

SAVJET RTCG - PODGORICA
Broj 01-8275
Podgorica, 25.11.2021 god.

RADIO I TELEVIZIJA CRNE GORE

P R A V I L N I K

**O PLANIRANJU, PRODUKCIJI /POSTPRODUKCIJI, EMITOVANJU I
ARHIVIRANJU PROGRAMA RADIO I TELEVIJIJE CRNE GORE**

Na osnovu člana 25 stav 1 tačka 5 Zakona o nacionalnom javnom emiteru (Sl.list CG broj 80/20) i člana 44stav 2 alineja 6 Statuta Radio i Televizija Crne Gore broj 01-7250 od 17.12.2020 godine, Savjet Radio i Televizije Crne Gore na sjednici održanoj 23.11.2021. godine, donio je

P R A V I L N I K

O PLANIRANJU, PRODUKCIJI /POSTPRODUKCIJI, EMITOVANJU I ARHIVIRANJU PROGRAMA RADIO I TELEVIZIJE CRNE GORE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom se uređuje:

- planiranje,
- priprema,
- produkcija (postprodukcija),
- emitovanje i
- arhiviranje programa Radija i Televizije,
- tehničko - tehnološki postupak planiranja, pripremanja produkcije (postprodukcije), emitovanja i arhiviranja programa, radio i televizijskih ekipa, kao i
- Pravila ponašanja učesnika u svim tehničko-tehnološkim fazama i radnim procesima.

II PLANIRANJE PROGRAMA

1. Godišnji planovi

Član 2.

Godišnji planovi produkcije (postprodukcije) i emitovanja radio i televizijskog programa pripremaju se i donose na osnovu Godišnjeg plana programa Radija i Televizije.

Član 3.

Godišnji plan programa Radija i Televizije sadrži:

- zadatke i ciljeve koje Radio i Televizija treba da ostvare i način njihovog ostvarivanja kroz određene programske funkcije;
- žanrove i sadržaje;
- programsku orijentaciju programa;
- programsku šemu;
- ekonomske, tehničko-logističke, produkcione i kadrovske potrebe.

Član 4.

U pripremi Godišnjeg programa rada, programi i redakcije predlažu:

- naziv, sadržaj i žanr radio i tv formata;
- programsku strukturu (period i vrijeme emitovanja, trajanje radio i tv formata...);
- model i troškove produkcije

Član 5.

Poslije razmatranja predloga iz čl. 4. na nivou Radija i Televizije, utvrđuje se: odnos programa TVCG 1, TVCG 2, Parlamentarni program i SAT;

- obim i struktura programa;
- sopstveni premijerni program;
- odnos domaćeg i stranog programa u skladu sa Zakonom o nacionalnom javnom emiteru
- odnos spostvene produkcije i kupljenih radio i tv formata
- program nezavisne produkcije;
- mogućnosti za realizaciju.

Član 6.

Na osnovu elemenata iz članova 3., 4. i 5. ovog pravilnika, Plan emitovanja i Plan proizvodnje programa Radija i Televizije pripremaju redakcije zajedno sa programskim planskim službama koje učestvuju u produkciji.

Plan proizvodnje programa Radija i Televizije utvrđuje:

- kapacitete za realizaciju plana;
- tehniku i tehnologiju produkcije;
- dinamiku produkcije ;
- kadrovske potrebe;

Član 7.

Na predlog direktora Radija i Televizije, Generalni direktor predlaže Savjetu RTCG da donese:

- plan produkcije programa;
- plan emitovanja.

Rok za izradu predloga planova produkcije programa za narednu godinu je 15. novembar, a za donošenje 15. decembar tekuće godine.

Član 8.

Uporedo sa izradom plana proizvodnje programa utvrđuje se eventualna potreba za izmjenu prosječnih normativa za korišćenje tehničkih kapaciteta i prosječnih normativa za utrošak nosača slike i zvuka i medija.

Analizu vrši Odjeljenje organizacije i plana sa odgovarajućim produkcijskim, tehničkim i finansijskim službama.

Predlog eventualne promjene normativa za narednu godinu, redakcije su dužne da dostave Odjeljenju organizacije i plana .

Odluku o eventualnim izmjenama prosječnih normativa donosi Generalni direktor .

1. Mjesečni planovi

Član 9.

Zahtjev za proizvodnju za mjesečni plan dostavlja se Odjeljenju za organizaciju i plan najkasnije 10 dana do početka mjeseca u kome se predviđa produkcija.

Produkcioni zahtjevi podnose se na posebnim obrascima koje potpisuje urednik ili reditelj, producent i direktor PJ ili lice koje on ovlasti, koje time garantuje da je projekat odobren.

Član 10.

Izmjene i dopune, kao i detaljna razrada mjesečnog plana produkcije, vrše se u nedjeljnom planu produkcije programa.

Član 11.

Produkcioni zahtjev sadrži :

- naziv i šifru radio i tv i pojedinačne redakcije;
- predlog datuma za produkciju, realizaciju i postprodukciju emisije;
- potrebne tehničke kapacitete;
- studijske kapacitete i vrijeme potrebno za montažu i demontažu objekta snimanja;
- planirani datum i termin emitovanja;

- ime reditelja i producenta (organizatora) kao i
- sve druge podatke od značaja za planiranje produkcije i korišćenje kapaciteta.

Član 12.

U slučaju podudaranja zahtjeva, Odjeljenje organizacije i plana usklađuje zahtjeve sa produkcionim mogućnostima, uz konsultaciju sa odgovarajućim redakcijama i službama dajući prioritet onim zahtjevima koji su u skladu sa mjesečnim planom produkcije (postprodukcije) i emitovanja.

Sva sporna pitanja iz domena usklađivanja zahtjeva sa produkcijskim mogućnostima razrješava organ ili lice koje ovlasti Direktor TVCG ili Direktor RCG.

Član 13.

Mjesečni plan produkcije se donosi 5 dana prije početka planiranog mjeseca.

On sadrži podatke o radio i tv formatima:

- naziv i šifru redakcije;
- ime reditelja i producenta (organizatora);
- okvirno vrijeme tehničko - tehnoloških faza rada;
- podatke za potrebne tehničke kapacitete i
- sastav užeg dijela ekipe (posebni planovi).

Član 14.

Odjeljenje organizacije i plana prati realizaciju mjesečnog plana produkcije u pogledu obima, tehničko - tehnološke strukture i dinamike, evidentira odstupanje od godišnjeg i mjesečnog plana, kao i razloge za izmjenu i dopunu Plana o čemu izvještaj podnosi direktoru.

3. Nedjeljni plan produkcije

Član 15.

Nedjeljni plan produkcije utvrđuje se na osnovu:

- nedjeljnog programa i potrebnih kapaciteta za njihovu pripremu i emitovanje;
- zahtjeva za produkciju i obradu sa detaljnim podacima o potrebnim kapacitetima i terminima rada;
- potreba dnevnog informativnog programa i ostalih zahtjeva za korišćenje kapaciteta kao i
- raspoloživih produkcionih i kadrovskih kapaciteta.

Član 16.

Zahtjev za nedjeljni plan studijske produkcije obavezno sadrži:

- naziv radio i tv formata, šifru, planirano trajanje i datum emitovanja;
- način realizacije, gdje se preciziraju svi tehnološki postupci;
- potrebne tehničke kapacitete ;
- precizan plan koji obuhvata termine snimanja i montaže kao i potrebno vrijeme za postavljanje i demontažu dekora, postavljanje svjetla
- napomenu u vezi sa korišćenjem kapaciteta, montaže tehnike i dekora, ukoliko dolazi do odstupanja od standardnih tehnoloških i proizvodnih postupaka.

Član 17.

Kapaciteti prenosne tehnike (reportažna kola, kamere i ostala oprema) se planiraju na osnovu zahtjeva za operativno montiranje prenosnih kapaciteta koji se podnose na obrazcu za planiranje programa (čl. 9 i 11.).

Rokovi za podnošenje zahtjeva i red prioriteta u korišćenju kapaciteta su isti kao i za studijske kapacitete.

Pored podataka iz člana 16. ovi zahtjevi obavezno moraju da sadrže i sljedeće:

- lokaciju rada u Podgorici, odnosno lokacije van Podgorice sa užim odredištem;
- datum i vrijeme puta u odlasku i povratku kada se radi van Podgorice;

- vrijeme montaže i demontaže reportažnih kola i tehnike, i
- eventualne posebne zahtjeve kao što su: komentatorska mjesta, linkovi, strani i drugi komentatori i drugo.

U slučaju da je za snimanje prenosnom tehnikom potrebno izviđanje terena, ono se mora obaviti prije roka za podnošenje ovog zahtjeva.

Član 18.

Na osnovu podnijetih zahtjeva i mogućnosti kapaciteta prenosne tehnike, planiranje se vrši godišnjim, odnosno mjesečnim planom.

Član 19.

Svi produkcionni zahtjevi za narednu sedmicu moraju se dostaviti Odjeljenju organizacije i plana najkasnije u srijedu do 14 sati.

Nedjeljni plan emitovanja programa mora sadržati sve podatke o kapacitetima potrebnim za emitovanje.

Svi rukovodioci sektora koji svojim resursima utiču na realizaciju, moraju biti upućeni u nedjeljni plan, kako bi u skladu sa kapacitetima organizovali svoje sektore.

Zahtjev za korišćenje kapaciteta u produkciji i postprodukciji programa podnosi se na posebnom obrazcu.

Zahtjev za realizaciju radio i tv formata koji mora biti usklađen sa odobrenim projektom podnose, potpisuju i za date podatke odgovaraju urednik, reditelj i producent emisije.

Član 20.

Red prioriteta za korišćenje kapaciteta je sljedeći:

- emitovanje programa;
- priprema vanrednog dnevnog aktuelnog programa;
- izvještavanje za potrebe stranih televizija;
- realizacija i finalizacija radio i tv formata koje se emituju u toku planirane nedjelje pri čemu prvenstvo imaju direktne emisije;
- produkcija utvrđena mjesečnim planom;
- ostali zahtjevi za produkciju i postprodukciju;
- zahtjevi drugih televizija i trećih lica;

Član 21.

U četvrtak u 14 sati producent (organizator) je dužan da se obrati Odjeljenju organizacije i plana, i provjeri da li se njegov zahtjev u cjelosti može ugraditi u plan.

Ukoliko to nije moguće, producent (organizator) u dogovoru sa urednikom i direktom PJ, glavnim producentima i Odjeljenjem organizacije i plana nalazi rješenje.

Član 22.

Kada raspoloživi kapaciteti ne omogućavaju produkciju ili kada dođe do poklapanja zahtjeva, odluku o programskom prioritetu donosi direktor.

Član 23.

Nedjeljni plan produkcije sadrži sve potrebne podatke za emitovanje, proizvodnju i obradu emisija:

- naziv i šifru emisije;
- tehnološke faze rada i satnicu;
- sve potrebne tehničke uređaje;
- puni sastav ekipe (posebni planovi), kao i ostale proizvodne kapacitete (scenska i dr.)

Član 24.

Izmjene i dopune nedjeljnog plana produkcije za naredni dan vrše se na osnovu pisanog zahtjeva koji se dostavlja tekućeg dana do 12 sati Odjeljenju organizacije i plana, a mora biti ovjeren od strane urednika Programa i direktora tehnike.

I o izmjenama i dopunama u planu obavještavaju se svi zainteresovani učesnici u procesu rada.

Član 25.

Nedjeljni plan produkcije za narednu sedmicu predaje se korisnicima u četvrtak do 16 sati, a njegovo izvršenje prati Odjeljenje organizacije i plana putem izvještaja tehničke ekipe.

Član 26.

Na osnovu ocjene urednika i producenta (organizatora) da projekat odgovara ciljevima i zadacima programske politike i da pruža sve potrebne elemente za kalkulacije troškova i plana rada, odluke o odobravanju projekta za realizaciju, na osnovu podnijetog teksta, donosi direktor P.J.

Odluku o odobravanju projekta za realizaciju obavezno potpisuje direktor P.J.

Prije zaključenja Ugovora o koprodukciji neophodna je saglasnost direktora .

U slučaju koprodukcije moraju se prije početka realizacije Projekta regulisati svi odnosi sa partnerima.

Član 27.

Programski projekat može se realizovati samo u okviru uslova utvrđenih Planom produkcije i finansijskim planom.

Ukoliko Projekat nije predviđen finansijskim planom, odluku o njegovoj realizaciji donosi urednik Programa, ako finansijski okviri predviđeni za čitav program (drama, serijski program, muzički program itd.), omogućuju njegovu realizaciju.

Član 28.

Odluke o tekućim izmjenama plana proizvodnje programa koje ne izazivaju prekoračenje planiranih sredstava i ne narušavaju uslove izazvane potrebama ostvarivanja zadataka programa donosi urednik Programa (TVCG 1, TVCG 2, Parlamentarni program i SAT).

Član 29.

Odluku o rebalansu Plana produkcije donosi direktor P.J na predlog urednika odgovarajućeg programa, producenta (organizatora) i drugih odgovornih lica.

