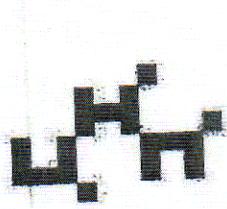


JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE



**P O S L O V N I K  
O RADU**

**POZORIŠNOG SAVJETA  
JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE**

**Podgorica, 03.04. 2015. godine, br. 1400**

Na osnovu člana 24. stav 1. tačka 8. Zakona o pozorišnoj djelatnosti (Sl. list RCG br. 60/01) i člana 10 stav 1. tačka 7. Statuta JU Crnogorsko narodno pozorište br.01-3340 od 24.10.2014 godine, Pozorišni Savjet na sjednici održanoj 03.04.2015 godine donio je

## **POSLOVNIK O RADU**

### **POZORIŠNOG SAVJETA JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE**

#### **I. OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Poslovnikom uredjuju se: organizacija, način rada i odlučivanje Pozorišnog savjeta JU Crnogorsko narodno pozorište (u daljem tekstu Savjet).

##### **Član 2**

Savjet svoja ovlašćenja i dužnosti ostvaruje u skladu sa Zakonom o pozorišnoj djelatnosti, Zakonom o kulturi, propisima donijetim na osnovu zakona, aktima osnivača i Statutom Pozorišta.

#### **II. NADLEŽNOST I ORGANIZACIJA**

##### **Savjet**

##### **Član 3**

Pozorištem upravlja Savjet.

Savjet:

1. donosi program rada Pozorišta;
2. usvaja repertoar sa umjetničkom koncepcijom Pozorišta;
3. utvrđuje poslovnu politiku i programsku orientaciju sa planovima razvoja Pozorišta;
4. donosi pozorišna pravila;
5. usvaja godišnje izvještaje o radu i finansijskom poslovanju Pozorišta;
6. određuje cijene usluga koje pruža Pozorište;
7. donosi statut i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta i druge opšte akte Pozorišta;
8. donosi odluke o stručnom usavršavanju i stipendiranju;
9. predlaže osnivaču statusne promjene Pozorišta;
10. odlučuje o uzimanju bankarskih kredita i davanju finansijskih garancija za potrebe Pozorišta;
11. donosi poslovnik o radu Savjeta;
12. vrši i druge poslove utvrđene zakonom, statutom i pozorišnim pravilima.

## **Član 4**

Savjet ima predsjednika, i ukupno pet članova

Rad Savjeta je javan.

Izuzetno, odlukom Savjeta a na predlog predsjednika Savjeta ili direktora Pozorišta, na pojedinoj sjednici ili u postupku odlučivanja po pojedinim pitanjima, javnost može biti isključena, ukoliko se iznose podaci koji se prema odredbama zakona, drugog propisa ili opštег akta smatraju poslovnom ili drugom tajnom.

## **Član 5**

Savjet radi i odlučuje na sjednicama, a odluke donosi većinom glasova svih članova. Izuzetno, u hitnim slučajevima i uz prethodnu saglasnost svih članova Savjeta, predsjednik može održati elektronsku sjednicu o čemu se vodi poseban zapisnik, koji se obavezno razmatra kao prva tačka naredne sjednice.

## **Predsjednik Savjeta**

### **Član 6**

Predsjednik Savjeta rukovodi radom Savjeta; saziva sjednice Savjeta; predlaže dnevni red ipredsjedava sjednicama; potpisuje akte Savjeta; koordinira saradnju Savjeta sa Vladi Crne Gore (u daljem tekstu: Vlada) i drugim nadležnim državnim organima u ostvarivanju nadležnosti Savjeta; stara se o primjeni Poslovnika o radu Savjeta i drugih akata Savjeta i vrši druge poslove utvrđene ovim Poslovnikom i zakonom, odlukom osnivača i Statutom Pozorišta

## **Zamjenik predsjednika**

### **Član 7**

Predsjedniku Savjeta, ukoliko je spriječen da prisustvuje sjednicama ili da obavlja funkciju iz bilo kojeg razloga može se odediti zamjenik, koji će predsjedavati sjednicama.

