

1  
MALO POZORIŠTE "DUŠKO RADOVIĆ" BEOGRAD

Broj:178

Datum:10.03.2005.

Beograd

24. avgust 2005.  
Oglavljeno  
1.06.2005. *[Signature]*

POSLOVNIK

O

RADU UPRAVNOG ODBORA POZORIŠTA

## Sadržaj

1. Opšte odredbe
2. Konstituisanje UO
3. Organizacija i rad UO
4. Način ostvarivanja prava i dužnosti članova UO
5. Priprema i tok sednice
6. Akti UO
7. Prelazne i završne odredbe

Na osnovu člana 21. Zakona o javnim službama ( Sl.glasnik RS broj 42/91 i 71/94) i člana 37. Statuta Pozoritta, Upravni odbor Pozorišta /u daljem tekstu:UO/ je na svojoj I redovnoj sednici održanoj 7.03.2005.god. doneo

## **POSLOVNIK ORADU UPRAVNOG ODBORA**

### **1.Opšte odredbe**

#### **Član 1.**

Poslovníkom o radu Upravnog odbora (u daljem tekstu:Poslovník) uređuje se konstituisanje Upravnog odbora (u daljem tekstu:UO), organizacija i rad, pripreme i tok sednice, akti i način ostvarivanja prava i dužnosti i odgovornost njegovih članova. Po postupku utvrđenom ovim Poslovníkom, rade komisije i druga stalna i povremena tela koja obrazuje UO .

### **2.Konstituisanje UO**

#### **Član 2.**

Konstitutivnu sednicu posle imenovanja članova UO saziva direktor Pozorišta koji i predsedava ovoj sednici, do verifikacije mandata članova UO. Na konstitutivnoj sednici bira se javnim glasanjem i zamenik predsednika UO iz reda imenovanih članova UO.

### **3.Organizacija i rad UO**

#### **Član 3.**

Članovi UO Pozorišta mogu vršiti pojedine poslove u vezi sa svojim radom u UO i izvan sednica. Određeni poslovi iz nadležnosti UO mogu se vršiti i preko izvršnih, radnih i pomoćnih tela, ukoliko o tome odluku donese UO ili je tako predviđeno Statutom pozorišta.

#### **Član 4.**

Sednice UO se održavaju po potrebi. Sednice UO održavaju se po pravilu u toku radnog vremena a u izuzetnim slučajevima mogu se održavati i van radnog vremena.

#### **Član 5.**

Rad UO i njegovih tela je javan, pod uslovima koji su predviđeni ovim Poslovníkom. Sednici mogu prisustvovati zaposleni u Pozorištu po pozivu ili uz odobrenje predsednika UO. Lica koja nisu zaposlena u u Pozorištu mogu prisustvovati sednici UO po pozivu ili uz odobrenje predsednika UO.

U izuzetnim slučajevima sa sednice UO i njegovih tela može biti isključena javnost, ako se raspravlja o materiji koja predstavlja poslovnu tajnu Pozorišta ili ako to određuje Zakon o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja.

U slučaju iz prethodnog stava sa sednice UO i njegovih tela udaljavaju se sva lica koja nisu članovi UO ili njegovih tela, osim lica koja su dobila poziv za prisustvovanje sednici ili su po službenoj dužnosti upoznata sa pitanjima koja se razmatraju.

Lica koja prisustvuju sednici UO ili njegovih tela dužna su da čuvaju poslovnu tajnu, sadržanu u dokumentima i izlaganjima iznetim na sednici.

#### **Član 6.**

Predstavnici medija mogu prisustvovati sednici UO i njegovih tela i obavestavati javnost o njihovom radu, ukoliko javnost nije isključena o čemu odlučuje predsednik UO na sopstvenu inicijativu ili na predlog nekog od članova UO ili direktora Pozorišta, ukoliko postoji mogućnost da se na sednici iznesu podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu.

Ovlašćeni predstavnik Sindikata može prisustvovati sednici UO i dostavlja mu se materijal radi prisustvovanja sednicama na kojima se razmatraju mišljenja sindikata, predlozi i inicijative, zahtev sindikata, odnosno na kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obavezama i odgovornostima zaposlenih.

#### **Član 7.**

UO i njegova tela saraduju sa drugim organima Pozorišta razmatraju pitanja od zajedničkog interesa i radi usaglašavanja stavova.