Odluke o rebalansu plana produkcije donose se, po pravilu, po isteku devetomjesečnog poslovanja tekuće godine.

Član 30.

Scenarija za sve emisije moraju se pisati sa razrađenim video i audio komponentama.

Član 31.

Tekst scenarija se, po pravilu, ne može mijenjati u toku realizacije.

Izuzetno, tekst scenarija može se mijenjati iz opravdanih programskih razloga ili ako je u pitanju emisija aktuelnog karaktera, ali da se ne mijenjaju odobreni proizvodno-finansijski uslovi.

Finansijski uslovi se mogu mijenjati samo u okviru ukupnih uslova predviđenih za čitav program.

Izmjene vrše dogovorno autor, urednik, reditelj i producent uz saglasnost urednika Programa.

Član 32.

Za autorska djela Redakcija je dužna da pribavi autorizaciju od autora prije početka pripreme za realizaciju projekta.

Član 33.

Usvajanje teksta serije vrši se za sve djelove (epizode) odjednom.

Izuzetak su serije sa aktuelnim tekstom.

b) Produkcija programa

Član 34.

Osnovni tehnološki postupci u produkciji programa u Radiju i Televiziji su

- produkcija programa u studiju i
- prenosnom tehnikom (reportažna kola i ENG).

III FAZA PROIZVODNJE PROGRAMA

Član 35.

Faze produkcije programa su:

- A priprema ;
- B realizacija;
- C finalizacija.

Svaka faza proizvodnje sadrži određene radne procese.

A. Priprema

1. Dostavljanje scenarija i sinopsis

Član 36.

Po donošenju odluke o odobravanju projekta za realizaciju i unošenje u operativni plan produkcije, redakcije su dužne da preko producenta predaju tekstove Odjeljenju plana i organizacije u obliku koji zahtijeva tehničko - tehnološki standard Radija i Televizije određenog radio i tv formata.

Član 37.

Redakcije predaju scenarija za realizaciju u sljedećim rokovima:

- za igrane serije, bez obzira na vrstu i žanr, kao i serije sličnog tipa , najkasnije mjesec prije početka snimanja dostavljaju se tekstovi za sve epizode;
- za igrane serije čija realizacija traje duži vremenski period sa pretežno istim izvođačima i istom scenskom opremom , prva četiri teksta najkasnije 1 mjesec prije početka snimanja;
- za muzičko-zabavne i šou emisije ili ciklus emisija sa pretežno različitim izvođačima i različitom scenskom opremom (scenografija i kostim), najkasnije 20 dana prije;
- za cikluse muzičko-zabavnih i šou emisija sa djelimično istim izvođačima i pretežno istom scenskom opremom, najkasnije 20 prije početka snimanja ;
- za muzičke emisije složenijih struktura, najkasnije 20 dana prije početka snimanja;
- za dokumentarno-feljtanske, obrazovne i školske emisije složenih struktura, najkasnije 15 dana prije početka snimanja;
- za dokumentarno-feljtanske, obrazovne i školske emisije složenih struktura sa pretežno ili djelimično istim izvođačima i scenskom opremom, prvi tekst najkasnije 20 dana prije početka snimanja, ostali tekstovi najkasnije 10 dana prije početka snimanja;
- za kontakt programe koji se daju u turnusu jedanput mjesečno, prvi tekst najkasnije 20 dana prije početka snimanja, ostali tekstovi najkasnije 10 dana prije početka snimanja ;
- za kontakt programe koji se daju u turnusu dvaput mjesečno: prvi tekst najkasnije 20 dana prije početka snimanja, ostali tekstovi najkasnije 10 dana prije početka snimanja;
- za novogodišnji program, globalna koncepcija programa do 15. oktobra tekuće godine, scenariji za sve blokove do 1. novembra tekuće godine.

Član 38.

Redakcije predaju u proizvodnju scenarija za realizaciju u sljedećim rokovima:

- za emisije muzičkog programa manje složenih struktura, najkasnije 10 dana prije početka snimanja;
- za serije ili ciklus serija i emisija muzičkog programa, prvi tekst najkasnije 15 dana prije početka snimanja, ostali tekstovi najkasnije 10 dana prije početka snimanja;
- za emisije dokumentarno-feljtanskog, obrazovnog i školskog programa manje složenih struktura, najkasnije 10 dana prije početka snimanja;
- za kontakt programe koji se emituju jednom mjesečno, prvi tekst najkasnije 20 dana prije početka snimanja, ostali tekstovi najkasnije 10 dana prije početka snimanja;

Član 39.

Za emisije aktuelnog karaktera koje iz objektivnih razloga ne mogu da se predvide mjesečnim planom redakcije, daju za proizvodnju pismeni zahtjev za realizaciju u vidu razrađenog programskog zadatka

(predmet i vrijeme realizacije, tehnika snimanja, mjesto zbivanja i slično) u sljedećim rokovima:

- za emisije aktuelnog karaktera, izuzev dnevno-aktuelnih događaja, najkasnije 3 dana prije početka snimanja;
- za prenose reportažnim kolima tuđih priredbi i događaja koji se realizuju u Podgorici, najkasnije 7 dana prije početka snimanja;
- za prenose reportažnim kolima tuđih priredbi i događaja koji se realizuju van Podgorice, najkasnije 10 dana prije početka snimanja;

2. Produkcijaska ekipa

Član 40.

Produkciju programa obavljaju produkcijske ekipe formirane za pojedinačne emisije ili serije.

Član 41.

Zadatak produkcijske ekipe je da na osnovu odobrenog projekta i pod rukovodstvom producenta (organizatora), reditelja, odnosno tehničkog vođstva, obezbijedi uspješnu realizaciju snimanja formata u okvirima planiranih sredstava i kapaciteta.

Član 42.

Produkcijisku ekipu čine svi radnici koji neposredno učestvuju u kontinuiranim radnim procesima na realizaciji datog projekta a za rad ekipe odgovorni su reditelj, producent i tehničko vođstvo.

Član 43.

Produkcijaska ekipa se obrazuje shodno zahtjevima produkciono - tehničkog postupka koji se primjenjuje u realizaciji radio i tv formata.

Produkcijaska ekipa, po pravilu, ima stalan sastav.

Pri sastavljanju produkcijske ekipe vodi se računa o produkcijskim potrebama, neophodnosti i složenosti zadatka, kao i stalnoj spremnosti i afinitetu pojedinih članova ekipe.

Član 44.

Urednik formata, reditelj i producent utvrđuju uslove realizacije. Svaki iz svog djelokruga prati izvršenje realizacije programskog zadatka.

U programskim projektima gdje se urednik obavlja posao novinara, voditelja ili komentatora, ulazi u sastav produkcijske ekipe.

3. Funkcija i zadaci reditelja, producenta i tehničkog vođstva

Član 45.

Ingerencije reditelja u proizvodnji su da po dobijenom tekstu scenarija ostvari potreban umjetničko-profesionalni nivo emisije usaglašen sa programskom koncepcijom utvrđenom sa urednikom.

Reditelja predlaže Redakcija rukovodiocu Odjeljenja režije i realizacije programa, koji imenuje reditelja prvenstveno od reditelja u stalnom radnom odnosu. U slučaju spora rukovodioca i Redakcije, odluku donosi direktor P.J.

Za reditelja se može imenovati i spoljni saradnik sa provjerenim iskustvom ili priznatom rediteljskom reputacijom u televiziji ili filmu, ili svršeni student režije Fakulteta dramskih umjetnosti.

Član 46.

Za reditelja bez iskustva u televizijskoj tehnologiji obavezno se određuje stručni konsultant iz redova iskusnih televizijskih reditelja po postupku iz člana 45.

Reditelju bez iskustva ne mogu se povjeravati složeni projekti.

Član 47.

Producent ili organizator rukovodi produkcionim, organizacionim, tehničkim, logističkim i materijalnim poslovima, pravno - administrativnom regulativom i normativima.

Zadatak producenta ili organizatora je da obezbijedi uslove za realizaciju emisije - obavještava, organizuje, prati, sprovodi pripreme i probe snimanja, usklađuje kadrovske i tehničke resurse za

snimanje i postprodukciju, kontroliše i poštuje utvrđeni produkcionni plan i predviđene rokove. Pri izvršavanju svog osnovnog zadatka producent ili organizator snimanja koordinira rad kompletne produkcijske ekipe i usklađuje pojedine radne procese, kao i izvršavanje radnih zadataka u predviđenim rokovima i planiranim uslovima.

Producent ili organizator je odgovoran za rad produkcijske ekipe u okviru odobrenog tehničko - tehnološkog postupka, kao i za materijalno poslovanje proizvodne ekipe u okviru odobrene kalkulacije. Zadatak producenta (organizatora) počinje nalogom za rad, a završava se predajom realizovanog formata, završnim izvještajem i obračunom.

U složenijim programskim formama, zbog velike odgovornosti, producent ima pravo da, na osnovu realnih produkcionnih parametara:

- ustanovi izmjenu produkcijskog plana u cilju smanjenja potrošnje
- donese odluku o obustavi snimanja usljed: vandrednih vremenskih okolnosti, nedisciplinovanog rada produkcijskog tima, i sličnih okolnosti kada je to produkcijski opravdano;

Za sve svoj rad i postupke, producent ili organizator odgovara rukovodiocu produkcije i direktoru PJ i snosi odgovornost za iste.

Producent ili organizator je obavezan je da se konsultuje sa urednikom, rediteljem i tehničkim vođstvom, prije donošenja konkretnih odluka.

Član 48.

Autor radio i tv formata se određuje iz stalnog sastava zaposlenih u RTCG. Za složenije programske strukture imenuje se glavni producent projekta .

Autor - spoljni saradnik može se angažovati isključivo iz sastava članova strukovnih udruženja.

Član 49.

Tehničko vođstvo rukovodi tehničkim dijelom produkcijske ekipe i ostalim tehničkim osobljem i vodi računa o ispravnosti svih tehničkih uređaja koji se koriste u procesu produkcije programa.

Tehničko vođstvo direktno daje uputstvo članovima proizvodne ekipe, čiji rad utiče na kvalitet slike i tona.

Svi članovi produkcione ekipe koji rukuju tehničkim uređajima odgovorni su tehničkom vođstvu za adekvatnu pripremu i korišćenje istih.

Tehničko vođstvo učestvuje u svim fazama rada i ima zadatak da nađe odgovarajuće tehničko rješenje za koncepciju reditelja ili ukoliko se ne raspolaže potrebnim tehničkim sredstvima, treba da ponudi reditelju alternativno rješenje.

Tehničko vođstvo odgovara za tehnički kvalitet emisije.

4. Formiranje produkcione ekipe

Član 50.

Urednik redakcije i reditelj imenuju muzičkog urednika, odnosno saradnika, gdje to nije utvrđeno godišnjim planom radnih zadataka na početku pripreme faze, a ovaj se uključuje u rad prema planu rada proizvodne ekipe po zahtjevu reditelja, odnosno producenta (organizatora).

Ako su u pitanju forme muzičkog programa, muzički urednik se uključuje u pripremu programa u svojstvu urednika određenog formata.

Član 51.

Reditelj uz konsultaciju sa urednikom i producentom (organizatorom) predlaže, direktora fotografije, scenografa i kostimografa rukovodiocu Odjeljenja scenografije koji ih potom imenuje. U slučaju spora odluku donosi urednik odgovarajućeg programa.

O izboru snimatelja ili glavnog kamermana reditelj se konsultuje sa producentom ili organizatorom i rukovodiocem Odjeljenja snimatelja koji donosi odluku o imenovanju ili angažovanju.

U slučaju spora odluku donose urednik Programa i Rukovodilac produkcije.

Član 52.

Zahtjev za dekoratera, rekvizitera i scenske radnike dostavlja scenograf u dogovoru sa producentom (organizatorom). Zahtjev za maskera - šminkera i garderobera, uz predlog kostimografa dostavlja pomoćnik ili asistent režije ili producent (organizator).

Zahtjev obavezno sadrži broj i vrstu izvršilaca, broj izvođača i vrijeme i mjesto rada.

Izuzetno, za složene programske strukture može se tražiti imenovanje određenih radnika što se, ako to proizvodne mogućnosti dozvoljavaju, po pravilu usvaja.

Ukoliko se ne mogu obezbijediti radnici iz stalnog radnog odnosa, mogu se predložiti kvalifikovani spoljni saradnici.

Član 53.

Odjeljenje scenografije planira radne grupe čiji je zadatak da prema dobijenoj tehničkoj dokumentaciji, uz zahtjev producenta (organizora), u radionicama izrađuju scenske objekte i kostime.

Član 54.

Rad grupe na transportu, izradi, montaži i predaji objekta i kostima na mjestu snimanja, kao i demontaži, vraćanju elemenata i magacioniranju planira se nedjeljnim planom Odjeljenja scenografije, a u skladu sa nedjeljnim operativnim planom produkcije.

Transport u Podgorici i van Podgorice obezbjeđuje producent (organizator) sa rukovodiocima Odjeljenjem scenografije i Vozniog parka.

Rad zaposlenih u fundusima i magacinima Odjeljenja scenografije, planira se u skladu sa Planom produkcije.

