

Одговор
19.10.



На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС“, број 42/91 и 71/94) и члана 43. Статута Малог позоришта «Душко Радовић» Београд (у даљем тексту: Позориште), Управни одбор Позоришта је дана 19.10.2018. године, на конститутивној седници донео:

ПОСЛОВНИК О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА

1. Опште одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Управног одбора (у даљем тексту: Пословник) уређује се конституисање Управног одбора (у даљем тексту: УО), поступак припремања, сазивања и вођења седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом УО.

По поступку утврђеним Пословником, раде стална или повремена радна тела која образује УО, за обављање појединих послова из свог делокруга рада.

2. Конституисање УО

Члан 2.

Конститутивну седницу, после именовања УО сазива директор Позоришта који председава овој седници.

Управни одбор има председника и четири члана.

Председника и чланове Управног одбора именује и разрешава оснивач, из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности.

Два члана Управног одбора именују се из реда запослених у Установи, на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

Најмање један члан Управног одбора из реда запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Састав Управног одбора треба да обезбеди заступљеност од најмање 30% представника мање заступљеног пола.

3. Организација и рад УО

Члан 3.

Чланови УО Позоришта могу вршити поједине послове у вези са својим радом у УО и изван седница.

Поједини послови из надлежности УО могу се обављати и преко сталних или повремених тела, уколико о томе одлуку донесе УО или је тако предвиђено Статутом позоришта.

Члан 4.

Седнице УО се одржавају по потреби.

Седнице УО одржавају се у току радног времена а у изузетним случајевима могу се одржавати и ван радног времена.

Члан 5.

Рад УО је јаван, под условима који су предвиђени овим Пословником.

Седници могу присуствовати запослени у Позоришту по позиву или уз одобрење председавајућег УО.

Лица која нису запослена у Позоришту могу присуствовати седници УО по позиву или уз одобрење председавајућег УО.

У изузетним случајевима са седнице УО може бити искључена јавност, ако се расправља о материји која представља пословну тајну Позоришта или ако то одређује Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

У случају из претходног става са седнице УО удаљавају се сва лица која нису чланови УО, осим лица која су добила позив за присуствовање седници или су по службеној дужности упозната са питањима која се разматрају.

Лица која присуствују седницама УО дужна су да чувају пословну тајну, садржину у документима и излагањима изнетим на седници у случају предвиђеним у ставу 4. овог члана.

Члан 6.

Представници медија могу присуствовати седници УО и обавештавати јавност о њиховом раду, уколико јавност није искључена о чему одлучује председавајући УО искључиво на предлог неког од чланова УО или директора Позоришта, уколико постоји могућност да се на седници изнесу подаци који представљају пословну тајну.

Члан 7.

УО и његова тела сарађују са другим органима Позоришта разматрају питања од заједничког интереса и ради усаглашавања ставова.

УО такође може да сарађује са органима других установа и предузећима са којима Позориште сарађује у циљу размене искуства и подстицања сарадње и у ту сврху може да са њима организује заједничке састанке и друге облике сарадње.

Члан 8.

За оверу општих и појединачних аката и одлука које доноси УО и потписује председник УО, користи се печат Позоришта са изгледом описаним у Статуту Позоришта, а који се налази у архиви Позоришта.

4. Начин остваривања права, дужности и одговорности чланова УО

Члан 9.

Члан УО има права и дужности утврђене законским прописима, Статутом Позоришта, актима Оснивача - града Београда (у даљем тексту: Оснивач) и овим Пословником о раду Управног одбора Позоришта (у даљем тексту: Пословник).

Члан УО је самосталан у изношењу својих мишљења и предлога, заузимању ставова и опредељивању по питањима која се разматрају и о којима се одлучује на седницама УО.

За свој рад у УО, чланови УО одговарају Оснивачу Позоришта.

Члан 10.

Члан УО има право да присуствује седницама и Надзорног одбора (у даљем тексту:НО) Позоришта али без права одлучивања.

Директор Позоришта има право да присуствује седницама УО али без права одлучивања.

Члан 11.

Члан УО је дужан да присуствује седницама УО.

У оправданим случајевима члан УО може изостати са седнице с тим да благовремено обавести председника УО о својој спречености лично или преко стручних служби Позоришта.

Седницама УО дужни су да присуствују руководиоци стручних служби које су обрађивале материјале за седницу или лица из служби која су обрађивала материјале за седницу или лица из службе кој она овласте.

У случају да директор позоришта не може да присуствује седницама УО, седницама УО може да присуствује запослени у Позоришту кога директор овласти да уместо њега присуствује седници.

Члан 12.

