

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА И РАДНИХ ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА**  
**ПОЗОРИШТА ПУЖ**

У Београду, 2022.године

На основу члана 46. Статута Позоришта Пуж, Управни одбор је на седници одржаној дана 06.06.2022. године донео

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ УПРАВНОГ ОДБОРА И РАДНИХ ТЕЛА УПРАВНОГ ОДБОРА

### ПОЗОРИШТА ПУЖ

#### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада, поступак припремања, сазивање и вођење седница, утврђивање резултата гласања, објављивање одлука и остала питања у вези са радом Управног одбора Позоришта Пуж (даље: Позориште).

Начин избора чланова Управног одбора, мандат чланова и председника, уређен је Законом и Статутом Позоришта.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Управног одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа.

##### Члан 2.

Управни одбор:

- доноси Статут;
- доноси друга општа акта Установе, предвиђена законом, оснивачким актом и Статутом;
- утврђује пословну и развојну политику;
- одлучује о пословању Установе;
- доноси програме рада Установе, на предлог директора;
- доноси, на предлог директора, годишњи финансијски план;
- усваја годишњи обрачун;
- усваја годишњи извештај о раду и пословању Установе;

- даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
- расписује и спроводи јавни конкурс за именовање директора и оснивачу даје образложени предлог листе кандидата за директора;
- закључује уговор о раду са директором, на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Установи на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са законом о раду;
- усваја, по прибављеном мишљењу Надзорног одбора, редован годишњи финансијски извештај Установе и годишњи извештај о пословању Установе;
- доноси одлуке о финансијском задуживању за потребе Установе;
- усваја годишњи извештај о извршеном попису имовине и средстава и доноси одлуку о отпису средстава;
- на предлог директора, одлучује о пословној сарадњи и повезивању са другим правним субјектима;
- одлучује о службеним путовањима директора и о годишњем одмору директора;
- образује стална или повремена радна тела за обављање појединих послова из свог делокруга;
- доноси Пословник о раду Управног одбора, којим се ближе уређује начин рада и одлучивања Управног одбора;
- одлучује о другим питањима утврђеним законом, оснивачким актом и Статутом.

### Члан 3.

Управни одбор има председника и два члана.

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

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

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.

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

У случају спречености председника Управног одбора, седницу Управног одбора може заказати и њој председавати, најстарији члан Управног одбора.

Оснивач може именовати вршиоца дужности председника и вршиоца дужности члана Управног одбора Установе у случају када председнику, односно члану Управног одбора престане дужност пре истека мандата. Вршилац дужности председника, односно вршилац дужности члана Управног одбора може обављати ту функцију најдуже једну годину.

#### **Члан 4.**

Послове из своје надлежности Управни одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим Пословником.

Седнице Управног одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

На седнице Управног одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Позоришта, запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

#### **Члан 5.**

Управни одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне.

#### **Члан 6.**

Председник Управног одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Управном одбору.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Управног одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

## **Члан 7.**

Сваки члан Управног одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

Дужност члана Управног одбора престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач ће разрешити члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора;
- из других разлога утврђених законом.

Мандат новоизабраног члана Управног одбора траје до истека мандата Управног одбора у целини.

## **II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 8.**

Прву Конститутивну седницу сазива директор Позоришта.

Након изјашњавања свих чланова о прихватању мандата, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

### **Члан 9.**

Седнице Управног одбора сазива и руководи њиховим радом председник Управног одбора, а изузетно у случају његове спречености, седницу Управног одбора може заказати и њом председавати, најстарији члан Управног одбора.

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

Члан Управног одбора који се не слаже са одлуком, може издвојити своје мишљење.

Гласање је јавно, осим ако чланови Управног одбора не одлуче да се о одређеном питању гласа тајно.

Изузетно, у хитним случајевима, на предлог председника, Управни одбор може донети одлуку већином гласова укупног броја чланова и путем писаних изјава сваког члана или коришћењем других техничких средстава комуникације. О изјашњењу члана Управног одбора путем коришћења других техничких средстава комуникације сачињава се писана белешка, коју исти потврђује својим потписом на првој седници којој буде присуствовао.

### **Члан 10.**

Седнице се сазивају писменим путем. Позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, доставља се свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Достављање из става 1. овог члана се може вршити путем електронске поште.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

## **III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 11.**

Председник Управног одбора у сарадњи са директором и стручним органима, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и самостални финансијско-рачуноводствени сарадник, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Управног одбора.

### **Члан 12.**

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Управног одбора;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Позоришта;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

#### IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

##### Члан 13.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, то јест ако је на седници присутно више од половине укупног броја чланова, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова Управног одбора.

Седницама Управног одбора присуствују директор Позоришта.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног реда.

##### Члан 14.

Сваки члан Управног одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника најкасније један дан пре одржавања седнице.

Сматраће се да члан Управног одбора присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена телефонска комуникација са њим ("телефонска седница" путем спикерфона), односно непрекидна електронска видео и аудио

комуникација ("електронска седница" путем веб-камере, рачунарског "скајп" сервиса, видео-конференсинга и сл..

Уколико члан Управног одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне радне године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Управног одбора.

#### **Члан 15.**

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Управни одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

#### **Члан 16.**

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Управни одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

#### **Члан 17.**

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан Управног одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Управног одбора да учествују у њој.

#### **Члан 18.**



Председник Управног одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Управног одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

#### **Члан 19.**

На предлог председника или члана, Управни одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

#### **Члан 20.**

На предлог председника или члана, Управни одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

#### **Члан 21.**

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Управног одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

## **Члан 22.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

## **Члан 23.**

Управни одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

## **Члан 24.**

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли Позоришта најкасније у року од три дана од дана доношења.

## **Члан 25.**

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

## **Члан 26.**

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови Управног одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

## **Члан 27.**

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Управног одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

### **Члан 28.**

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

### **Члан 29.**

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима на начин који саопшти председник убацивањем гласачких листића у посебну кутију.

### **Члан 30.**

По завршеном гласању председавајући утврђује резултате гласања. Резултати се утврђују на основу броја гласова датих „за“ или „против“ предлога одлуке и броја уздржаних од гласања.

По утврђивању резултата гласања председавајући објављује резултат гласања.

### **Члан 31.**

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Управног одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

### **Члан 32.**

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Управног одбора, а меру из тачке 4. Управни одбор, на предлог председника.

### **Члан 33.**

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог Пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог дискутанта у излагању, добацавање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;

### **Члан 34.**

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Управног одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

### **Члан 35.**

Председник Управног одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

## **V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

### **Члан 36.**

На конститутивној седници Управног одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

### **Члан 37.**

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Управног одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

### **Члан 38.**

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Управног одбора.

### **Члан 39.**

Записник се чува у архиви Позоришта, са записницима осталих органа, као документ од трајне вредности.

### **Члан 40.**

О извршавању свих одлука донетих на седницама Управног одбора стара се директор.

## **VI КОМИСИЈЕ УПРАВНОГ ОДБОРА**

### **Члан 41.**

Управни одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

### **Члан 42.**

Састав комисије из члана 41. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Управни одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Управном одбору.

## VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 43.

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Управни одбор.

### Члан 44.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Позоришта.

У Београду  
06.06.2022.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ  
ОДБОРА



Пословник је објављен на огласној табли Позоришта Пуж

07.06.2022