Član 55.

Članovi produkcione ekipe planiraju se na osnovu operativnih planova proizvodnje i zahtjeva organizacije.

Član 56.

Za formate čije se emisije smjenjuju neposredno jedna za drugom, produkcione ekipe se planiraju kontinuirano iz jednog planskog perioda u drugi.

Član 57.

Članovi produkcione ekipe u toku snimanja emisije ne mogu se mijenjati.

Iz opravdanih razloga, po procjeni i uz saglasnost urednika, reditelja, producenta (organizator) i nadležnih rukovodioca, članovi produkcijske ekipe se mogu promijeniti, da bi se nastavio produkcion kontinuitet i ne bi povećavali troškovi.

Član 58.

Za članove proizvodne ekipe operativni plan rada odgovarajuće grupacije i plan realizacije predstavljaju pisani radni nalog koji mora da sadrži podatke koji bliže određuju zadatak i vrijeme rada.

5. Izbor ostalih autora, autora doprinosa djela i izvođača

Član 59.

Odluku o angažovanju pisca teksta, pisca dijaloga, scenariste, donosi urednik, a tehnički realizuje producent.

Član 60.

Izbor kompozitora, aranžera muzike, koreografa, animatora i slično vrši reditelj uz potrebnu konsultaciju sa urednikom.

Odluku o angažovanju sprovodi producent ili organizator.

Član 61.

Izbor izvođača u emisiji ili seriji vrši reditelj.

Urednik može dati sugestiju za angažovanje izvođača u glavnim ulogama, a konačnu odluku donosi reditelj.

može tačno utvrditi raspored rada sa reportažnim kolima, po rasporedu koji utvrđuje producent (organizator) u dogovoru sa tehničkim vođstvom i rediteljem;

7. Obezbjedenje tehničkih kapaciteta i magacini i fundusi Odjeljenja scenografije

Član 69.

Služba tehnike je dužna da obezbijedi one tehničke kapacitete koje režija i produkcija (organizacija) zahtijevaju operativnim planom, pod uslovom da je svaka tehnološka struktura planirana godišnjim planom proizvodnje i da te kapacitete održava u optimalnom stanju ispravnosti i podešenosti.

Član 70.

Odjeljenje scenografije je dužno da izradi katalog predmeta iz magacina i fundusa sa vizuelnim i opisanim podacima.

Podaci za svaki predmet moraju biti unijeti u katalog.

Katalozi se stavljaju na uvid producentima (organizatorima), scenografima, kostimografima, kao i pomoćnicima reditelja, a po potrebi i drugim licima, radi izbora predmeta za emisiju.

Finansijskim planom se obezbjeđuju sredstva za izradu kataloga.

Član 71.

Odjeljenje scenografije je dužno da čuva kompletnu opremu ili djelove opreme, radi planiranog korišćenja u narednim emisijama – odnosno formatima.

Odjeljenje scenografije ne smije da izda opremu ili karakteristične djelove opreme iz snimljene emisije radi korišćenja u drugoj emisiji, prije nego što se prva emituje.

Član 72.

U pripremi produkcije postoje uzastopni i uporedni procesi.

U složenijim emisijama postoje sljedeći radni procesi:

1. dostavljanje scenarija, sinopsisa ili proizvodnog radnog zadatka;
2. formiranje autorskog dijela ekipe i imenovanje producenta (organizatora);
3. izrada pretkalkulacije troškova;
4. odobravanje pretkalkulacije troškova;
5. formiranje užeg dijela ekipe prema vrsti projekta;
6. sastanak užeg dijela ekipe;
7. realizacija prethodnih umjetničko-produkcionih radnji i to:
 - a) izbor terena i određivanje mjesta i objekta snimanja (usvajanja objekta);
 - b) izrada i razrada knjige snimanja;
 - c) izrada idejnih skica, dekora, kostima i maske;
 - d) izbor izvođača i preliminarni dogovori;
 - e) probno snimanje za izbor glumaca;
8. usvajanje i odobravanje skica dekora, kostima i maske;
9. izviđanje terena i sastanak užeg dijela ekipe;
10. izrada operativnog plana ekipe;
11. tehnička razrada scenografskih skica;
12. izrada i odobravanje kalkulacija;
13. ugovori;
 - a) zaključivanje ugovora sa izvođačima i drugim saradnicima;
 - b) ugovaranje sa trećim pravnim licima;
14. probe i pripreme elemenata emisije;
 - a) glumačke, muzičke i druge hladne probe;
 - b) utvrđivanje potrebne scenske i igrajuće rekvizite;
 - c) izrada dekora, kostima, maski, vlasulja i igrajuće rekvizite;
 - d) kupovina i nabavka rekvizite i garderobe;
 - e) priprema, snimanje, presnimavanje i preslušavanje muzike;
 - f) izbor i nabavka dokumentacionog i ilustrativnog materijala i tonskih efekata;

- g) izdavanje naloga za rad pojedinih kapaciteta i ljudstva;
15. formiranje punog sastava ekipe;
 16. izrada špice i ostalih natpisa;
 17. kontrolni sastanak proizvodne ekipe;
 18. priprema objekata za rad;
 - a) postavljanje dekora odnosno izrada objekta u studiju ili eksterijeru;
 - b) adaptacija objekata za snimanje van studija;
 - c) kupovina i nabavka potrošne rekvizite;
 19. prijem objekata i usvajanje;
 20. pripremni radni procesi koji se neposredno odnose na snimanje reportažnim kolima.

Član 73.

Zavisno od programskog zadatka radni procesi ili pojedini radni postupci mogu biti veći ili manji od poslova predviđenih članom 72. ovog Pravilnika.

Član 74.

Po usvojenom tekstu izrađuje se pretkalkulacija troškova, formira autorski dio ekipe. Producent (organizator) na osnovu usvojenog - odobrenog teksta, uz dogovor sa urednikom, rediteljem i, po potrebi, sa ostalim članovima ekipe utvrđuje pretkalkulaciju troškova.

Pretkalkulacija sadrži:

- naziv i šifru redakcije;
- osnovne podatke o emisiji ili seriji, ime urednika, reditelja, producenta (organizatora), scenografa, kostimografa, snimatelja i organizatora, tehnološka struktura, tehnika rada, vrijeme rada po fazama (priprema, realizacija, finalizacija), mjesto rada, vrijeme emitovanja, planirana i odobrena dužina emisije;
- specifikacije svih primarnih troškova koji padaju na teret šifre emisije;
- pretkalkulaciju autorskih i izdavačkih naknada shodno Pravilniku o autorskim pravima i naknadama;
- specifikaciju honorara i troškova po građansko-pravnom odnosu, koji terete šifru emisije;
- specifikaciju sekundarnih troškova izraženu učincima i datum izrade predkalkulacije;

Za emisije ili serije koje se rade u koprodukciji sa trećim pravnim licima unose se svi troškovi koji opterećuju realizaciju:

- direktni primarni materijalni troškovi,
- troškovi po građansko-pravnom odnosu,
- lična primanja svih radnika koji učestvuju u proizvodnji emisije ili serije (bez obzira na organizacionu pripadnost),
- amortizacija, kao i svi sekundarni troškovi.

Član 75.

Za serije se izrađuje jedinstvena pretkalkulacija koja predstavlja zbir pojedinačnih pretkalkulacija emisija koje se realizuju u okviru serije.

Član 76.

Za emisije manje složenih programskih struktura za koje se ne izrađuje knjiga snimanja i kod kojih osnovni tekst (scenario ili sinopsis) predstavlja završni oblik pisanog radnog zadatka, a utvrdi se da su troškovi isti kao u pretkalkulaciji, ne radi se posebna kalkulacija.

Član 77.

Prilikom izrade pretkalkulacije troškova, posebno kod složenijih programskih struktura i koprodukcija, producentu će se pružiti pomoć ekonomskih, marketinških, komercijalnih i ostalih stručnih službi.

Član 78.

Ako sredstva po kalkulaciji prelaze prosječnu cijenu emisije koja je predviđena za tu šifru, urednik i producent (organizator) mogu prebaciti plansku cijenu samo u okviru planiranih sredstava svog

programa, s tim da su dužni da u poslovanju za jedan kvartal ne mogu utrošiti više od adekvatnog dijela sredstava za taj period.

Član 79.

Pretkalkulaciju potpisuju producent i reditelj. Svojim potpisom reditelj se obavezuje da će emisiju proizvesti u okviru odobrenih sredstava.

Član 80.

Kalkulaciju svojim potpisom odobravaju urednik programa, producent i direktor PJ, generalni direktor RTCG, ako su troškovi u okviru odobrenih sredstava u finansijskom planu za tu vrstu programa. Potpisima iz prethodnog stava proizvodnoj ekipi se odobrava početak priprema na realizaciji.

Član 81.

Za emisije čija pretkalkulacija premašuje planirana sredstva redakcije u okviru jednog programa i serije složenih programskih struktura, kalkulaciju troškova odobrava direktor PJ.

Član 82.

Uži dio ekipe, neposredno pošto je upoznat sa tekstom – radnim zadatkom, održava prvi radni sastanak kojim rukovodi reditelj, na kome se ekipa upoznaje sa njegovom koncepcijom, vrši se podjela zadataka i utvrđuju vremenski, finansijski i tehnološki okviri svih faza realizacije projekta.

Član 83.

Izviđanje terena i utvrđivanje mogućnosti snimanja vrše reditelj, direktor fotografije, producent (organizator), scenograf, tehničko vodstvo, glavni kameraman, majstor svjetla, ton majstor i drugi saradnici po potrebi.

Na izviđanje terena scenograf obavezno nosi tlocrte objekta.

Glavni producent (organizator) zakazuje vrijeme izviđanja terena i organizuje odlazak na teren.

Po usvajanju objekta producent (organizator) piše izvještaj u kome se konstatuju svi dogovoreni uslovi snimanja, koji potpisuju reditelj, producent (organizator) i tehničko vodstvo.

Na osnovu dogovora i izvještaja, neposredno po izviđanju, producent (organizator), obavještavaju produkcijski tim.

Član 84.

Knjigu snimanja izrađuje reditelj.

Knjiga snimanja se obavezno izrađuje za sve formate složenih programskih struktura.

Reditelj je odgovoran da knjiga snimanja bude izrađena u skladu sa odobrenim finansijskim i tehnološkim okvirima.

Knjiga snimanja mora biti izrađena tako da svi članovi ekipe mogu sagledati svoje zadatke.

Svaki sektor ekipe posebno vrši razradu knjige snimanja u skladu sa rediteljevom koncepcijom i odobrenim finansijskim uslovima.

Član 85.

Na osnovu utvrđene koncepcije scenograf izrađuje idejne skice scenografije, a kostimograf idejne skice kostima i maski, sa svim potrebnim detaljima za izradu tehničkog elaborata (osnov, fotosi, potrebni karakteristični detalji, uzorci, boje, kratak opis dekora i kostima i dr.).

Član 86.

Visinu naknade za autore, izvođače i ostale saradnike predlaže producent na osnovu odobrene pretkalkulacije troškova i Pravilnika o autorskim i srodnim pravima i naknadama u RTCG.

Usvajanje i odobravanje idejnih skica scenografije, kostimografije i maski obavljaju se uporedno.

Po predaji skica scenografije, kostima i maski, producent (organizator) saziva sastanak (reditelj, scenograf, kostimograf, tehničko vodstvo, majstor svjetla, glavni kameraman, majstor tona, masker, šminker i video mikser) na kome se usklađuju i usvajaju scenografska i kostimografska rješenja. Reditelj usvaja skice i to svojim potpisom potvrđuje.

Po usvajanju, scenografske i kostimografske skice se predaju scenskoj realizaciji u sljedećim rokovima:

- za emisije složenih struktura najkasnije 20 dana prije snimanja,
- za emisije manje složenih struktura najkasnije 15 dana prije snimanja;

- za emisije aktuelnog karaktera, izuzev iznenadnih događaja, rok može biti i kraći, od 10 dana najkasnije do dana izlaska nedjeljnog operativnog plana produkcije, pri čemu se scena i kostim opremaju isključivo gotovim elementima iz fundusa ;

Član 87.

Producent (organizator), uz konsultaciju sa rediteljem i tehničkim vodstvom, izrađuje operativni plan (rada) snimanja.

Operativni plan rada sadrži obavezno:

- spisak članova proizvodne ekipe i izvođača za pojedine radne procese,
- precizan plan realizacije (snimanja) sa datumima, utvrđenom satnicom, rasporedom korišćenja tehničkih kapaciteta i produkcijskih sredstava.

Član 88.

Skica scenografije konačno se razrađuje na osnovu odobrenih i usvojenih idejnih skica.

Izradu skica obavlja scenograf uz asistenciju stručnih lica odgovornih za tehnički kvalitet slike i tona.

Odjeljenje scenografije izrađuje predračun koji svojim potpisima ovjeravaju i scenograf i kostimograf obavezujući se time da će se izrada scene i kostima kretati u predračunskim okvirima.

Predračun sa informacijom o izradi dekora i kostima dostavlja se producentu, odnosno organizatoru.