UO takođe može da saraduje sa organima drugih ustanova i preduzećima sa kojima Pozorište saraduje u cilju razmene iskustva i podsticanja saradnje i u tu svrhu može da sa njima organizuje zajedničke sastanke i druge oblike saradnje.

#### **Član 8.**

UO predstavlja predsednik UO a u slučaju njegovog odsustva zamenik predsednika.

#### **Član 9.**

Za overu opštih i pojedinačnih akata i odluka koje donosi UO i potpisuje predsednik UO, koristi se pečat Pozorišta sa izgledom opisanim u Statutu Pozorišta, a koji se nalazi u arhivi Pozorišta.

### **4. Način ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornost članova UO**

#### **Član 10.**

Član UO ima prava i dužnosti utvrđene zakonskim propisima, Statutom Pozorišta, aktima Osnivača i ovim Poslovníkom.

Član UO je samostalan u iznošenju svojih mišljenja i predloga, zauzimanju stavova i opredeljivanju po pitanjima koja se razmatraju i o kojima se odlučuje na sednicama UO. Za svoj rad u UO, članovi UO odgovaraju Osnivaču Pozorišta.

#### **Član 11.**

Član UO ima pravo da prisustvuje sednici UO.

Član UO ima pravo da prisustvuje sednicama i drugih organa Pozorišta ali bez prava odlučivanja.

Direktor Pozorišta ima pravo da prisustvuje sednicama UO ali bez prava odlučivanja.

#### **Član 12.**

Član UO je dužan da prisustvuje sednicama UO.

U opravdanim slučajevima član UO može izostati sa sednice s tim da blagovremeno obavesti predsednika UO o svojoj sprečenosti lično ili preko stručnih službi Pozorišta.

Sednicama UO dužni su da prisustvuju rukovodioci stručnih službi koje su obrađivale materijale za sednicu ili lica iz službi koja su obrađivala materijale za sednicu ili lica iz službe koja ona ovlaste.

Direktor Pozorišta je dužan da prisustvuje sednicama UO.

### **Član 13.**

Član UO ima pravo da:

- učestvuje u radu UO i izvršava poverene zadatke,
- predloži održavanje sednica UO i pravo da predloži dnevni red ili deo dnevnog reda,
- predlaže i pretresa pojedina pitanja,
- podnosi predloge za donošenje opštih akata i izmene i dopune postojećih akata,
- pokreće pred UO pretresanje pitanja, stanja i pojava koje se tiču delokruga rada UO i zauzimanje stavova o tim pitanjima,
- predlaže pretresanje pitanja koja se odnose na sprovođenje poslovne politike i planova Pozorišta koja je utvrđena od strane UO Pozorišta,
- da predlaže vršenje ankete po pitanjima iz delokruga rada UO,
- da daje amandmane na predložena akta i učestvuje u donošenju istih.

### **Član 14.**

Član UO ima pravo da postavlja pitanja u vezi sa radom pojedinih službi i odgovarajućih organa Pozorišta a koja se odnose na njihov rad ili na poslove iz njihove nadležnosti i bude stalno i redovno obavешtavan o radu UO.

Član UO može pitanja da postavlja usmeno na sednici ili u vremenu između dve sednice pismeno preko predsednika UO, podnošenjem pisanog zahteva.

Ako predsednik UO smatra da je postavljeno pitanje u skladu sa odredbama ovog Poslovnika dostaviće ga nadležnoj službi ili direktoru Pozorišta na odgovor.

Ako smatra da pitanje nije u skladu sa odredbama ovog Poslovnika, predsednik UO će na to ukazati podnosiocu pitanja i pozvati ga da svoje pitanje uskladi sa odredbama ovog Poslovnika u roku od tri dana.

Ako podnosilac pitanja ne uskladi svoje pitanje sa odredbama Poslovnika, u ostavljenom roku, predsednik neće to pitanje upućivati na odgovor i o tome će obavestiti podnosioca, bez odlaganja.

### **Član 15.**

Stručna služba i odgovarajući organ Pozorišta dužni su da daju odgovor na pitanje na sednici na kojoj je pitanje postavljeno.

Ukoliko stručna služba proceni da je potrebno vreme za pripremu odgovora predsednik UO može stručnoj službi ostaviti rok da odgovori na postavljeno pitanje do sledeće sednice. Na pismeno postavljena pitanja odgovor se daje na prvoj narednoj sednici UO u pisanoj formi.