Zamjenik predsjednika se bira na prijedlog predsjednika Savjeta ili najmanje dva člana. Zamjenik obavlja sve poslove koje obavlja predsjednik.

## **Članovi Savjeta**

### **Član 8**

Članovi Savjeta imaju pravo da:

- predlažu održavanje sjednice Savjeta u skladu sa ovim poslovnikom;
- podnose prijedloge odluka, zaključaka i drugih akata, iz nadležnosti Savjeta;
- podnose inicijative ;
- budu redovno obaviješteni o svim pitanjima značajnim za rad Savjeta i Pozorišta ;
- obavljaju druge poslove u skladu sa ovim Poslovnikom i aktima Savjeta.

Članovi Savjeta imaju dužnost i obavezu da:

- prisustvuju sjednicama Savjeta i uzmu učešće u njihovom radu;
- eventualnu spriječenost da prisustvuju sjednicama Savjeta i o razlozima spriječenosti, blagovremeno obavijeste sekretara Savjeta;
- čuvaju poslovnu ili drugu tajnu.

## **Sjednice Savjeta**

### **Član 9**

1. Savjet radi na sjednicama.
2. Sjednice Savjeta saziva i njima predsjedava predsjednik Savjeta ili član Savjeta koga on ovlasti.
3. Sjednice Savjeta održavaju se po potrebi, a najmanje jednom kvartalno (redovna sjednica)
4. Predsjednik Savjeta može sazvati vanrednu sjednicu po sopstvenoj inicijativi.
5. Sjednica Savjeta se obavezno saziva na zahtjev najmanje tri člana Savjeta ili direktora CNP-a
6. Na sjednicima se vodi Zapisnik.

## **Elektronska sjednica**

### **Član 10**

Izuzetno od člana 8, kada važnost i/ili hitnost, odnosno okolnosti slučaja nalažu, može se sazvati elektronska sjednica.

Saziv elektronske sjednice vrši predsjednik Savjeta.

Predsjednik Savjeta, u zavisnosti od prirode i hitnosti pitanja iz dnevnog reda, uz s aglasnostsvih članova Savjeta, odlučuje da li će se sprovesti elektronsko glasanje ili će se sazvati sjednica Savjeta.

Prilikom elektronskog glasanja predsjednik Savjeta putem elektronske pošte poziva sve članove Savjeta da se izjasne o odlukama koje je potrebno donijeti, u određenom roku, koji ne može biti kraći od tri radna dana.

Prilikom izjašnjavanja o odlukama koje je potrebno donijeti elektronskim glasanjem, svaki od članova Savjeta je dužan da elektronskom poštom obavijesti sve ostale članove Savjeta i sekretara o svom stavu po osnovu konkretnе tačke dnevnog reda.

Sekretar će i dodatno informisati članove Savjeta da će se sprovesti elektronsko glasanje i naglašiće temu i rok o kojem može da se glasa.

U slučaju da se član Savjeta ne izjasni putem elektronske pošte u određenom roku, čutanje će se smatrati da je taj član Savjeta bio uzdržan.

Odmah po isteku određenog roka, predsjednik Savjeta putem elektronske pošte obavještava članove Savjeta o rezultatima elektronskog glasanja.

Glasanje putem elektronske pošte ima istu pravnu snagu i obavezujuće dejstvo kao i glasanje izvršeno na sjednici Savjeta.

### **Sekretar**

### **Član 11**

Sekretar stara se o pripremi sjednica Savjeta, pomaže predsjedniku Savjeta u organizovanju i pripremanju sjednica, stara se o sprovođenju zaključaka i drugih akata Savjeta i pripremanju materijala potrebnih za rad Savjeta, stara se o primjeni Poslovnika u dijelu koji se odnosi na pripremu sjednica Savjeta i vrši druge poslove po zaključku Savjeta i na zahtjev predsjednika Savjeta.

