МАЛО ПОЗОРИШТЕ
„ДУШКО РАДОВИЋ"
бр. 243
20.02 2018 год.
БЕОГРАД

На основу члана 21. Закона о јавним службама („Сл. гласник РС", број 42/91 и 71/94) и члана 53. Статута Малог позоришта „Душко Радовић" Београд (у даљем тексту: Позориште), Надзорни одбор Позоришта /у даљем тексту: НО/ је на својој IV редовној седници одржаној 20.02.2018. г. донео

ПОСЛОВНИК
О
РАДУ НАДЗОРНОГ ОДБОРА

1. Опште одредбе

Члан 1.

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

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

2. Конституисање НО

Члан 2.

Конститутивну седницу, после именовања НО сазива директор Позоришта који председава овој седници до конституисања НО.

НО има председника и два члана.

Председника и чланове Надзорног одбора именује и разрешава оснивач.

Један члан Надзорног одбора именују се из реда запослених у Установи, на предлог репрезентативног синдиката Установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених.

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

Чланови НО именују се на период од четири године и могу бити именовани највише два пута.

За члана НО не може бити именовано лице које је члан Управног одбора Установе.

3. Организизација НО

Члан 3.

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

Члан 4.

Седнице НО се одржавају по потреби.

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

Члан 5.

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

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

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

У изузетним случајевима са седнице НО 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 НО удаљавају се сва лица која нису чланови НО, осим лица која су добила позив за присуствовање седници или су по службеној дужности упозната са питањима која се разматрају.

Лица која присуствују седници НО дужна су да чувају пословну тајну, садржану у документима и излагањима изнетим на седници у случају предвиђеним.

Члан 6.

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

Члан 7.

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

НО 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.

Брисан

Члан 9.

За оверу одлука које доноси НО и потписује председник НО, 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 НО

Члан 10.

Члан НО има права и дужности утврђене законским прописима, Статутом Позоришта, актима Оснивача и овим Пословником.

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

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

Члан 11.

Члан НО има право да присуствује седници Управног одбора (у даљем тексту: УО).

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

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

Члан 12.

Члан НО је дужан да присуствује седницама НО.

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

Седницама НО 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 сденицама НО, седницама НО може да присуствује запослени у Позоришту кога директор овласти да уместо њега присуствује седници.

Члан 13.

Члан НО има право да:

- предлаже и претреса поједина питања,
- покреће пред НО претресање питања, стања и појава које се тичу делокруга рада НО 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.
-

Члан 14.

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

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

Ако сматра да питање није у складу са доредбама овог Пословника, председник НО ће на то усказати подносиоцу птиања и позвати га да своје питање усклади са одредбама овог Пословника у року од три дана.

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

Члан 15.

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

Уколико стрчна служба процени да је потребно време за припрему одговора председавајући ће истој одобрити да се одговор да у писменој форми до селеђе седнице НО.

На писмено постављена питања одговор се даја на првој наредној седници НО у писменој форми.

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

Члан 16.

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

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

Члан 17.

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

Обавештења се траже писменим путем или усменим захтевом упућеним преко председника НО, 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 премо томе как је одговор тражен.

Члан 18.

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

- о општим питањима пословне политике Позоришта,
- о спровођењу пословне политике коју је утврдио УО.
-

Члан 19.

Члан НО 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 деневном реду,
- да се опредељено изјашњава приликом одлучивања,
- да у свакој прилици на седници и ван ње заступа основне интересе Позоришта.
-

Члан 20.

Председник НО на предлог стручне службе или органа утврђује, приликом достављања материјала, који се од њих сматрају пословном тајном или 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 НО сазна на седници у вези са питањима која се на тој седници разматрају, без присуствовања јавности.

Члан 21.

Стручне службе Позоришта дужне су да пруже помоћ члану НО у изради предлога које он подноси НО.