Po obavljenom poslu scenograf i kostimograf su dužni da potpišu konačni obračun.

Član 89.

Na osnovu sagledavanja svih elemenata određenih u prethodnim radnim procesima, organizator potpisuje pretkalkulaciju, ukoliko je mišljenja da se emisija može proizvesti u okviru odobrenog predračuna.

Ukoliko dođe do odstupanja od ukupnih troškova predviđenih kalkulacijom ili bitnim izmjenama u strukturi troškova, producent (organizator) izrađuje novu pretkalkulaciju.

Postupak potpisivanja i odobravanja nove pretkalkulacije obavlja se na način predviđen u članovima od 74. do 81. ovog Pravilnika.

Član 90.

Na prijedlog producenta zaključuju se ugovori sa spoljnjim saradnicima i izvođačima. Ugovore sačinjava pravna služba u skladu sa važećim zakonskim propisima .,

Član 91.

Ugovore sa autorima i izvođačima i ostalim saradnicima odobrava i potpisuje zaposleni koga je Generalni direktor ovlastio.

Producent je po pravilu nalogodavac za ove ugovore.

Član 92.

Za ugovore sa pravnim licima čija je djelatnost vezana za proizvodnju programa, producent ili organizator daju pisani zahtjev i sve potrebne podatke Pravnoj službi koja na osnovu toga sačinjava ugovore.

Ugovore iz prethodnog stava odobravaju i potpisuju lica iz člana 91.

Član 93.

Po zaključivanju ugovora sa autorima i izvođačima reditelj pristupa probama, uz konsultaciju sa producentom (organizatorom) oko prostora, termina i potrebnog produkcijskog tima.

Sve probe zakazuje producent (organizator), uz pomoć pomoćnika reditelja ili asistenta režije.

Sekretar režije je dužan da obezbijedi dovoljan broj tekstova potrebnih za probe.

Na zahtjev reditelja, posljednjim mizanscenskim probama prisustvuju i drugi članovi proizvodne ekipe.

Na kontrolnoj probi se utvrđuje da li je savladan mizanscen i da li se može pristupiti snimanju emisije.

Tu odluku donosi producent (organizator).

Član 94.

Na osnovu knjige snimanja, uputstva reditelja i scenografskih rješenja utvrđuje se potrebna scenska i igrajuća rekvizita i sastavlja popis sa bližim karakteristikama pojedine rekvizite.

Scenograf i asistent scenografa utvrđuju scensku, a pomoćnik reditelja, odnosno asistent režije, igrajuću rekvizitu.

Nalog za izradu i nabavku scenske ili igrajuće rekvizite daje producent (organizator) u roku koji je utvrđen ovim Pravilnikom uzimajući u obzir potrebno vrijeme za izradu, odnosno nabavku.

Član 95.

Na osnovu kostimografskih i scenskih skica i tehničke razrade, Odjeljenje scenografije izrađuje dekor, kostime, maske i vlasulje i to u roku koji je dogovoren sa scenografom, odnosno kostimografom. Autori skica scenografije, kostima, maski i vlasulja, dužni su da prate i kontrolišu realizaciju odobrene koncepcije.

Član 96.

Nabavka rekvizite (scenske i igrajuće) i garderobe mora se vršiti prvenstveno iz postojećeg fundusa.

Član 97.

Za snimanje van studija vrši se adaptacija objekata na terenu, a u skladu sa ovim Pravilnikom, uz kontrolu i superviziju producenta (organizatora).

Član 98.

Istovremeno sa podizanjem i adaptacijom objekta, nabavljač rekvizite u dogovoru sa producentom (organizatorom) nabavlja potrebnu rekvizitu po nalogu pomoćnika ili asistenta režije.

Član 99.

Ugovaranje sa trećim licima u slučaju zakupa objekta za snimanje van studija i otkup prava snimanja ili prenosa obavlja producent ili organizator. O konačnom ugovoru stara se pravna služba. Obaveza je ugovarača da prilikom zakupa objekta za snimanje obezbijedi korišćenje i ostalih prostora za rad.

Adaptacija objekta mora biti završena najkasnije jedan sat prije vremena koje je planirano za postavljanje svijetla i prenosne tehnike.

Član 100.

Ako se realizuje prenos formata koji nisu u produkciji RTCG, čija se predstava održava prije predviđenog snimanja, producent (organizator) organizuje gledanje predstave.

Predstavi obavezno prisustvuju: reditelj, producent (organizator), asistent režije, glavni kameraman, tehničko vođstvo, dizajner svjetla, tonski snimatelj i video - mikser.

Organizator obezbjeđuje ulaznice, propusnice ili specijalne propusnice svojim članovima za nesmetani prilaz mjestu događaja i normalno obavljanje radnog zadatka i blagovremeno ih dostavlja odgovarajućim službama, najkasnije 24 sata prije priredbe ili događaja.

Član 101.

Na osnovu dogovora obavljenog prilikom izbora terena i utvrđivanja uslova prenosa - snimanja (član 34.), producent (organizator) obezbjeđuje lokaciju reportažnih kola i linkove, kao i nesmetan pristup toj lokaciji, prilaz kamerama i drugim tehničkim uređajima.

Tehničko vođstvo određuje mjesto linkova, kao i naloge za ostale konstrukcije vezane za tehničke uređaje.

Ukoliko TV nema uslove za izradu scenografskih elemenata, izrada se obavlja u specijalizovanim firmama uz prethodno urađenu pretkalkulaciju troškova prilikom izrade ukupne kalkulacije.

Vođa rasvjetne ekipe, odnosno tehničko vođstvo obezbjeđuju izvor električne energije za rad prenosne i rasvjetne tehnike.

Producent (organizator), uz asistenciju tehničkog vođstva, obezbjeđuje potrebne telekom linije za prenos rezervnog tona i tehničku koordinaciju.

Producent (organizator), uz dogovor sa tehničkim vođstvom, organizuje prevoz i postavljanje prenosne tehnike.

Producent (organizator) je dužan da prisustvuje početku montaže i demontaže prenosne tehnike na objektu, svim probama, da kontroliše početak, tok i kraj svakog snimajućeg dana i da, u dogovoru sa asistentom režije, šminkerom i garderoberom, obezbijedi na mjestu snimanja prostorije, odnosno adekvatno rješenje za smještaj izvodača, garderobe i šminke.

Fizičko obezbjeđenje u Podgorlci i na terenu vrši Služba obezbjeđenja RTCG, na osnovu Plana proizvodnje i naloga za rad reportažnih kola koji mora da sadrži sve potrebne detalje o tačnoj lokaciji rada, koji se dostavlja Odjeljenju za organizaciju i plan, na inicijativu i zahtjev producenta (organizatora).

9. Najavne i odjavne špice

Član 102.

Po formiranju punog sastava ekipe izrađuje se špica emisije. Pravo da budu na špici i redosljed pojavljivanja autora, izvođača i članova ekipe, utvrđuje se na jedinstven način za sve programe Radija i Televizije.

B Faza realizacije

1. Realizacija emisija

Član 103.

Emisija se može realizovati u studiju ili prenosnom televizijskom tehnikom. Emisije se realizuju profesionalnom tehnikom i snimaju na profesionalnim formatima. Mogu se realizovati u kontinuitetu ili kadar po kadar.

Član 104.

U fazi realizacije postoje uzastopni radni procesi koji se planiraju nedjeljnim planom proizvodnje. Realizacija emisije se po pravilu obavlja u sljedećim radnim procesima:

- priprema objekata za snimanje;
- kadriranje;
- postavljanje svjetla;
- oblačenje i šminkanje izvođača;
- tonska proba;
- korektura svjetla i podešavanje kamera;
- kontrola, odnosno generalna proba;
- snimanje;
- pregled snimka.

Član 105.

U toku realizacije u studiju radni procesi se mogu spajati / izostaviti ili drugačije rasporediti, ukoliko je to potrebno.

Član 106.

Po pravilu, mizanscenskoj probi, pored reditelja, producenta (organizatora) i izvođača, prisustvuju tehničko vodstvo, scenograf, kostimograf, majstor svjetla, tonski snimatelj, asistent režije, sekretar režije, kamermani, mikromani, dekorateri i rekviziteri.

U ovom procesu rada obavlja se posljednji operativni dogovor proizvodne ekipe.

Član 107.

Pripreme i čišćenje studija moraju biti završene 60 minuta prije početka generalne probe.

U toku rada u studiju moraju biti uključeni uređaji za klimatizaciju, o čemu vodi računa producent (organizator) u dogovoru sa Rukovodiocem Službe održavanja.

Postavljanje, podešavanje i utvrđivanje ispravnosti tehničkih uređaja i veza moraju biti završeni 15 minuta prije početka probe.

Članovi tehničkog dijela ekipe moraju biti na svojim punktovima prema operativnom planu rada, a najmanje 60 minuta prije početka rada.

Ostali članovi moraju da budu na mjestu rada 30 minuta prije početka svog rada.

Izvođači su dužni da budu u televizijskom studiju najkasnije 30 minuta prije početka proba u kojima učestvuju.

Oblačenje i šminkanje izvođača vrši se po rasporedu koji utvrđuje producent (organizator) ili asistent režije.

Ovjereni spisak izvođača i učesnika za probe i snimanje (ulazak u zgradu RTCG), dostavlja Službi obezbjeđenja organizator ili asistent režije.

Svi članovi ekipe moraju biti spremni za rad na svojim mjestima 10 minuta prije početka probe.

Sekretar režije ili producent (organizator) predaje sve potrebne materijale (filmove, fotose, natpise, trake, ploče itd.) određenim punktovima prije početka probe.

Sekretar režije ili producent (organizator) koji je prethodno obavijestio Dokumentaciju o potrebnom broju i vrsti nosača slike i zvuka za snimanje i obradu, blagovremeno provjerava i kontroliše dopremu istih za snimanje i montažu.

Producent (organizator) kontroliše obavljanje radnji u ovim radnim procesima. Odgovoran je za cjelokupni produkcionni plan, i u skladu sa tom odgovornošću ima i ovlašćenja za blagovremni prekid snimanja, ukoliko se ne poštuje plan snimanja.

Asistent režije ili producent (organizator) vrši posljednju provjeru i obavještava reditelja da se može početi sa probama odnosno snimanjem.

Član 108.

Po završetku proba, scenski radnici, ako je potrebno, na zahtjev reditelja vrše manje korekcije u objektu.

Član 109.

Na osnovu knjige snimanja tlocrta i dogovora sa rediteljem, majstor svjetla sa ekipom rasvjetljivača postavlja svjetlo sa osnovnim štimungom.

Majstor svjetla je obavezan da na tlocrtu scene ucrtta pozicije svjetlećih tijela.

Na osnovu skice obavlja se prvo namještanje svjetla.

Član 110.

Neposredno prije snimanja vrši se posljednje dotjerivanje objekta, šminke i kostima, tehničkih uređaja i priprema uređaja za snimanje (usnimavanje test-signalâ).

Radni zadaci iz prethodnog stava moraju biti završeni 10 minuta prije početka snimanja.

Snimanje se može obavljati na jedan od sljedećih načina:

- u dramaturško-montažnom kontinuitetu;
- u sekvencama, odnosno numerama po dramaturškom redosljedu sa direktnom montažom;
- sva usnimanja muzike, inserata, špice, natpisa i dr. moraju se, po pravilu, završiti u ovom radnom procesu dok se ostali moraju brisati tokom snimanja.

Sekretar režije ili producent (organizator) vodi bilješke o snimanju i unosi sljedeće podatke: broj nosača slike i zvuka, trajanje snimljene sekvence (numere), mjesto na snimku (obilježeno min. i sec. od početka), dublove, trajanje snimka, na osnovu kojih se kasnije vrši montaža.

Član 111.

Snimak pregleda reditelj i tehničko vođstvo odmah poslije završenog snimanja po sekvencama ili u cjelini.

Po pregledu snimljene emisije, sekretar režije ili producent (organizator) sastavlja zapisnik u koji se obavezno unosi mišljenje tehničkog vođstva o tehničkom kvalitetu snimka. Zapisnik je sastavni dio dosijea o formatu. Traku (ako se koristi) sa pregledanim snimkom, sekretar režije ili producent (organizator) odlaže na mjesto određeno za vraćanje dokumentacije sa podacima upisanim u prateći dosije .

Član 112.

U televizijskom studiju, režijama studija i u reportažnim kolima dozvoljeno je prisustvo isključivo članovima ekipe, TV-održavanja, kojima je tu radno mjesto, a po potrebi i radnicima sa posebnim ovlašćenjima.

Član 113.

Službe u Radio i Televiziji kao što su održavanje, dokumentacija, obezbjeđenje, magacini i fundusi, bife, pomoćno osoblje i druge, obavezne su da usklade vrijeme rada sa Planom proizvodnje programa.

2. Realizacija reportažnim kolima

Član 114.