### **Član 12**

Sekretar ima dužnost da:

1. vrši dostavljanje dnevnog reda i materijala za sjednice članovima savjeta elektronskim putem;
2. prisustvuje sjednicama Savjeta i uzme učešće u njihovom radu po potrebi bez prava odlučivanja;
3. podnosi inicijative u smislu unapređenja rada pozorišta u svim organizacionim segmentima
4. inicira donošenje opštih akata pozorišta;
5. vodi računa o arhiviranju dokumentacije i akata Savjeta;

### **III. KOMISIJE I RADNE GRUPE**

#### **Član 13**

Savjet za obavljanje pojedinih poslova iz svoje nadležnosti može obrazovati operativne i stručne radne timove i komisije, kao privremena radna tijela Savjeta.

Odlukom o obrazovanju operativnog ili stručnog radnog tima i komisije utvrđuje se sastav, zadatak i rok.

Članovima operativnih i stručnih radnih timova i komisija pripada naknada za rad.

#### **Član 14**

Komisije i radni timovi mogu biti stalni i povremeni. Komisije i radni timovi o svom radu podnose izvještaj Savjetu, koji može sadržati mišljenja i prijedloge.

### **IV. SJEDNICA POZORIŠNOG SAVJETA**

#### **NAČIN RADA I ODLUČIVANJA**

##### **Sjednice Savjeta Član 15**

Savjet radi i odlučuje na sjednici.

Savjet može da radi ako sjednici prisustvuje više od polovine članova (kvorum).

Savjet odlučuje većinom glasova od ukupnog broja članova.

Član Savjeta ima pravo i dužnost da glasa o svakom predlogu o kojem odlučuje Savjet.

Ukoliko sjednica Savjeta nije održana zbog nedostatka potrebne većine za rad, nova sjednica zakazuje u roku koji ne može biti duži od 10 dana od dana kada je prvobitno bila sazvana.

## **Član 16**

Sjednice Savjeta održavaju se po potrebi, a najmanje kvartalno.

Sjednicu Savjeta saziva predsjednik Savjeta i predlaže dnevni red sjednice.

Predsjednik Savjeta sjednicu saziva po sopstvenoj inicijativi, na predlog najmanje 3 član a Savjeta i na predlog direkora pozorišta.

Sjednica Savjeta se saziva najkasnije pet dana prije dana određenog za njen održavanje.

Sjednica Savjeta se može sazvati i u kraćem roku, kada za to postoje posebni razlozi.

Uz saziv za sjednicu članovima Savjeta, elektronskim putem, dostavlja se predlog dne v ног reda, zapisnik sa prethodne sjednice i materijali za sjednicu.

Izuzetno, za pojedine tačke dnevnog reda, materijal se može dostaviti i naknadno, što će se navesti u pozivu za sjednicu, a najkasnije neposredno prije početka rada sjednice.

## **Član 17**

Sjednice se mogu održavati i korišćenjem konferencijske veze ili druge audio i vizuelne komunikacione opreme koja omogućava da sva lica koja učestvuju na sjednici mogu da se čuju i međusobno razgovaraju.

Sva lica koja na ovaj način učestvuju na sjednici smatraju se prisutnim.

## **Član 18**

Sjednici Savjeta mogu prisustovati i učestvovati u radu i druga lica, kada su po odluci Savjeta ili predsjednika Savjeta pozvana na sjednicu, bez prava odlučivanja.

Licima koja su pozvana na sjednicu Savjeta dostavlja se saziv sa predlogom dnevnog reda i materijalom za sjednicu, odnosno tačku dnevnog reda za koju su pozvana.

## **Član 19**

Materijal koji predlagač dostavlja Savjetu na razmatranje treba da sadrži i predlog odluke, odnosno zaključka koji Savjet treba da usvoji.

### **Tok sjednice**

#### **Član 20**

Predsjednik Savjeta otvara sjednicu, utvrđuje da li postoji većina za rad i odlučivanje (kvorum),

obavještava koji su članovi najavili odsustvo sa sjednice i ko je pozvan da prisustvuje sjedni ci i nakon toga pristupa utvrđivanju dnevnog reda.

### **Član 21**

Član Savjeta može predložiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda i dužan je da taj predlog obrazloži, o čemu odlučuje Savjet.