Члан УО има право да:

- предложи одржавање седница УО и право да предложи дневни ред или део дневног реда,
- предлаже и претреса поједина питања,
- подноси предлоге за доношење општих аката и измене и допуне постојећих аката,
- покреће пред УО претресање питања, стања и појава које се тичу делокруга рада УО и заузимање ставова о тим питањима,
- предлаже претресање питања која се односе на спровођење пословне политике и планова Позоришта која је утврђена од стране УО Позоришта,
- да предлаже вршење анкете по питањима из делокруга рада УО,
- да даје амандмане на предложена акта и учествује у доношењу истих.

Члан 13.

Члан УО има право да поставља питања у вези са радом појединих служби и одговарајућих органа Позоришта а која се односе на њихов рад или на послове из њихове надлежности.

Члан УО може питања да поставља усмено на седници или у времену између две седнице писмено преко председника УО.

Ако председавајући УО сматра да је постављено питање у складу са доредбама овог Пословника доставиће га надлежној служби или директору Позоришта на одговор.

Ако сматра да питање није у складу са одредбама овог Пословника, председавајући УО ће на то указати подносиоцу питања и позвати га да своје питање усклади са одредбама овог Пословника у року од три дана.

Ако подносилац питања не усклади своје питање са одредбама Пословника, у остављеном року, председавајући неће то питање упућивати на одговор и о томе ће обавестити подносиоца, без одлагања.

Члан 14.

Стручна служба и одговарајући орган Позоришта дужни су да дају одговор на питање на седници на којој је питање постављено.

Уколико стручна служба процени да је потребно време за припрему одговора председавајући ће истој одобрити да се одговор да у писменој форми до следеће седнице УО.

На писмено постављена питања одговор се даје на првој наредној седници УО у писменој форми.

На тражење представника стручне службе или одговарајућег органа Позоришта, УО може продужити рокове за давање одговора.

Члан 15.

На постављено питање одговор даје руководилац службе или органа, односно лице, односно лице које они за то овласте.

Ако би се одговор односио на питање које представља пословну тајну, одговор се даје на седници без присуства јавности.

Члан 16.

Председник и члан УО има право да од надлежних служби и органа надзора тражи потребна обавештења у вези са њиховим радом.

Обавештења се траже писменим путем или усменим захтевом упућеним преко председника УО, руководиоцу службе или органа коме у делокруг рада припада питање, о коме се тражи обавештење.

Обавештење даје руководилац стручне службе или представник органа писмено или усмено, већ према томе како је одговор тражен.

Члан 17.

Члан УО има право да буде стално или редовно обавештаван о питањима чије му познавање потребно ради редовног и правилног вршења функције а нарочито:

- о општим питањим пословне политике Позоришта,
- о раду радних тела УО,
- о спровођењу пословне политике коју је утврдио УО,
- о сваком питању које би требало да се претреса на некој од седница УО или радних тела чији је члан.

Члан 18.

Члан УО је дужан да активно врши своју функцију и у том смислу нарочито :

- да се припреми за седницу,
- да на седници јасно и опредељено износи своја мишљења у вези са питањима која су на дневном реду,
- да се опредељено изјашњава приликом одлучивања ,
- да активно учествује у утврђивању пословне политике Позоришта,
- да у свакој прилици на седници и ван ње заступа основне интересе Позоришта.

Члан 19.

Председник УО на предлог стручне службе или органа утврђује, приликом достављања материјала, који се од њих сматрају пословном тајном или су поверљиве природе.

Пословном тајном сматрају се сви они материјали који су као такви предвиђени законом, Статутом позоришта или општим актом Позоришта, као и подаци које члан УО сазна на седници у вези са питањима која се на тој седници разматрају, без присуства јавности.

Члан 20.

Стручне службе Позоришта дужне су да пруже помоћ члану УО у изради предлога које он подноси УО или радним телима УО.

Члан 21.

Члан УО има право да на седници говори у вези са питањима која се налазе на дневном реду седнице.

Нико не може да говори на седници УО пре него што затражи и добије реч од председавајућег УО.

Члан 22.

Члан УО може говорити само о питању које је на дневном реду и највише онолико времена колико то утврди УО на предлог председавајући УО, али само ако је таква одлука донесена на почетку седнице или пре почетка разматрања питања за које се предлаже ограничење дискусије.

Члан УО има право да по други пут говори о истом питању тек пошто се исцрпи листа говорника који говоре први пут.

Председавајући УО се стара да говорник не буде ометан приликом излагања а члан УО има право, да да објашњење уколико је у претходном излагању поменута његова личност, директно или индиректно или су његове речи погрешно наведене.

У том случају председавајући УО му одмах даје реч.

Члан 23.

Члан УО има право на накнаду за свој рад у складу са одлуком и о трошку Оснивача.

5. Припреме и ток седнице

Члан 24.

Седнице УО сазива и руководи њиховим радом председник УО, а изузетно у случају његове спречености, седницу УО заказује и њом председава најстарији члан УО.