Pod snimanjem sopstvenih emisija reportažnim kolima podrazumijeva se rad koji prati sve radne procese predviđene ovim Pravilnikom za snimanje emisije u studiju kao i sljedeće radne procese koji dodatno prate ovo snimanje:

- preuzimanje opreme i dopremanje na mjesto snimanja;
- postavljanje tehničkih uređaja;
- obezbjeđenje izvora električne energije;
- scenografsko pripremanje objekta;
- montaža rasvjetne tehnike i
- demontaža i vraćanje u stacionar.

Snimanje reportažnim kolima može se obavljati u prirodnim ili adaptiranim objektima u enterijeru i eksterijeru.

Sveukupni plan kontroliše producent (organizator).

Član 115.

Direktni prenosi se mogu obavljati sa probama ili bez proba, zavisno od tipa priredbe ili događaja. Odluku o tome donosi odgovarajuća redakcija u konsultaciji sa rediteljem i Tehnikom Televizije.

Ukoliko se direktan prenos radi bez posebnih proba, obavezno 1 sat prije početka prenosa reditelj obavlja tehničku kontrolu u trajanju od 10 do 30 minuta.

Ukoliko se prenos radi sa probama, broj i trajanje proba određuje se u Planu proizvodnje.

Za prenos muzičkih priredbi, po pravilu, se mora obezbijediti vrijeme za probe.

Svi izvođači i kompletni muzički ansambli moraju biti prisutni na probi.

U toku probe i u toku emisije obavezno je prisustvo urednika i muzičkog saradnika u video i audio-režiji. Reditelj prenosa je dužan da 15 minuta prije početka prenosa obavli dogovor sa dežurnim realizatorom dnevnog programa o toku prenosa. Ukoliko se u toku prenosa ubacuju prilozi iz studija, obavezno je prisustvo realizatora u režiji studija, odnosno u podrežiji.

C. Faza finalizacije

Član 116.

U fazi finalizacije emisija se završava tako da je konačno spremna za emitovanje.

1. Završni radovi u proizvodnji programa

Član 117.

Montaža se vrši prema bilješkama sekretara režije ili montažera prilikom snimanja sekvenci.

Montažu obavlja reditelj sa montažerom uz prisustvo urednika emisije i po potrebi sekretara režije.

Montaža mora biti zakazana u roku od 7 dana po završenom snimanju sekvenci, ukoliko se emisija ne emituje ranije.

2. Pregled i primopredaja emisije

Član 118.

Za sve emisije snimane na način realizacije primjenjuje se isti postupak primopredaje.

Pregledu emisije, odnosno primopredaji, obavezno prisustvuju producent (organizator), urednik emisije, reditelj i tehničko vođstvo, odnosno kada to nije moguće vođa smjene montaže.

Pregled se obavlja najkasnije 48 sati po završetku snimanja.

U slučaju nesaglasnosti između reditelja i urednika emisije, konačnu odluku donosi urednik programa.

Član 119.

Sve emisije bi trebalo trajati 1 minut manje od trajanja šemom predviđenog programa, uključujući najavnu i odjavnu špicu emisije, o čemu brine producent (organizator).

Eventualna odstupanja od ovog stava može odobriti direktor ili lice koje on ovlasti, pri čemu je producent (organizator) dužan da pribavi pisano odobrenje.

Član 120.

Svaka emisija ima dosije sa svim potrebnim programskim i tehničkim podacima: tačan naziv emisije i trajanje emisije.

Dosije emisije popunjava sekretar režije ili realizator.

Urednik, reditelj emisije i tehničko vođstvo, odnosno vođa montaže potvrđuju primopredaju emisije.

Dosije emisije se dostavlja dokumentaciji zajedno sa emisijom i ostalim materijalom.

2. Predaja emisije i materijala dokumentaciji RTCG

Član 121.

Odjeljenje dokumentacije obavezno je da, po završenom snimanju, odnosno montaži, preuzme iz Odjeljenja montaže traku najkasnije do 14 sati sljedećeg dana.

Ukoliko je prilog u elektronskoj formi, dokumentator vodi računa o potrebnom čuvanju na serveru predviđenom za čuvanje materijala (storage). Sa materijalom se obavezno preuzima i čuva propisno popunjen dosije emisije.

4. Materijalno finansijska likvidacija

Član 122.

Sva zaduženja na intersektorskom nivou kontroliše producent (organizator), a svaki sektor pojedinačno snosi odgovornost za svoje resurse.

Član 123.

Tehnički uređaji se, po završenom snimanju, pregledaju, eventualna oštećenja se zapisnički konstatuju, a pozajmljena tehnika se vraća u roku od 24 sata po završetku snimanja.

Član 124.

Učinci rada radnika popisuju se po obavljenom poslu na posebnom obrascu (plan rada ili radna lista). Obrazac popunjava izvršilac posla ili ovlašćeno lice, a provjerava i potpisuje producent (organizator). Učinci se prosljeđuju rukovodiocima odjeljenja i direktorima P.J.

Član 125.

Podatak o korišćenju i dužini muzičkih djela muzički saradnik dostavlja redakciji na predviđenom obrascu (muzička košuljica) u četiri primjerka.

Redakcija je obavezna da Odjeljenju organizacije i plana i statističaru TVCG ili RCG dostavi tri primjerka, a jedan primjerak prilaže uz dosije emisije.

Član 126.

Po završenom snimanju, producent (organizator) vrši analizu obavljenih poslova, pravi izvještaj samostalno ili sa pravnom i ekonomskom službom, pravi obračun emisije ili serije i na osnovu toga priprema finansijsku dokumentaciju za isplatu (ugovore, fakture, putne naloge i dr.).

Ukoliko je došlo do neispunjenja ugovorenih obaveza, producent (organizator) izvještava o tome nadležnog rukovodioca koji donosi odluku o daljem postupku.

Obrađenu finansijsku dokumentaciju organizator podnosi producentu, a poslije toga ovlašćenom rukovodiocu na potpis, zaduženim službama na evidenciju i računovodstvu na likvidaciju.

Sva finansijska dokumentacija mora biti likvidirana u zakonskom roku, odnosno u roku predviđenom posebnim aktom.

Poslije svih završenih poslova iz ovog člana (analize, obračuni, likvidacija dokumenata i akontacija) organizator sačinjava završni obračun emisije koji potpisuju organizator, reditelj, producent, urednik, urednik Programa i direktor P.J.

IV PRIPREMA I PRODUKCIJA INFORMATIVNIH EMISIJA

Planiranje dnevnih emisija Informativnog programa

Član 127.

Dnevnom kolegijumu IP-a treba da prisustvuju urednik TV dnevnika I, II i III, urednik Deska, realizator TV dnevnika I i II, producent (organizator) dnevnog programa, urednici rubrika, urednici drugih dnevnih emisija Informativnog programa, dežurni u Dnevniku.

Urednik i realizatori sva tri dnevnika moraju u potpunosti biti upoznati sa sadržajem emisije i planom snimanja, a producent sa planom snimanja.

Član 128.

Informativni program ima stalno planirane tehničke kapacitete za pripremu i realizaciju programa na osnovu plana proizvodnje odnosno emitovanja programa.

Za sve vanredne potrebe za koje nijesu planirani kapaciteti producent uz urednika IP-a upućuje poseban zahtjev Odjeljenju organizacije i plana.

Član 129.

Događaji za koje se predlažu snimanja upisuju se u plan snimanja IP-a do 20 sati prethodnog dana.

Za plan snimanja odgovoran je dežurni organizator u Dnevniku.

U plan snimanja se ubilježava način snimanja, sastav ekipe kao i obavezno upisani podaci o mjestu i vremenu polaska na snimanje, kao i vrijeme povratka.

Odstupanja od redovnog načina planiranja snimanja moguća su samo po odlukama koje donose urednici i producent.

Član 130.

Događaji koji se snimaju van Podgorice, na terenu, prijavljuju se, po mogućnosti, dva dana ranije.

Od ovog pravila, izuzimaju se događaji koji po svojoj prirodi ne mogu biti predviđeni (udesi, elementarne nepogode i drugi iznenadni događaji).

Član 131.

Ekipe polazi na snimanje u sastavu:

- novinari i snimatelj slike, a za zahtjevnije priloge IP-a angažuju se tonski snimatelj i rasvjetlivač.

Raspodjela dužnosti za produkciju, postprodukciju i slanje materijala može biti određena i na drugačiji način, u zavisnosti od događaja i raspoložive tehnologije.

Novinar je dužan da producentu (organizatoru) dan prije polaska na snimanje da potrebna uputstva, a producent vodi računa o polascima i vremenu završetka snimanja, shodno podacima odobrenim u planu snimanja.

Član 132.

Razmjena vijesti i programa sa ostalim RTV centrima obavlja se na osnovu dogovora o razmjeni vijesti i programa koji donosi rukovodilac poslovne jedinice ili lice koje on ovlasti.

Član 133.

Za razmjenu programa su zaduženi koordinator međunarodne saradnje, urednici programa i prevodioci.

Član 134.

Zahtjeve za dnevnu razmjenu koordinator međunarodne saradnje, dostavlja Odjeljenju organizacije i plana, producentu (organizatoru) tehničkom vodstvu, Odjeljenju montaže, Masteru, Dokumentaciji, uredniku Deska.

Snimanje u studiju

Član 135.

U nedjeljnom planu korišćenja tehničkih kapaciteta obavezno je planiranje vremena za eventualno snimanje priloga za TV dnevnike u studiju iz kojeg se Dnevnik emituje.

Član 136.

Snimanje obavlja realizator, odnosno asistent, pri čemu je realizator u obavezi:

- da bude u studiju minimum sat vremena prije početka snimanja
- da nakon snimanja pregleda snimak
- da izvijesti producenta (organizatora) o završenom snimanju, koji mu zakaziju termin za postprodukciju)
- da učestvuje u procesu postprodukcije sa montažerom

Član 137.

U pauzama između dnevnih emisija, članovi produkcijsko - tehničke ekipe kao i drugi radnici obavezni su da budu na mjestu rada i odgovorni su za svoj rad producentu (organizatoru) emisije.

Za svako udaljšavanje članovi proizvodne ekipe dužni su da obavijeste producenta (organizatora) ekipe.

Postprodukcija

Rad u montaži

Član 138.

Odjeljenje montaže obezbjeđuje na osnovu godišnjeg plana proizvodnje stalne kapacitete za potrebe dnevno-informativnih emisija.

Zahtjevi za vanredne termine dostavljaju se Odjeljenju organizacije i plana u utvrđenim terminima.

Član 139.

U slučaju potrebe (produžena snimanja ili montaže, kvarovi, poklapanje potreba i sl.) tehničko vođstvo rješava problem uz konsultovanje sa urednikom, odnosno realizatorom i producentom (organizatorom).

Član 140.

Naknadni pregled rubrika u montaži, urednik, odnosno novinar može zahtijevati samo ukoliko to ne remeti ostale poslove u montaži koji se odnose na dnevne emisije, na šta mu ukazuje producent (organizator).

Član 141.

Snimanje na dva uređaja vrši se obavezno kada to zahtjeva odgovorno lice dnevne redakcije, a uz saglasnost odgovornog lica iz Tehnike.

Obrada zvuka

Član 142.

Po pravilu, tonsku obradu svih dnevnih materijala za program obavlja odjeljenje montaže, a u slučaju kompleksnijih formata, uključuje se i tonski snimatelj.

Grafička obrada

Član 143.

O osnovnim zahtjevima za ilustrovanje u elektronskoj grafici, za potrebe programa producent (organizator) obavještava Odjeljenje grafike dnevnim ili nedjeljnim planom.

Za realizaciju dnevnih informativnih emisija producent (organizator) obavještava Odjeljenje grafike 60 min prije početka, kada se moraju dati i sadržaji i tekstovi koji zahtjevaju složenije postupke u grafičkoj obradi.

TV dnevnik

Član 144.

Svi materijali primljeni od snimatelja, dopisničke mreže ili razmjene, predaju se realizatoru Dnevnika, ili se usnimavaju u digitalni sistem od strane dokumentatora ili indžestara. Dokumentarista ili indžestar unosi u računar podatke o nazivu i mjestu događaja, ime novinara, ime snimatelja i količinu snimljenog materijala i eventualne napomene. Proces montaže obavlja se sukcesivno po redoslijedu prijema, a u vrijeme kad je poznat sadržaj emisije po prioritetu emitovanja.

Član 145.

Za realizaciju emisija Dnevnik - Vijesti važe svi opšti djelovi Pravilnika .

Član 146.

Realizator TV Dnevnika II prisustvuje dnevnom Kolegijumu na kome se upoznaje sa događajima i planom snimanja i u isto vrijeme je vođa smjene ekipe realizacije do 20:30, a realizator TV dnevnika III do 24:00 h.

Ekipe realizacije TV Dnevnika II počinje konkretnu pripremu emisije od 15 sati, a ekipa TV Dnevnika III od 17:30.

Ako situacija zahtjeva procesu pripreme TV Dnevnika II priključuje se ekipa TV Dnevnika III do okončanja poslova.

Član 147.

Od 16 sati u rad ekipe uključuje se tehničko vodstvo razmjenom informacija o angažovanju kapaciteta sa realizatorom, urednikom i producentom (organizatorom), a od tada do početka emisije dužno je da omogući rad u adekvatnim tehničkim uslovima na svim punktovima, kao i da prenese obavještenja o nastalim problemima.