Savjet se izjašnjava o predlogu dnevnog reda u cjelini.

### **Član 22**

Po utvrđivanju dnevnog reda, pristupa se usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Član Savjeta može staviti primjedbe na zapisnik i tražiti da se u njemu izvrše odgovar ajuće izmjene.

O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje Savjet.

Predsjednik Savjeta konstatuje da je zapisnik usvojen bez primjedbi, odnosno sa izmjenama koje su prihvaćene.

### **Član 23**

Predsjednik Savjeta objavljuje utvrđeni dnevni red, nakon čega se prelazi na rasprav u po redoslijedu pitanja iz dnevnog reda.

Predsjednik Savjeta može izvršiti izmjenu u redoslijedu razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda ili objediniti raspravu o pojedinim pitanjima.

### **Član 24**

Na sjednici Savjeta niko ne može govoriti prije nego što zatraži i dobije riječ od predsjednika Savjeta.

Predsjednik daje riječ po redu prijavljivanja članova

Član Savjeta i drugi učesnik u radu sjednice može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu, a o istom pitanju, po odobrenju predsjednika Savjeta, može govoriti najviše dva puta (prva diskusija pet minuta, a druga tri minuta).

### **Član 25**

Po završetku rasprave, predsjednik Savjeta, saglasno mišljenjima, sugestijama i predlozim a izrasprave, predlaže donošenje odgovarajućeg akta koji treba da usvoji Savjet i predlog stavlja na glasanje.

### **Glasanje**

### **Član 26**

Članovi Savjeta odlučuju o načinu glasanja na sjednici.

Glasanje na sjednicama Savjeta je, po pravilu, javno.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke, a član Savjeta izjašnjava se "za" ili "protiv" predloga.

Član Savjeta ne može da glasa ako se odlučuje u vezi njega.

Ako je glasanje tajno, Savjet odlučuje na koji način će se obaviti to glasanje.

Poslije završenog glasanja, predsjednik Savjeta utvrđuje rezultat glasanja i objavljuje da li je predlog o kome se glasalo usvojen ili nije usvojen.

### **Član 27**

Savjet može, na predlog predsjednika Savjeta, u hitnim i drugim opravdanim slučajevima, odlučiti o pojedinim pitanjima na osnovu pribavljenih saglasnosti većine članova

Savjeta, i bez održavanja sjednice, s tim što se to na prvoj narednoj sjednici Savjeta zapisnički konstataje.

### **Član 28**

U vršenju poslova iz svoje nadležnosti, Savjet donosi odluke, zaključke i druge odgovaraće akte.

## **V. ZAPISNIK I KOMUNIKACIJA**

### **Zapisnik**

#### **Član 29**

O toku sjednice Savjeta vodi se zapisnik.

O izradi zapisnika se stara Sekretar.

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i datum održavanja sjednice;
- ime lica koje predsjedava sjednicom;
- imena prisutnih i odsutnih članova savjeta;
- imena drugih lica koja su pozvana da prisustvjuju sjednici;
- dnevni red sjednice;
- usvojena mišljenja, predloge i druga pitanja koja su razmatrana na sjednici;
- odluke koje su donešene na sjednici.
- ime i prezime zapisničara

Ako je na sjednici donešena odluka koju naknadno treba formulisati, u zapisniku se navodi da je taj dio zapisnika verifikovan.

Član savjeta može zahtijevati da se njegovo mišljenje o pojedinom pitanju u nes zapisnik izdvojeno.

Zapisnik se dostavlja Savjetu na usvajanje na prvoj narednoj sjednici.

Zapisnik potpisuje predsjednik Savjeta i Sekretar.

#### **Član 30**

Materijali za sjednice Savjeta, donijeti akti, kao i zapisnici (u daljem tekstu: materijali sa sjednice) čuvaju se u dokumentaciji Pozorišta.

Materijali sa sjednice koriste se uz saglasnost sekretara Savjeta.

