Portalu JP RTCG.

GENERALNI DIREKTOR RTCG
Rade VOJVODIĆ