Član 148.

Do 18:30 Odjeljenju grafike moraju biti upućeni materijali za ilustrovanje, opremu i potpisivanje kao i košuljice, a kompletiranje mora biti izvršeno do 19 sati.

Poslije 19:15 samo u posebnim slučajevima moguće je u Odjeljenju grafike tražiti potrebnu ilustraciju.

Član 149.

U 18 sati mora početi proces pripreme generalne najave ili vijesti dana tako da asistent sa izabranim materijalima dolazi spreman na obradu.

U 18:45 počinje montažni postupak i finalni rad u planiranoj montaži.

Montaža mora biti završena 15 minuta prije početka emitovanja.

Član 150.

Svi učesnici u emisiji, producent (organizator), realizator i članovi proizvodne ekipe, obavezni su da budu 45 minuta prije početka emisije u studiju odnosno montažama i drugim punktovima na kojima se radni proces odvija (montaža, grafika i dr.) i dužni su da obave kompletnu provjeru kapaciteta, koja mora biti završena 5 minuta prije početka emitovanja.

Realizator poslije toga obavještava režiju dnevnog programa da je spreman za emitovanje.

Dežurni producent (organizator), kontroliše, provjerava i omogućava sve proizvodne procese od pripreme do početka realizacije i probe, obavještava ekipu o potrebi korišćenja posebnih tehničkih kapaciteta (EXT, hibrid i dr.).

Realizator na probi je, takođe, dužan da izvrši pripremno kadriranje kao i da ekipu upozna sa svim posebnim potrebama u toku emisije.

Član 151.

Svi radni procesi realizacije odvijaju se uživo u kombinovanom procesu uz korišćenje raspoloživih tehničkih kapaciteta u neposrednom postupku direktnog emitovanja.

Realizator je odgovoran za konkretno, precizno i kontinuirano odvijanje emisije po utvrđenoj košuljici.

U vanrednim situacijama, kada postoji potreba za intervencijama, a dolazi do odstupanja od planiranog redosljeda, producent u konsultaciji sa realizatorom, sprovodi izmjenu samo onda kada je takav postupak moguć, odnosno kada ne ugrožava odvijanje ostalog dijela emisije.

Član 152.

Za ispravnost svih kapaciteta studijske tehnike odgovorno je tehničko vodstvo koje u slučaju veće neispravnosti ili kvara donosi i sprovodi odluku o prekidu po utvrđenoj proceduri pošto je obavijestio režiju dnevnog programa, i dužno je da u najkraćem vremenu obezbijedi alternativni način emitovanja. U slučaju većeg tehničkog problema, režija programa izbacuje obavještenje o prekidu, i skida kompletan izlaz studija iz koga se emituje Dnevnik do otklanjanja uzroka zastoja.

U slučaju manje greške u emisiji realizator uključuje voditelja i preko interfona u izlazu saopštava da najavljeni materijal ne može da krene i da najavi sljedeću storiju.

Voditelj najavljuje sadržaj koji slijedi uz pristojno kratko izvinjenje i dok se emituje po redosljedu sljedeći materijal dobija se predah da realizator stanje dovede u red i nastavi normalan tok emisije.

Član 153.

Za sve ostale radne procese u režiji Dnevnika odgovoran je realizator, jer se po njegovim upustvima i neposrednim nalogima odvija realizacija emisije.

Za poštovanje dužine emisije po programskoj šemi odgovoran je urednik, a u situaciji prekoračenja trajanja dužan je da obezbijedi saglasnost urednika IP-a i o tome blagovremeno izvijesti režiju dnevnog programa.

Član 154.

U toku pripreme emisije sve posebne zahtjeve u angažovanju tehničkih kapaciteta koji nijesu stalno planirani realizator prenosi organizatoru Dnevnika koji ih obezbjeđuje uz dogovor sa tehničkim vodstvom.

Član 155.

Plan TV Dnevnika II urednik i realizator moraju da sačine do 17 sati, a košuljica mora biti otkucana do 18:30.

Realizator emisije Dnevnik II predvodi ekipu realizacije koju čine realizatori i asistenti i po njegovim neposrednim nalogima odvijaju se pojedinačni procesi na svim punktovima na kojima se odvija priprema.

Montaža i proces pripreme materijala za emisiju vrši se pod nadzorom i po instrukcijama realizatora, a neposredno je sprovodi asistent.

Član 156.

Montažu izvještaja, rubrika, blokova i drugih novinarskih formi rade dežurni montažeri sa novinarom neposredno, a asistent realizatora prati proces i koordinira rad sa realizatorom i dužan je da prenese obavještenje o svakom zaostajanju ili problemu u montaži koji bi mogao da ometa pripremu.

Novinar je dužan da produktivno, racionalno i efikasno pristupi procesu montaže i dužan je da izvrši sopstvenu adekvatnu pripremu kao i prethodni pregled materijala kako bi se montaža obavila u što kraćem vremenu, odnosno izbjegla nepotrebna zagušenja.

Član 157.

Asistent realizatora u montaži kontroliše montažne postupke, identifikaciju materijala, dužinu i trajanje, pripremu, provjeru i startovanje materijala, sklapanje džinglova i drugih formi odvojenih od osnovnog sadržaja, kao i montažu slike za pokrivanje.

Probe tekstova u montaži za sadržaje koji se u emitovariju čitaju iz OFF-a moraju se završiti 20 minuta prije početka.

Realizator je obavezan da izvrši provjeru, pregled i kontrolu pripremljenih materijala po košuljici.

Svi postupci pripreme u montaži moraju se obaviti 15 minuta prije početka emisije kada započete, završene i obilježene potrebne materijale asistent dostavlja u Odjeljenje montaže da bi se izvršila tehnička proba a potom i emitovanje.

Član 158.

U toku emitovanja realizator u montaži (play-out) prema košuljici sprovodi proces pripreme i startovanja rubrika, priloga i izvještaja i stara se da korektno i pravovremeno svi potrebni materijali budu po redosljedu emitovani.

Izmjene i odstupanja u košuljici po uputstvu i sugestiji urednika Dnevnika u toku emitovanja, takođe, sprovodi realizator.

U svim vanrednim situacijama kada se u toku emisije donose materijali koje treba emitovati bez mogućnosti da realizator ili asistent uradi neposrednu provjeru, odgovara uvijek onaj novinar ili urednik koji je materijale za emitovanje pripremio. Voditelj je dužan da naznači da se emituje sirovi materijal.

Član 159.

Svi procesi montaže bez obzira na format moraju se odvijati u režimu tajm-koda a svi sadržaji na traci (fajlu) moraju se identifikovati preciznim navođenjem tajm-koda.

Svaka kasete (ako se koristi) mora da ima oznaku TVCG ili drugi naslov ili žig Preduzeća, uočljiv identifikacioni broj na vidnim mjestima, evidencioni karton sa spiskom svin montiranih sadržaja, kao i sinopsis za emitovanje.

U evidencioni karton moraju po okončanju montažnog procesa biti unijeti svi potrebni podaci o nazivu, trajanju, tajm-kodu, datumu i emitovanju.

Podatke upisuje novinar po završetku montaže, a evidenciju kontroliše montažer.

Sinopsis za neposredno emitovanje pojedinačnih sadržaja, popunjava novinar a kontroliše asistent realizacije.

Sinopsis treba da posjeduje iste elemente kao i evidencioni karton: broj kasete, naslov, trajanje, ime autora, kao i tajm-kod sa dodatkom navođenja prvih i završnih riječi, kao i nazivom emisije i datumom i vremenom emitovanja.

Sinopsis mora biti smješten u foliju na prednjem dijelu kutije kasete.

Bez sinopsisa i evidencionog kartona ni jedan materijal ne može biti emitovan, o čemu se stara Odjeljenje montaže.

Član 160.

Kako bi se na minimum svela mogućnost zamjene materijala i pogrešnog emitovanja, košuljica Dnevnika po kojoj se vrši realizacija pored navedenih mora da nosi i podatke o formatu, broju kasete, dužini trajanja priloga kao i precizno navedeni tajm-kod početka i tajm-kod kraja.

Ove podatke unosi asistent realizacije a kontroliše realizator.

Član 161.

Brisanje traka i pripremu za ponovnu montažu poslije provjere sadržaja evidencionog kartona obavlja dokumentarista.

Podatke i zahtjeve o materijalima koji se moraju čuvati, realizator i urednik upućuju dokumentaristi, a poslije toga materijali se prebacuju na arhivske kasete ili druge vidove trajnog zapisivanja. Tek poslije prebacivanja i pregleda i potpisivanja u evidencionom kartonu takva kasete se pušta u ponovni postupak.

Kontrola uzimanja i vraćanja materijala iz dokumentacije obavlja se odmah poslije završenog procesa montaže, ili poslije emitovanja.

Asistent realizacije je dužan da po okončanju svih radnih procesa korišćene kasete vrati u dokumentaciju.

Materijali od arhivskog značaja predaju se Odjeljenju dokumentacije prema opštim pravilima predviđenim za postupak arhiviranja.

Član 162.

Svi zahtjevi za angažovanje PTT i Elektrodistribucije dostavljaju se najkasnije 24 sata prije prenosa preko Odjeljenja organizacije i plana uz asistenciju Tehnike.

Za uključnje ENG kamera ili reportažnih kola, organizator TV dnevnika dužan je da obavijesti tehničko vodstvo studija i reportažnih kola do 18:00.

Za uključnje drugih studija iz RTCG organizator TV dnevnika je dužan da obavijesti tehničko vodstvo studija i reportažnih kola do 19:00.

Za angažovanje regionalnih studija organizator Dnevnika je dužan da obavijesti urednike regionalnih centara do 16 :00.

Član 163.

Nakon emitovanja TV dnevnika II, održava se kratak sastanak realizatora, tehničkog vođstva, producenata dnevnika i urednika, na kome se zapisnički daje ocjena i konstatuju greške i propusti. Zapisnik se dostavlja dnevnom Kolegijumu IP-a.

V ZAJEDNIČKI OSNOVI ZA

Član 164.

Radno vrijeme radnika u radio i televizijskoj ekipi (u daljem tekstu: ekipa) planira se tako da se omogući efikasno i kvalitetno izvršenje radnog zadatka, u skladu sa opštim aktima RTCG i ovim Pravilnikom.

Član 165.

Radno vrijeme radnika u ekipi iznosi u prosjeku 40 sati sedmično (puno radno vrijeme).

Sedmica ima najmanje pet radnih dana.

Radno vrijeme, po pravilu je jednokratno.

Izuzetno, radno vrijeme u ekipi, odnosno za pojedine članove ekipe, može biti i dvokratno, i u tom slučaju pauza, po pravilu, iznosi 4 sata.

Član 166.

Radnik u ekipi ima pravo na odmor u toku dnevnog rada sa jednokratnim punim radnim vremenom u trajanju od 30 minuta, s tim da odmor ne može biti korišćen na početku ili završetku radnog vremena.

Član 167.

Radnik ima pravo na dnevni odmor između između dva uzastopna radna dana u trajanju najmanje 12 sati neprekidno.

Član 168.

Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju najmanje 24 sata neprekidno u skladu sa Zakonom, a ukoliko tehnički proces to ne omogućava, odmor će se koristiti naknadno.

Član 169.

Operativnim planom rada ekipe i korišćenja tehnike, bez obzira u kojoj poslovnoj jedinici je član ekipe zasnovao radni odnos, ili je spoljni saradnik, utvrđuje se:

- početak rada članova ekipe u studiju, reportažnim kolima i na ENG snimanju;
- završetak rada članova ekipe u studiju, reportažnim kolima i na ENG snimanju;
- ranije ili kasnije uključivanje pojedinih članova ekipe u rad;
- raniji ili kasniji završetak rada pojedinih članova ekipe.

Član 170.

Radno vrijeme članova ekipe planira se tako da po pravilu, početak bude 45 minuta prije početka proizvodnog procesa. Izuzetno, iz posebno opravdanih programskih razloga, rukovodilac poslovne jedinice ili lice koje ovlasti direktor dužno je da izda nalog za rad radnicima svoje poslovne jedinice između 22:00 prethodnog i 6:00 narednog dana.

Prethodni stav se ne odnosi na emitovanje programa, na prenose događaja koji traju kontinuirano poslije 22:00 kao i na snimanje van studija kada to zahtijeva scenario, a operativnim planom je predviđeno noćno snimanje.

U slučajevima nužnog produžetka snimanja, odluku o produženju i vremenu produžetka donosi producent ili organizator uz saglasnost tehničkog vođstva, s tim da se produžetkom rada ne remeti opšti plan rada.

Član 171.

Radno vrijeme članova ekipe u studiju, reportažnim kolima i na ENG snimanju iznosi, po pravilu 8 sati dnevno u kontinuitetu, s tim što se rad planira tako da se za rediteljski rad obezbijedi po pravilu najmanje 6 sati efektivnog rada.

Radnu satnicu utvrđuju reditelj, producent (organizator) i tehničko vođstvo po dogovoru ekipe, odnosno na izviđanju terena.