Седнице сазива председник УО по сопственој иницијативи, на захтев неког од чланова УО, на захтев директора Позоришта или на захтев Оснивача.

У случају да председник не сазове седницу УО по захтевима из претходног става у року од 8 (осам) дана, од дана пријема писаног захтева преко архиве Позоришта, седницу сазива следећи по годинама најстарији члан УО и то у року од 3 дана по истеку рока од 8 дана.

Члан 25.

Предлог дневног реда седнице утврђује председник УО у сарадњи са директором Позоришта.

Ради што потпунијег обавештавања чланова УО доставља се материјал предвиђен за седницу или краћи извод из тих материјала у виду информација.

Обимнији материјали достављају се у изводу с тим што се материјал у изворном тексту ставља на увид, а на захтев чланова УО материјали им се достављају.

Изводе су дужни да израде састављачи изворних материјала истовремено са израдом самих материјала.

Члан 26.

Материјал за седницу УО треба да буде што потпуније обрађен по свим питањима која се налазе на дневном реду.

Материјал треба да садржи предлоге одлука чије се доношење предлаже као и образложење за доношење таквих одлука.

Материјал се доставља члановима УО и директору Позоришта.

Материјал се доставља најкасније 3(три) дана пре одржавања седнице.

Материјал достављен после рока ће се изнети на наредној седници.

Изузетно материјал достављен после наведеног рока, може се изнети на седницу ако предлог поднесе директор Позоришта, а ради се о доношењу одлуке која има значај за живот и рад Позоришта и чије се доношење не може одложити или би због одлагања наступиле знатне штетне последице по Позориште.

Члан 27.

Уз материјал доставља се и записник са претходне седнице свим члановима УО.

Члан 28.

На седницу УО позивају се чланови УО, директор Позоришта и лица одређена сазивом седнице, достављањем писменог позива.

Позив за седницу доставља се најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Уз позив за седницу доставља се предложени дневни ред са приложеним материјалима и документима или изводи о питањима о којима ће се расправљати или одлучивати на седници.

У хитним случајевима седница се може заказати телефоном, телеграмом или факсом.

Дневни ред у писаној форми се доставља члановима УО пред почетак седнице осим у случајевима из става 5. овог члана.

Члан 29.

Седницом председава председник УО или, у случају његовог одсуства, најстарији члан УО.

Ако је најстарији члан спречен, седницом председава члан УО изабран на тој седници за председавајућег, што се записнички констатује.

Члан 30.

Председавајући отвара седницу УО, утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

Ако седници не присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање, председник ће утврдити да се седница одлаже због недостајућег кворума.

Пре преласка на дневни ред председавајући УО даје кратка саопштења у вези са радом на седници УО са другим претходним питањима.

Члан 31.

УО утврђује дневни ред седнице на основу предлога председника на почетку сваке седнице.

Члан УО може и на самој седници предложити да се на дневни ред ставе одређена питања али је дужан да образложи хитност решавања предлога и под условом, да по питању за које се тражи хитно решење није потребна писана обрада материјала односно предлога.

Члан 32.

УО може својим одлуком након утврђивања дневног реда, ограничити време трајања седнице, имајући у виду обим питања и проблеме утврђене у дневном реду.

Члан 33.

УО пре преласка на дневни ред усваја записник са претходне седнице без претреса.

Члан УО може да тражи да се прочита записник у делу који је оспорио.

Члан 34.

УО одлучује о оправданости изостанка члана УО са прошле седнице а на предлог председника.

Члан 35.

После усвајања дневног реда прелази се на претрес појединих питања и предлога појединих одлука, по реду који је утврђен усвојеним дневним редом .

Члан 36.

УО пуноважно одлучује ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова УО.

Члан УО кој се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

За доношење одлука у вези са остваривањем права запослених и њиховог материјалног положаја неопходно је прибавити мишљење Синдиката у року од 15 дана од дана достављања писменог захтева за мишљење Председнику Синдиката.

Члан 37.

Гласање је по правилу јавно осим ако УО пре почетка седнице не одлучи другачије или ако другачије није прописано законом.

Чланови УО гласају тако што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога.

Гласање се врши истовременим дизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Гласањем дизањем руке врши се тако што председник позива чланове УО да се изјасне прво ко је „за“ а потом ко је „против“.

Члан 38.

По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања и на основу резултата објављује да је предлог-захтев о коме се гласало усвојен, одбијен или одбачен из разлога утврђених одговарајућим прописом.

Записник о већању и гласању се не води .

Члан 39.

По завршеном претресу и одлучивању о свим питањима која су била на дневном реду седнице, председавајући утврђује да је седница закључена.

Члан 40.

Ако се седница не може да закључи истог дана, прекида се и наставља следећег дана а најкасније у року од 3 (три) дана.