Na traženje predstavnika stručne službe ili odgovarajućeg organa Pozorišta, UO može produžiti rokove za davanje odgovora.

### **Član 16.**

Na postavljeno pitanje odgovor daje rukovodilac stručne službe ili organa, odnosno lice koje oni za to pismeno ovlaste.

Ako bi se odgovor odnosio na pitanje koje predstavlja poslovnu tajnu, odgovor se saopštava na sednici bez prisustva javnosti.

### **Član 17.**

Član UO ima pravo da od nadležnih službi i organa traži potrebna ovlašćenja u vezi sa radom UO.

Obaveštenja se traže pisanim putem ili usmenim zahtevom upućenim preko predsednika UO, rukovodiocu službe ili organa kome u delokrug rada pripada pitanje, o kome se traži obaveštenje.

Obaveštenje daje rukovodilac stručne službe ili predstavnik organa pismeno ili usmeno, već prema tome kako je odgovor tražen.

#### **Član 18.**

Član UO ima pravo da bude stalno ili redovno obaveštavan o pitanjima čije mu poznavanje potrebno radi redovnog i pravilnog vršenja funkcije a naročito:

- o opštim pitanjima poslovne politike Pozorišta,
- o radu izvršnih, radnih i pomoćnih tela UO,
- o sprovođenju poslovne politike koju je utvrdio UO,
- o svakom pitanju koje bi trebalo da se pretresa na nekoj od sednica UO ili izvršnih, pomoćnih ili radnih tela čiji je član.

#### **Član 19.**

Član UO je dužan da aktivno vrši svoju funkciju i u tom smislu naročito :

- da se pripremi za sednicu,
- da na sednici jasno i opredeljeno iznosi svoja mišljenja u vezi sa pitanjima koja su na dnevnom redu,
- da se opredeljeno izjašnjava prilikom odlučivanja ,
- da aktivno učestvuje u utvrđivanju poslovne politike Pozorišta,
- da u svakoj prilici na sednici i van nje zastupa osnovne interese Pozorišta.

#### **Član 20.**

Predsednik UO na predlog stručne službe ili organa utvrđuje, prilikom dostavljanja materijala, koji se od njih smatraju poslovnom tajnom ili su poverljive prirode. Poslovnom tajnom smatraju se svi oni materijali koji su kao takvi predviđeni zakonom, Statutom pozorišta ili opštim aktom Pozorišta, kao i podaci koje član UO sazna na sednici u vezi sa pitanjima koja se na toj sednici razmatraju, bez prisustvovanja javnosti.

#### **Član 21.**

Stručne službe Pozorišta dužne su da pruže pomoć članu UO u izradi predloga koje on podnosi UO ili izvršnim, radnim i pomoćnim telima UO.

#### **Član 22.**

Član UO ima pravo da na sednici govori u vezi sa pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu sednice.

Niko ne može da govori na sednici UO pre nego što zatraži i dobije reč od predsednika UO. Prijava za reč može se podneti pismeno ili usmeno predsedniku UO sve dok se ne zaključi rasprava o tom pitanju.

#### **Član 23.**

Član UO može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu i najviše onoliko vremena koliko to utvrdi UO na predlog predsednika UO, ali samo ako je takva odluka donesena na početku sednice ili pre početka razmatranja pitanja za koje se predlaže ograničenje diskusije. Član UO ima pravo da po drugi put govori o istom pitanju tek pošto se iscrpi lista govornika koji govore po prvi put.

Predsednik UO se stara da govornik ne bude ometan prilikom izlaganja a član UO ima pravo, da da objašnjenje ukoliko je u prethodnom izlaganju pomenuta njegova ličnost, direktno ili indirektno ili su njegove reči pogrešno navedene.

U tom slučaju predsednik UO mu odmah daje reč.

#### **Član 24.**

Član UO dužan je da prisustvuje sednici UO.

U opravdanim slučajevima član UO može izostati sa sednice s tim da blagovremeno obavesti predsednika UO o svojoj sprečenosti telefonskim putem, o čemu se UO izveštava pre otvaranja sednice .

Sednicama UO dužni su da prisustvuju rukovodioci stručnih službi koje su obrađivale materijale za sednicu ili njihovi ovlašćeni predstavnici.