Između trećeg i petog sata, planom rada obezbjeđuje se odmor tokom rada u trajanju od 30 minuta i poslije 9 sati rada u slučaju 12-časovnog angažmana (čl. 174)

U slučaju direktnih prenosa - snimanja, odmor se može odrediti i u drugo vrijeme sem na početku ili na kraju rada.

Član 172.

Po isteku odmora iz prethodnog člana, član ekipe je dužan da se javi na rad bez posebnog poziva i da bude spreman da odmah nastavi rad.

Član 173.

Odmorom iz člana 171. ovog Pravilnika ne smatraju se prekidi koji nastaju zbog umjetničke radne koncentracije ili iz tehničkih razloga i njih utvrđuje reditelj ili tehničko vođstvo u dogovoru sa rediteljem, ako su razlozi tehničke prirode.

Za vrijeme prekida rada članovi ekipe moraju ostati na mjestima rada kako bi u svakom trenutku bili spremni da nastave rad.

Član 174.

U opravdanim slučajevima planirano radno vrijeme ekipe može se na zahtjev reditelja, a u dogovoru sa producentom (organizatorom) i tehničkim vođstvom, produžiti i tokom preostalih dana do pola sata, a završnog dana do jedan sat, ukoliko se ne remeti izvršenje ostalih radnih zadataka.

U slučaju kvara na tehničkim uređajima, rad članova ekipe se produžava za onoliko vremena koliko je trajala popravka, maksimalno 2 sata i ukoliko to ne remeti planirano korišćenje kapaciteta od strane drugih korisnika koji imaju pravo prvenstva.

Članovima ekipe radno vrijeme se može produžiti, ali da ne bude duže od 12 sati, kao i da poslije ovog produženja mora slijediti obavezna pauza od 12 sati između dva uzastopna radna zadatka.

Ako u toku rada dođe do kvara koji smanjuje tehničke mogućnosti, rad se ne prekida, sem u izuzetnim slučajevima, kada se bitno ugrožavaju mogućnosti realizacije rediteljske koncepcije ili bitno umanjuje tehnički kvalitet.

Rad se može produžiti u izuzetnim slučajevima i pod posebnim okolnostima koje nijesu izazvane propustima u radu proizvodne ekipe.

Odluku donose dogovorno reditelj, producent (organizator), tehničko vođstvo prema posljednjem stavu ovog člana.

Članovi ekipe nemaju pravo da samoinicijativno prekinu rad, već su dužni da upozore reditelja, organizatora ili tehničko vođstvo o isteku planiranog vremena rada.

Ukoliko se reditelj, producent (organizator) i tehničko vođstvo ne mogu dogovoriti o prekidu, odnosno nastavku rada, konsultuju konačnu odluku donosi lice koje ovlasti direktor.

U slučaju neplaniranog produženja snimanja, bez obzira čijom odlukom, obavezno se nakon isteka planiranog vremena sastavlja zapisnik u kome reditelj, producent (organizator) ili tehničko vođstvo iznose svoje viđenje situacije i argumente i lično ga potpisuju.

Ovaj zapisnik se dostavlja licu koje ovlasti direktor, uredniku Programa, uredniku redakcije i rukovodiocima poslovnih jedinica.

Ovaj stav se, takođe, odnosi i primjenjuje i na izmjene u planu.

Radno vrijeme restorana RTCG i Voznog parka obavezno prati produženje snimanja.

Član 175.

Ako se u toku jednog radnog dana rad obavlja u više djelova, zbir svih djelova rada, po pravilu iznosi 8 sati, ukoliko je između djelova rada pauza od dva ili više sati.

Ako je pauza manja od dva sata, ona se računa u ukupno radno vrijeme, s tim što zbir svih djelova rada i pauza ne može biti duži od 12 sati.

Iz opravdanih programskih ili proizvodnih razloga, kada se rad obavlja van Podgorice, producent (organizator) i tehničko vodstvo mogu uvesti plan iz prethodnog stava i pored toga što taj rad nije bio unaprijed predviđen planom rada.

Član 176.

Svi članovi ekipe su dužni da na svojim radnim mjestima budu najkasnije 30 minuta prije planiranog početka termina.

Ukoliko se posao ne započne do planiranog termina realizacije emisije usljed odsustva nekog od članova ekipe, rad otkazuje producent i o tome se obavještava Odjeljenje organizacije i plana.

Za snimanje u studiju organizator je dužan da u toku od 30 minuta od planiranog početka rada obavijesti tehničko vodstvo o eventualnom kašnjenju početka rada.

Ukoliko ne dobije nikakvo obavještenje tehničko vodstvo je ovlašćeno da otkáže rad i raspusti ekipu.

Ukoliko je tehničko vodstvo obaviješteno da će zakašnjenje biti veće (preko 90 minuta), odluku o početku rada dogovorno donose reditelj, producent (organizator) i tehničko vodstvo (na isti način na koji se donosi odluka o produženju ili prekidu snimanja).

Ukoliko je zakašnjenje sa početkom rada duže od 90 minuta, to ne podrazumijeva da automatski u cjelini treba produžiti radno vrijeme za vrijeme kašnjenja.

Član 177.

Članovi ekipe ne mogu se udaljavati od mjesta rada bez odobrenja reditelja, organizatora ili tehničkog vodstva.

Član 178.

Rad članova ekipe koji se po prirodi posla ranije uključuju a kasnije isključuju iz procesa rada, u cilju obezbjeđenja efektivnog rada ostalih članova u trajanju od najmanje 6 sati, može se planirati u dužem trajanju od 8, ali najviše 12 sati.

Tim radnicima se preraspodjeljuje radno vrijeme tako da oni u tom periodu ne rade više od 40 sati prosječno.

Radno vrijeme Voznog parka mora da obezbijedi planirano odvijanje procesa proizvodnje.

Član 179.

Za rad na snimanju u eksterijeru radno vrijeme ekipe je 8 sati, a najduže 12 sati s tim što se u tom slučaju vrši preraspodjela radnog vremena.

O ovakvom planiranju radnog vremena potrebno je postići dogovor sa licem koje ovlasti direktor.

Član 180.

Član ekipe mora biti obaviješten o sedmičnom odmoru najkasnije dva dana prije dana korišćenja.

Ukoliko član ekipe iz opravdanih programsko-produkcionih razloga mora da radi na dan svog sedmičnog odmora, mora mu se u dogovoru sa njim obezbijediti sedmični odmor.

Član 181.

Sedmični odmor članova ekipe planira se mjesečnim, odnosno nedjeljnim operativnim planovima i planovima rada ekipe koja radi na duži vremenski period.

Članovirna ekipe se, po pravilu, ne može odrediti rad u planirane slobodne dane, osim izuzetnih programsko-proizvodnih razloga, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Članovi ekipe obavještavaju se o planiranom radu javnim isticanjem mjesečnog, odnosno nedjeljnog operativnog plana.

U slučaju eventualnih izmjena plana rada, Odjeljenje organizacije i plana ili lice koje planira dužno je da o tome obavijesti članove ekipe, najkasnije 24 sata prije početka rada.

Satnica rada se može pomjeriti dogovorom reditelja, organizatora i tehničkog vodstva, s tim da se naknadno obavijesti Odjeljenje organizacije i plana i odgovarajući rukovodioci u slučaju da Odjeljenje ne radi (subota, nedjelja, praznici) i da dogovorene izmjene ne remete naredne planirane radne zadatke ekipe.

Izuzetno, u slučaju iznenadnog dnevno-aktuelnog događaja, izmjene u planu se mogu izvršiti i u toku dana. Za takvu izmjenu nalog za rad daju urednik Programa i rukovodioci radnih jedinica.

Član 182.

Nedjeljni operativni plan proizvodnih kapaciteta za narednu sedmicu Odjeljenje organizacije i plana mora dostaviti odgovarajućim službama poslovnih jedinica najkasnije do četvrtka do 16 sati, a službe moraju istaći planove najkasnije do petka do 15 sati.

Član 183.

Organizator ili drugo ovlašćeno lice dužno je da prije polaska na put za svakog člana ekipe obezbijedi putni nalog sa odgovarajućim iznosom novčane akontacije i u iznosu planiranog broja dnevnica i eventualnih putnih troškova.

Ovlašćeno lice putnim nalogom određuje prevozno sredstvo za članove ekipe.

Ukoliko usljed nepredviđenih razloga, a uz saglasnost nadležnih lica, dođe do produžetka boravka na putu, organizator je dužan da ovjeri produžetak boravka na putnim nalogima i da obezbijedi potreban novčani iznos za isplatu akontacije dodatnih dnevnica, odnosno plaćeni smještaj i ishranu svim članovima ekipe.

Član 184.

Ako reditelj, organizator ili tehničko vođstvo postignu dogovor da se zbog ekonomskih ili produkcionih razloga organizuje obrok na terenu, organizator je dužan da isti organizuje za sve članove ekipe.

Član 185.

Ako se članovi ekipe u toku dana voze duže od 6 sati, za taj dan se mogu planirati samo pripreme za rad.

Član 186.

Član ekipe je dužan da dođe na mjesto polaska svih članova ekipe najkasnije 15 minuta prije polaska prevoznog sredstva.

U slučaju neopravdanog izostanka lica čije bi izostajanje onemogućilo radni proces, organizator ili producent odmah obavještavaju rukovodioca odgovarajuće radne jedinice i zajedno nalaze rješenje. Izuzetno se može tolerisati kašnjenje iz opravdanih razloga do 30 minuta. Po isteku ovog roka snimanje se otkazuje.

Član 187.

Ukoliko članovi ekipe obavljaju zadatke van Podgorice, njihovo radno vrijeme i ostvarivanje prava na rad po tom osnovu, tretira se na isti način kao i kada se taj rad obavlja u Podgorici.

Član 188.

Članovima ekipe, u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se pored članova proizvodne ekipe i radnici poslovnih jedinica RTCG kao i spoljni saradnici koji rade u isto vrijeme i doprinose ostvarivanju zadataka na pripremi, proizvodnji i emitovanju programa.

Član 189.

Radno vrijeme radnika u ekipi evidentira se i obračunava prema stvarno provedenom vremenu u radu.

Član 190.

Evidenciju o dnevnom radu radnika u ekipi ovjerava tehničko vođstvo za proizvodni dio ekipe a organizator za ostali dio ekipe, što potvrđuje neposredni rukovodilac.

Član 191.

Evidenciju o radu radnika u ekipi iz ovog Pravilnika predstavlja osnov za ostvarivanje prava radnika u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom, pojedinačnim Kolektivnim ugovorom i ostalim opštim aktima.

Član 192.

Radniku se ne može planirati rad kraći od 4 sata.

Ukoliko radnik u ekipi bez svoje krivice provede na radu manje od četiri sata, evidentira mu se 4 sata.

Ukoliko je za izvršenje određenog radnog zadatka u toku dana potrebno 4 ili manje sati rada, radniku se može odrediti drugi radni zadatak, s tim što ukupno radno vrijeme radnika u toku dana ne može trajati duže od vremena utvrđenog Zakonom i opštim aktima i u skladu sa ovim Pravilnikom. Ukoliko se radni zadatak otkaže na sam dan izvršenja, a ne postoji mogućnost da se radnik rasporedi na drugi posao, odnosno zadatak, za taj dan mu se evidentira puno radno vrijeme.

Član 193.

Kompletnu evidenciju o radu radnika u ekipi vodi odgovarajuća služba u poslovnoj jedinici u kojoj je radnik zasnovao radni odnos. Radnici su dužni da ovoj službi dostavljaju ovjerenu evidenciju o dnevnom radu.

Služba poslovne jedinice iz prethodnog stava dužna je da blagovremeno i uredno svakog mjeseca, dostavi evidenciju o radu radnika nadležnoj obračunskoj službi.

Član 193.

Neispunjavanje radnih obaveza, u skladu sa predviđenim profesionalno-tehničkim standardima, rokovima i terminima za realizaciju određenih radio i tv formata, po nalogima odgovornih rukovodilaca i direktora PJ, sankcionisaće se u skladu sa Kolektivnim ugovorom RTCG.

VI EMITOVANJE PROGRAMA

Član 194.

Godišnju šemu programa predlažu kolegijalna programska tijela, a raspored emisija i priprema izrađuje Odjeljenje organizacije i plana.

Programi Radija i Televizije se utvrđuju tromjesečno na Kolegijumu Direktora PJ.

Sve podatke za redovne i zamijenjene emisije predviđene za emitovanje u tom kvartalu po godišnjoj šemi Programa, redakcije su obavezne da u pisanoj formi dostave Koordinaciji programa 10 dana prije utvrđivanja.

Na osnovu tromjesečnog programa i zahtjeva Marketinga, Koordinacija programa izrađuje mjesečnu šemu, zatim se utvrđuje Program za svaku sedmicu, a na osnovu toga pregled dnevnog programa za sve programe RTCG.

Pregled dnevnog programa sa programsko-izvođačkim sinopsisima, najavama i odjavama mora biti završen i dostavljen režiji dnevnog programa do 16 sati za naredni dan.