### **Komunikacija**

#### **Član 31**

Komunikacija izmeđupredsjednika Savjeta, članova Savjeta, sekretara, organa z aduženog za administrativno stručne poslove, operativnih i stručnih radnih timova, obavlja se pisanim ili elektronskim putem.

## **VI. AKTI SAVJETA I PROCEDURA DONOŠENJA**

### **Uvodne odredbe**

#### **Član 32**

Predsjednik Savjeta potpisuje izvornik akta.

Zamjenik predsjednika Savjeta potpisuje izvornike akata donijetih na sjednicama kojima je on predsjedavao.

Izvornik se ovjerava pečatom Pozorišta i čuva u dokumentaciji Pozorišta.

#### **Član 33**

Pored predsjednika i članova Savjeta, predлагаči akata koje razmatra Savjet su direktor Pozorišta, kao i umjetnički direktor za ona akta koja ima zakonska ovlašćenja (u daljem tekstu Predlagači).

#### **Član 34**

Obradjivači akata, koje donosi Savjet, su Sekretar i članovi radne grupe.  
Obradjivači akata se obavezno poziva na sjednici na kojoj se usvaja nacrt akta.

### **Vrste opštih akata**

#### **Član 35**

Opšta akta Pozorišta su:

- 1) statut;
- 2) pozorišna pravila;
- 3) pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta; i
- 4) druga opšta akta.

Statut je osnovni opšti akt Pozorišta.

Druga opšta akta iz stava 1 ovog člana treba da budu u saglasnosti sa statutom.

### **Postupak donošenja statuta i drugih opštih akata**

#### **Član 36**

Statut i drugi opšti akti pripremaju se u formi nacrta i predloga, a odluke u formi predloga.

Opšti akti treba da imaju obrazloženje koje sadrži: pravni osnov za donošenje, razloge donošenja, usaglašenost sa zakonima i drugim propisima, objašnjenje osnovnih pravnih instituta i procjenu sredstava za sprovođenje toga opštег akta.

Nacrt opštih akata priprema radno tijelo koje obrazuje Savjet.

Nacrt opštih akata utvrđuje Savjet i stavlja ih na javnu raspravu, koja ne može trajati kraće od osam niti duže od 30 dana.

Javnu raspravu sprovodi radno tijelo koje je pripremilo nacrt opštег akta.

Radno tijelo sačinjava izvještaj o toku javne rasprave koji sadrži primjedbe, predloge i sugestije učesnika u raspravi.

Izvještaj o toku javne rasprave i predlog opštег akta o kojem je javna rasprava sprovedena dostavlja se Savjetu na usvajanje.

### **Izmjene i dopune statuta i drugih opštih akata**

#### **Član 37**

Inicijativu za izmjene i dopune statuta i drugih opštih akata može da pokrene direktor, predsjednik Savjeta, najmanje tri člana Savjeta, reprezentativna organizacija sindikata ili najmanje trećina od ukupnog broja zaposlenih.

Inicijativa iz stava 1 se podnosi Savjetu.

Inicijativa iz stava 1 ovog člana mora da sadrži analizu stanja, pojave i problema u oblasti koju je potrebno uređiti izmjenama i dopunama opštег akta.

Ako obim izmjena i dopuna statuta, odnosno drugog opštег akta prelazi više od polovine njegovih važećih odredbi, priprema se novi statut, odnosno opšti akt.

Na postupak pripreme izmjena i dopuna statuta ili drugog opštег akta primjenjuju se odredbe člana 27 ovog statuta.

## **VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 38**

Određena pitanja koja se odnose na način rada Savjeta, a koja nije u uređena ovim Poslovnikom, mogu se uređiti posebnim aktom Savjeta.

#### **Član 39**

Inicijativu za izmjenu i dopunu ovog Poslovnika, uz odgovarajuće obrazloženje, može podnijeti svaki član Savjeta.

O podnijetoj inicijativi za izmjenu i dopunu Poslovnika, Savjet odlučuje većinom glasova svih članova.

**Član 40**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

**Član 41**

Poslovnik o radu Savjeta stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Pozorišta.

**Predsjednik Savjeta**

**Stevan Koprivica**