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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

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

Председавајући НО се стара да говорник не буде омаетан приликом излагања а члан НО има право, да да објашњење укоко је у претходном излагању поменута његова личност, директно или индиредктно или су његове речи погрешно наведене.

У том случајупредседавајући НО му одмах даје реч.

Члан 24.

Брисан

5. Припреме и ток седнице

Члан 25.

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

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

У случају да председник не сазове седницу НО 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 НО и то у року од 3 дана по истеку рока од 8 дана.

Члан 26.

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

Ради што потпунијег обавештавања чланова НО 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 стављаја на увид, а на захтев чланова НО материјали им се достављају.

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

Члан 27.

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

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

Материјла се доставља члановима НО 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 седници 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 28.

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

Члан 29.

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

Позив за седницу доставља се накасније 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 НО пред почетак седнице у случајевима из става 4. овог члана.

Члан 30.

Седницом председава председник НО или, у слчају његовог одсуства, најстарији члан НО.

Члан 31.

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

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

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

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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

Члан 34.

НО пре преласнка на деневни ред усваја записник са претходне седнице без претреса.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

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

На седници се претреса свако питање утврђено дневним редом пре него што се о њему одлучује, осим ако је у складу са овим Пословником одређено да се о неком питању одлучује без претреса.

Представник обрађивача материјала може у току претреса давати потребна објашњења на питања члана НО или председника.

Свака тачка дневног реда, претреса се док о њој има пријављених говорника.

Претрес закључује председник када закључи да нема више пријављених говорника

Члан 37.

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

Члан НО који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење

Члан 38.

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

Чланови НО 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 НО да се изјасне прво ко је „за“ а потом ко је „против“.

Члан 39.

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

Записник о већању и гласању се не води.

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Ако НО прхвати овај предлог седница НО 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 НО или члан НО кога од предложи износи питање о коме је вршено усаглашавање ставова и резултата усаглашавања.

Ако су чланови усагласили ставове приступа се гласању.

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

Члан 43.

О реду на седници се стара се председавајући.

Члан 44.

Због ометања рада на седници могу се изрећи следеће мере:

1. мера упозорења,
2. мера одузимања речи,
3. удаљавање са седнице.
4.

Члан 45.

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

Ову меру изриче председавајући.

Члан 46.

Меру одузимања речи изриче председавајући члану НО 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 47.

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 прусутна 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 НО, председавајући обавештава Оснивача без одлагања.“

Члан 48.

Брисан

Члан 49.

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

Члан 50.

О седници НО води се записник.

Записник води записничар кога одређује председавајући НО.

Члан 51.

Записник нарочито садржи:

- Означење седнице по броју,
- Место одржавања седнице,
- Време почетка седнице,
- Означење прсутних лица,
- Означење одсутних лица и разлози одсустности,
- Дневни ред седнице,
- Ток ретреса по тачкама дневног реда,
- Ток одлучивања и доснесене одлуке,
- Време завршетка седнице,
- Овера зачисника од стране председника и записничара.

На захтев члана НО који је издвојијо своје мишљење битни делови његове изхаве уносе се у записник уз потпис поред издвојеног мишљења.

Члан 52.

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

6. Акти Надзорног одбора

Члан 53.

НО доноси Статутом предвиђена појединачна акта и акта о процедуралним питањима свог рада,

НО даје и тумачења аката која је донео.

НО разматра предлог појединачног акта и уколико има усвојених примедби даје га на даљу дораду.

Члан 54.

Брисан

Члан 55.

Брисан

Члан 56.

Извршење одлуке НО организује директор Позоришта ако самом одлуком није другачије одређено, односно руководилац стручне службе коју ће директор Позоришта својим писменим налогом одредити.

Члан 57.

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

Члан 58.

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

.

7. Прелазне и завршне одредбе

Члан 59.

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

в.д. Председник,
Милан Ђурић

МАЛО ПОЗОРИШТЕ "ДУШКО РАДОВИЋ" * БЕОГРАД