Pregled programa (košuljica dnevnog programa) dostavlja se i tehničkom vođstvu, Dokumentaciji, direktorima, urednicima.

Realizator dnevnog programa po prijemu Pregleda dnevnog programa dužan je da uporedi zadatke u njemu sa programsko-izvođačkim sinopsisima. U slučaju nesaglasnosti dužan je da izvrši korekcije i odmah izvjesti sve punktove.

Član 195.

Promjene u sedmičnom programu odobrava direktor ili lice koje on ovlasti.

Promjene u Programu moraju biti dostavljene Koordinaciji programa u pisanoj formi.

Promjene u dnevnom programu odobrava direktor ili lice koje on ovlašti.

Sve promjene do kojih dolazi do 15 sati dostavljaju se Koordinaciji programa, a poslije tog vremena neposredno režiseru programa koji je dužan da odmah obavijesti sve punktove u lancu emitovanja na koje se promjena odnosi.

U svim slučajevima promjena u šemi programa Odjeljenje dokumentacije je obavezno da po nalogu režisera programa određenim punktovima dostavi materijale za emitovanje.

Član 196.

Programsko-izvođački sinopsis za emisiju, ovjeren potpisom urednika Redakcije, dostavlja se Odjeljenju emitovanja programa do 20 sati dan prije emitovanja, a za emisije koje su za nedjelju i ponedjeljak, u petak do 14 sati, a u slučaju praznika do 14 sati prethodnog dana.

Kopije sinopsisa emisije se dostavljaju u rokovima iz prethodnog stava i to:

- jedan primjerak Koordinaciji programa, koji se dalje prosljeđuje planskoj službi,
- četiri primjerka realizatoru Programa koji šalje 3 primjerka režiji programa i jedan Odjeljenju dokumentacije,

Za svaku emisiju Redakcija je dužna da Odjeljenju za promociju programa dostavi šire podatke o sadržaju djela, autorima i izvođačima koji služe za najave i objave u dnevnom programu i obavještenja u štampi.

Član 197.

Sve emisije predviđene za emitovanje u određenom danu (izuzev dnevnih informativnih emisija i ekonomsko-propagandnih programa), na osnovu programsko-izvođačkih sinopsisa, Dokumentacija dostavlja najkasnije dan ranije režiji dnevnog programa .

Član 198.

Dostavljanje programsko-izvođačkih sinopsisa i emisija u vanrednim rokovima može da odobri urednik Redakcije. U tom slučaju urednik obavezan je da dostavi pismeno objašnjenje o razlozima zbog kojih sinopsis i emisija nijesu predati na vrijeme, u rokovima iz ovog Pravilnika i to uredniku Programa, Koordinaciji programa i realizatoru dnevnog programa .

Ako se sinopsis i emisija ne dostave u navedenim rokovima, redakcije snose isključivu odgovornost za emitovanje.

Redakcija je dužna da sinopsise direktno dostavi službama iz ovog Pravilnika.

Član 199.

Sinopsise dnevnih emisija Informativnog programa, EP-programa kao i vanrednih, odnosno specijalnih emisija vezanih za druga zbivanja, realizator emisije dostavlja neposredno dežurnom realizatoru programa, tehničkom vodstvu, montaži, najkasnije 15 minuta prije emitovanja.

Sinopsis emisije koja se emituje direktno iz studija ili drugog mjesta, uživo sa detaljno navedenim izvođačkim podacima, realizator dostavlja neposredno dežurnom realizatoru programa, najkasnije 2 sata prije vremena emitovanja utvrđenog pregledom dnevnog programa.

Dežurni realizator programa pošto je sinopsis provjerio i usaglasio sa dnevnom košuljicom, dostavlja ga tehničkom vodstvu.

Član 200.

Za emisije sa elementima koje treba ubacivati prilikom emitovanja i izvođenja mora da prisustvuje realizator ili član realizatorske ekipe, odnosno drugo lice koje odredi urednik emisije.

Svi podaci o elementima koji se ubacuju u emisiju, kao i imena lica koje prisustvuje izvođenju, obavezno moraju da budu naznačeni u programsko-izvođačkom sinopsisu emisije.

Ova odredba se odnosi i na kombinovane prenose.

Član 201.

Sve emisije koje ne odgovaraju odredbama prethodnih članova u poglavlju Emitovanje programa ne mogu se uvrstiti u Program. Njihovo emitovanje može odobriti direktor ili lice koje on ovlasti.

Član 202.

Sve redakcije su obavezne (osim EPP-a i dnevnih informativnih emisija) da obezbijede fond rezervnih emisija koje se nalaze u režiji programa za vanredne programske situacije.

Član 203.

U Tehnici RTCG bavezno se snimaju dnevne informativne emisije na kanalima Televizije i ovi snimci čuvaju se nedjelju dana, a poslije toga mogu se brisati.

Član 204.

Redakcije imaju obavezu da obezbijede identifikaciju svojih emisija prije njihovog emitovanja (da dostave tačne podatke o trajanju emisije, broju traka i numeraciji).

Realizator programa svakodnevno identifikuje emisije koje su predviđene za emitovanje u toku dana, odnosno narednog dana u prijepodnevnom bloku.

Ukoliko se prilikom identifikacije utvrdi da emisija, odnosno neki elementi ne odgovaraju podacima iz programsko-izvođačkog sinopsisa, realizator je dužan da interveniše kod urednika Redakcije čija je emisija u pitanju. Ukoliko to nije moguće, dužan je da o tome obavijesti urednika ili od njega ovlašćeno

lice i traži njegovo odobrenje da se takva emisija uvrsti ili skine sa programa. Lice koje je ovlašćeno donosi konačnu odluku o načinu zamjene emisije.

Član 205.

U slučaju kada realizator programa ne može da identifikuje emisiju, jer nije dostavljena na vrijeme, odgovornost za odstupanje emisije od programsko-izvođačkog sinopsisa isključivo snosi urednik emisije..

O greškama utvrđenim prilikom identifikacije emisije vodi se posebna evidencija u režiji dnevnog programa.

Član 206.

Svi materijali koji se prime za emitovanje moraju se evidentirati u posebnoj knjizi. Prijem materijala za emitovanje potvrđuju svojim potpisom radnici koji su izvršili primopredaju.

Član 207.

Realizator dnevnog programa dužan je:

- da prije preuzimanja smjene provjeri sve materijale bitne za kontinuirano emitovanje programa u vrijeme svoje smjene;
- da rukovodi emitovanjem programa na osnovu pregleda dnevnog programa i programsko-izvođačkih sinopsisa emisija, izvrši sravnjivanje i upoređivanje tekstova sinopsisa i košuljica sa snimljenim materijalom;
- da dostavi programsko-izvođačke sinopsise tehničkom vodstvu, koje ih dalje raspoređuje odgovorajućim tehničkim punktovima (TV produkcija i montaža);
- da ukoliko ustanovi neispravnost bilo koje vrste koja može ugroziti emitovanje, postupi shodno Pravilniku.

Član 208.

Sve službe i ostali učesnici u procesu rada, koji učestvuju u emitovanju moraju se striktno pridržavati pregleda dnevnog programa.

Član 209.

Realizator dnevnog programa posebno vodi računa o programskoj disciplini, odnosno tačnom trajanju emisije.

Naredna emisija, po pravilu, ne smije početi prije vremena utvrđenog dnevnim programom.

O svim eventualnim odstupanjima odluku donosi direktor na prijedlog urednikom odgovarajućeg programa i režiserom programa.

Član 210.

U slučaju bilo kakvih odstupanja od dužine trajanja emisije, režiser dnevnog programa je dužan da svojom intervencijom obezbijedi dalji tok emitovanja programa poštujući obaveze Televizije prema gledaocima i programskoj disciplini, kao i obaveznom usklađivanju programa na svim kanalima.

U slučajevima većih vremenskih odstupanja i izmjena u utvrđenom dnevnom programu, realizator dnevnog programa je obavezan da obavijesti urednika programa ili lice koje on ovlasti koje donosi odluku.

Kada nije u mogućnosti da obavi ovu konsultaciju, odluku donosi sam i ona je konačna i važna za sve punktove koji učestvuju u emitovanju programa.

U slučaju iz prethodnog stava, realizator je dužan da u pisanoj formi obrazloži odluku i u najkraćem roku obrazloženje dostavi nadležnom rukovodiocu.

Član 211.

U slučaju kvarova na predajnicima i telefonskih smetnji, vođa dežurne smjene u terminalu obavještava o tome odmah režisera dnevnog programa i dežurnog u masteru.

Član 212.

Prekidi programa duži od 2 minuta nastali iz bilo kojeg razloga moraju se objasniti gledaocima prije nego što se nastavi program, ukoliko je razlog utvrđen. Ukoliko nije, poslije završetka emisije kada se razlog prekida mora utvrditi.

Kada su u pitanju kraći prekidi i smetnje, moraju se po pravilu pokriti odgovarajućim slajdom i tekstualnim objašnjenjem i izvinjenjem na ekranu.

Član 213.

Promjene u redosljedu i dužini trajanja pojedinih djelova programa ili programa u cjelini, moraju se obavezno objasniti gledaocima u generalnoj najavi programa, ukoliko su utvrđene prije početka emitovanja dnevnog programa, a ukoliko se odnose na naredni dan u najavi programa.

Član 214.

Realizatori dnevnog programa dužni su da redovno podnose precizne pisane izvještaje o emitovanom dnevnom programu kako bi se ovi podaci koristili za analizu emitovanog programa.

Način vođenja i dostavljanja ovih podataka reguliše se posebnim upustvom koje donosie direktori P.J.

Član 215.

Sve službe i pojedinci obavezni su da realizatoru dnevnog programa pruže maksimalnu pomoć, kako bi se program nesmetano odvijao.

Član 216.

U pripremi za emitovanje tehničko vođstvo je dužno da:

- provjerava prisutnost proizvodno-tehničke ekipe određene rasporedom rada;
- kontroliše ispravnost studijskih i režijskih uređaja i prima Izvještaje vođa smjene o tehničkoj ispravnosti uređaja u montaži kao i prispieću materijala predviđenog za emitovanje, njegovu kompletnosti i označavanju;
- provjerava pripreme za uključenje spoljnih signala i obavlja tehničku koordinaciju sa drugim TV centrima;
- obavještava realizatora dnevnog programa i reditelja emisije o svim uočenim nedostacima koji mogu da ugroze nesmetano odvijanje programa;
- obezbjeđuje tonske i video probe svake emisije koja se emituje sa VTR-a;
- u pripremi za emitovanje provjerava prisutnost tehničke ekipe i spremnost svih punktova koji učestvuju u emitovanju tih programa (VTR, studio za živo emitovanje, reportažna kola i sl.);
- u slučaju prekida emitovanja omogućiti nastavak programa u što kraćem roku;
- realizatoru programa pruža tačnu informaciju o karakteru tehničke greške u emitovanju;
- za sve prekide i tehničke nekorektnosti u toku emitovanja, daje pisano objašnjenje;
- da u dnevnik rada upisuje primjedbe na rad članova ekipe.

VII Arhiviranje programa

Član 217.

Prijem, obradu, skladištenje i korišćenje audio-vizuelnih materijala Radija i Televizije i ostalih materijala od značaja za arhiviranje obezbjeđuje Odjeljenje dokumentacije.

Programski arhiv

Član 218.

Arhivska dokumentacija prikuplja i pregleda cjelokupnu građu Radija i Televizije, predlaže klasifikacije i selekciju po tematici i po programskom, istorijskom, kulturnom i drugom društvenom značaju. Takođe, ova Služba prikuplja, određuje i čuva sve materijale relevantene za istoriju RT kao medija, a posebno vezane za istoriju Radija i Televizije Crne Gore.

Način obrade i čuvanju AV materijala i kriterijumi, selekcije i klasifikacije regulišu se Zakonom o arhivskoj djelatnosti kao i posebnim Pravilnikom o načinu i uslovima korišćenja arhivskog materijala i listom kategorija registraturskog materijala.

Način rada Programskog arhiva i kriterijumi klasifikacije i selekcije, regulišu se opštim aktom.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 219.

Generalni direktor Radio i Televizije Crne Gore potpisuje neophodna uputstva i obrasce vezane za planiranje, proizvodnju, emitovanje i arhiviranje programa RTCG.

Član 220.

Članovi radio i televizijske ekipe i nadležne službe Radija i Televizije dužni su da se pri obavljanju radnih zadataka pridržavaju odredbi ovog Pravilnika u dijelu koji se odnosi na njihovu djelatnost, način rada i funkcionisanja, kao i drugih opštih akata Radio i Televizije Crne Gore.

Član 221.

Sva pitanja koja nijesu uređena ovim Pravilnikom a odnose se na planiranje, produkciju/postprodukciju, emitovanje i arhiviranje programa, mogu se urediti i drugim aktima, koji ne mogu biti u suprotnosti sa ovim Pravilnikom.

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

Član 222.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik br. 01- 1148 od 09.03.2012. godine.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na portalu RTCG.

Predsjednik Savjeta RTCG
Doc. dr Veselin Drljević