Direktor Pozorišta je dužan da prisustvuje sednici UO.

#### **Član 25.**

Član UO ima pravo na naknadu za svoj radu UO u skladu sa odlukom i o trošku Osnivača.

### **5.Pripreme i tok sednice**

#### **Član 26.**

Sednice UO saziva predsednik UO po svojoj sopstvenoj inicijativi, na zahtev nekog od članova UO, na zahtev direktora Pozorišta ili na zahtev Osnivača.

U slučaju da predsednik ili zamenik predsednika UO ne sazovu sednicu UO po zahtevima iz prethodnog stava u roku od 8 (osam ) dana, od dana prijema pisanog zahteva preko arhive Pozorišta, sednicu saziva po godinama najstariji član UO i to u roku od 3 dana po isteku roka od 8 dana .

#### **Član 27.**

Predlog dnevnog reda sednice utvrđuje predsednik UO u saradnji sa direktorom Pozorišta.

Radi što potpunijeg obaveštavanja članova UO dostavlja se materijal predviđen za sednicu ili kraći izvodi iz tih materijala u vidu informacija.

Obimniji materijali dostavljaju se u izvodu s tim što se na materijal u izvornom tekstu stavljaju na uvid u dokumentaciju UO, a na zahtev članova UO materijali im se dostavljaju.

Izvode su dužni da izrade sastavljači izvorih materijala istovremeno sa izradom samih materijala.

#### **Član 28.**

Materijal za sednicu UO treba da bude što potpunije obrađen po svim pitanjima koja se nalaze na dnevnom redu.

Materijal treba da sadrži predloge odluka čije se donošenje predlaže kao i obrazloženje za donošenje takvih odluka.

Materijal se dostavlja članovima UO i direktoru Pozorišta.

Materijal se dostavlja najkasnije 3(tri) dana pre održavanja sednice.

Materijal dostavljen posle roka će se izneti na narednoj sednici.

Izuzetno materijal dostavljen posle navedenog roka, može se izneti na sednicu ako predlog podnese direktor Pozorišta, a radi se o donošenju odluke koja ima značaj za život i rad Pozorišta i čije se donošenje ne može odložiti ili bi zbog odlaganja nastupile znatne štetne posledice po Pozorište.

#### **Član 29.**

Uz materijal dostavlja se i zapisnik sa prethodne sednice svim članovima UO radi verifikacije.

#### **Član 30.**

Na sednici UO pozivaju se članovi UO, direktor Pozorišta i lica određena sazivom sednice, dostavljanjem pisanog poziva.

Poziv za sednicu dostavlja se najkasnije 3 dana pre održavanja sednice.

Uz poziv za sednicu dostavlja se predloženi dnevni red sa priloženim materijalima i dokumentima ili izvodi o pitanjima o kojima će se raspravljati ili odlučivati na sednici.

U hitnim slučajevima sednica se može zakazati telefonom, telegramom ili faksom.

Dnevni red u pisanoj formi se dostavlja članovima UO pred početak sednice u slučajevima iz stava 4.

#### **Član 31.**

Sednicom predsedava predsednik UO ili u slučaju njegovog odsustva zamenik predsednika UO.

Ako je zamenik predsednika sprečen, sednicom predsedava član UO izabran na toj sednici za predsedavajućeg, što se zapisnički konstatuje.

#### **Član 32.**

Predsednik otvara sednicu UO i utvrđuje da li sednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

Ako sednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje, predsednik će utvrditi da se sednica odlaže zbog nedostajućeg kvoruma.

Pre prelaska na dnevni red predsednik UO daje kratka saopštenja u vezi sa radom na sednici UO i sa drugim prethodnim pitanjima.

#### **Član 33.**

UO utvrđuje dnevni red sednice na osnovu predloga predsednika na početku svake sednice.

Član UO može i na samoj sednici predložiti da se na dnevni red stave određena pitanja ali je dužan da obrazloži hitnost rešavanja predloga i pod uslovom, da po pitanju za koje se traži hitno rešenje nije potrebna pisana obrada materijala odnosno predloga.

#### **Član 34.**

UO može svojim zaključkom nakon utvrđivanja dnevnog reda, ograničiti vreme trajanja sednice, imajući u vidu obim pitanja i probleme utvrđene u dnevnom redu.