Члан 41.

Члан УО може предложити да се пре гласања о одређеној тачки дневног реда претходно усагласе изнети ставови.

Ако УО прихвати овај предлог седница УО се прекида на онолико времена колико је потребно за усаглашавање ставова што се записнички констатује али не дуже од 3 (три) дана .

После прекида седнице , наставља се раније започета седница и у њеном наставку председавајући УО или члан УО кога он предложи износи питање о коме је вршено усаглашавање ставова и резултат усаглашавања.

Ако су чланови усагласили ставове приступа се гласању.

Ако чланови УО нису усагласили ставове, УО закључком утврђује да стручне службе припреме објашњења за спорно питање и да се одлучивање о њему, одложи за следећу седницу.

Члан 42.

О реду на седници се стара председавајући.

Члан 43.

Због ометања рада на седници могу се изрећи следеће мере:

1. мера упозорења,
2. мера одузимања речи,
3. удаљавање са седнице.

Члан 44.

Мера упозорења изриче се члану УО или другом лицу присутном на седници који својим понашањем, узимањем речи без одобрења председника или на сличан начин, ремети рад на седници УО.

Ову меру изриче председник.

Члан 45.

Меру одузимања речи изриче председник члану УО или другом лицу присутном на седници који својим говором нарушава рад седнице или повређује одредбе Пословника, а већ два пута је упозорен у складу са претходним чланом.

Члан 46.

Удаљење са седнице изриче се присутном лицу које није поступило по изреченој мери „одузета реч“ или на други начин омета и спречава рад на седници, вређа присутна лица, користи изразе, односно понаша се на начин којим вређа достојанство присутних лица.

Лице којем је изречена ова мера дужно је да се одмах удаљи из просторије у којој се одржава седница.

О удаљењу са седнице УО, председавајући обавештава Оснивача без одлагања.

Члан 47.

Ако председавајући УО не може редовним мерама да одржи ред на седници наредиће кратак прекид рада седнице који не може трајати дуже од 30 минута.

Члан 48.

О седници УО води се записник.

Записник води записничар кога одређује председник УО.

Члан 49.

Записник нарочито садржи:

- Означење седнице по броју,
- Време и место одржавања седнице,
- Време почетка седнице,
- Означење присутних лица и њихове функције,
- Означење одсутних лица и разлози одсутности,
- Дневни ред седнице,
- Ток петреса по тачкама дневног реда,
- Ток одлучивања и доснесене одлуке,
- Време завршетка седнице,
- Овера записника од стране председника и записничара.

На захтев члана УО који је издвојио своје мишљење битни делови његове изјаве уносе се у записник уз потпис поред издвојеног мишљења.

Члан 50.

Записник се саставља најкасније у року од 7 дана од дана одржавања седнице и извод из записника се може објавити на огласној табли Позоришта.

6. Акти УО

Члан 51.

УО доноси Статутом предвиђена општа, појединачна акта и акта о процедуралним питањима свога рада.

УО даје и тумачења аката које је донео.

УО доноси одлуку о припремању општег акта у којој утврђује време у коме га треба припремити.

УО разматра предлог општег акта и уколико има усвојених примедби даје га на даљу дораду.

УО гласа о предлогу који је допуњен усвојеним примедбама.

Члан 52.

УО доноси следећа општа акта:

- Статут позоришта,
- Пословник о свом раду,
- Правилнике за које је то предвиђено законом и Статутом Позоришта.

Члан 53.

УО доноси следећа појединачна акта:

- одлуке
- упутства
- закључке о процедуралним питањима.

Члан 54.

После одржане седнице, УО може обавестити запослене о одлукама које је донео на начин уобичајен у Позоришту тј. објављивањем на огласној табли записника.

Члан 55.

Извршавање одлука УО организује директор Позоришта ако самом одлуком није другачије одређено, односно руководиоца стручне службе коју ће директор Позоришта својим писменим налогом одредити.

Члан 56.

После одржане седнице, УО обавештава запослене о одлукама које је донео на начин уобичајен у Позоришту тј. објављивањем на огласној табли записника који је УО верификовао на својој првој наредној седници.

Члан 57.

Председник УО или чланови УО који су присуствовали седници или представник стручне службе кога овласти председник УО, дужни су да о раду седнице без одлагања обавесте чланове УО који су били спречени да присуствују седницама.

7.Прелазне и завршне одредбе

Члан 58.

Назорни одбор, комисије и друга стална тела и повремена радна тела која се формирају у Позоришту могу одлучити да раде по одредбама овог Пословника.

Члан 59.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје важност Пословника о раду УО број 187 од 10.03.2005. године.

Члан 60.

Овај Пословник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли у Позоришту.



Председник Управног одбора
Славко Вејиновић