#### **Član 35.**

UO pre prelaska na dnevni red usvaja zapisnik sa prethodne sednice bez pretresa.

Član UO može da traži da se pročita zapisnik u delu koji je osporio.

#### **Član 36.**

UO odlučuje o opravdanosti izostanka člana UO sa prošle sednice a na predlog predsednika.

#### **Član 37.**

Posle usvajanja dnevnog reda prelazi se na pretres pojedinih pitanja i predloga pojedinih odluka, po redu koji je utvrđen usvojenim dnevnim redom.

Na sednici se pretresa svako pitanje utvrđeno dnevnim redom pre nego što se o njemu odlučuje, osim ako je u skladu sa ovim Poslovníkom određeno da se o nekom pitanju odlučuje bez pretresa.



Predstavnik obrađivača materijala može u toku pretresa davati potrebna objašnjenja na pitanja člana UO ili predsednika.

Svaka tačka dnevnog reda, pretresa se dok o njoj ima prijavljenih govornika.

Pretres zaključuje predsednik kada zaključi da nema više prijavljenih govornika.

#### **Član 38.**

Za donošenje odluke potrebno je prisustvo većine od ukupnog broja članova UO.

Punovažne odluke su one za koje se izjasnila većina od prisutnih članova UO.

Za donošenje odluka u vezi sa ostvarivanjem prava zaposlenih i njihovog materijalnog položaja neophodno je pribaviti mišljenje Sindikata u roku od 15 dana .

Ako Sindikat ne dostavi svoje mišljenje odluka će biti doneta bez obzira na navedeno.

#### **Član 39.**

Glasanje je po pravilu javno osim ako UO pre početka sednice ne odluči drugačije ili ako drugačije nije propisano zakonom.

Članovi UO glasaju tako što se izjašnjavaju "za" ili "protiv" predloga.

Glasanje se vrši istovremenim dizanjem ruke ili pojedinačnim izjašnjavanjem.

Glasanje dizanjem ruke vrši se tako što predsednik poziva članove UO da se izjasne prvo ko je "za" a potom ko je "protiv".

Poimenično glasanje vrši se ako to odredi predsednik UO zato što smatra da je to potrebno da bi se tačno utvrdili rezultati glasanja ili ako to zatraži jedan član UO a njegov zahtev, podrže još dva člana UO, tako što se svaki član izjašnjava "za" ili "protiv".

Uzdržanih članova UO nema.

#### **Član 40.**

Po završenom glasanju predsednik utvrđuje rezultat glasanja i na osnovu rezultata objavljuje da je predlog-zahtev o kome se glasalo usvojen, odbijen ili odbačen iz razloga utvrđenih odgovarajućim propisom.

Zapisnik o većanju i glasanju se ne vodi .

#### **Član 41.**

Po završenom pretresu i odlučivanju o svim pitanjima koja su bila na dnevnom redu sednice, predsednik utvrđuje da je sednica zaključena .

#### **Član 42.**

Ako se sednica ne može da zaključi istog dana, prekida se i nastavlja sledećeg dana a najkasnije u roku od 3 (tri) dana.

#### **Član 43.**

Član UO može predložiti da se pre glasanja o određenoj tački dnevnog reda prethodno usaglase izneti stavovi.

Ako UO prihvati ovaj predlog sednica UO se prekida na onoliko vremena koliko je potrebno za usaglašavanje stavova što se zapisnički konstatuje ali ne duže od 3 (tri) dana .

Posle prekida sednice , nastavlja se ranije započeta sednica i u njenom nastavku predsednik UO ili član UO koga on predloži iznosi pitanje o kome je vršeno usaglašavanje stavova i rezultat usaglašavanja.

Ako su članovi usaglasili stavove pristupa se glasanju.

Ako članovi UO nisu usaglasili stavove, UO zaključkom utvrđuje da stručne službe pripreme objašnjenja za sporno pitanje i da se odlučivanje o njemu, odloži za sledeću sednicu.

**Član 44.**  
O redu na sednici se stara predsednik odnosno lice koje ga zamenjuje kao i predsedavajući.

**Član 45.**  
Zbog nereda na sednici mogu se izreći sledeće mere:

- 1.mera upozorenja,
- 2.mera oduzimanja reči,
- 3.udaljenje sa sednice.

**Član 46.**  
Mera upozorenja izriče se članu UO ili drugom licu prisutnom na sednici koji svojim ponašanjem, uzimanjem reči bez odobrenja predsednika ili na sličan način, remeti rad na sednici UO.  
Ovu meru izriče predsednik.

**Član 47.**  
Meru oduzimanja reči izriče predsednik članu UO ili drugom licu prisutnom na sednici koji svojim govorom narušava rad sednice ili povređuje odredbe Poslovnika, a već dva puta je upozoren u skladu sa prethodnim članom.

**Član 48.**  
Udaljenje sa sednice izriče se prisutnom licu koji neće da postupi po nalogu predsednika koji mu je izrekao meru oduzimanja reči ili ga drugi ometa ili sprečava rad na sednici ili na sednici vređa prisutna lica ili koristi izraze odnosno ponaša se na način kojim vređa dostojanstvo prisutnih lica.  
Lice kojem je izrečena ova mera dužno je da se odmah udalji iz prostorije u kojoj se održava sednica i ne može ponovo prisustvovati toj sednici.  
O udaljenju sa sednice UO, predsednik UO obaveštava Osnivača bez odlaganja.

**Član 49.**  
Mera oduzimanja reči i mera udaljenja sa sednice izriču se u postupku koji važi za poimenično izjašnjavanje članova UO prilikom odlučivanja.

**Član 50.**  
Ako predsednik UO ne može redovnim meama da održi red na sednici narediće kratak prekid rada sednice koji ne može trajati duže od 30 minuta.

**Član 51.**  
O sednici UO vodi se zapisnik.  
Zapisnik vodi zapisničar koga određuje predsednik UO.

**Član 52.**  
Zapisnik naročito sadrži:  
-označenje sednice po broju, kao redovne ili vanredne,  
-vreme i mesto održavanja sednice,  
-vreme početka sednice,  
-označenje prisutnih lica i njihove funkcije i zanimanja,  
-označenje odsutnih lica i razlozi odsutnosti,  
-dnevni red sednice,  
-tok pretresa po tačkama dnevnog reda,

- tok odlučivanja i donesene odluke,
  - vreme završetka sednice,
  - overa zapisnika od strane predsednika i zapisničara .
- Na zahtev člana UO koji je izdvojio svoje mišljenje bitni delovi njegove izjave unose se u zapisnik uz potpis pored izdvojenog mišljenja.

#### **Član 53.**

Zapisnik se sastavlja najkasnije u roku od 7 dana od dana održavanja sednice i izvod iz zapisnika se može objaviti na oglasnoj tabli Pozorišta po verifikaciji od strane UO.

#### **6. Akti Upravnog odbora**

#### **Član 54.**

UO donosi Statutom predviđena opšta, pojedinačna akta i akta o proceduralnim pitanjima svoga rada.

UO daje i tumačenja akata koje je doneo.

UO donosi odluku o pripremanju opšteg akta u kojoj utvrđuje vreme u kome ga treba pripremiti.

UO razmatra predlog opšteg akta i ukoliko ima usvojenih primedbi daje ga na dalju doradu.

UO glasa o predlogu koji je dopunjen usvojenim primedbama.

#### **Član 55.**

UO donosi sledeća opšta akta:

- Statut pozorišta,
- Poslovnik o svom radu,
- Pravilnike za koje je to predviđeno zakonom i Statutom Pozorišta.

#### **Član 56.**

UO donosi sledeća pojedinačna akta:

- odluke
- uputstva
- zaključke o proceduralnim pitanjima.

#### **Član 57.**

Odluke UO formulisane u pojedinačnim aktima sprovode se neposredno na osnovu tih akata. Svaki ovakav pojedinačni akt mora da sadrži:

- zaglavlje
- izreku
- obrazloženje
- overu verodostojnosti pravnog akta.

#### **Član 58.**

Izvršavanje odluka UO organizuje direktor Pozorišta ako samom odlukom nije drugačije određeno, odnosno rukovodilac stručne službe koju će direktor Pozorišta svojim pismenim nalogom odrediti.

#### **Član 59.**

Posle održane sednice, UO može obavestiti zaposlene o odlukama koje je doneo na način uobičajen u Pozorištu tj. objavljivanjem na oglasnoj table izvoda iz zapisnika koji je UO verifikovao na svojoj prvoj narednoj sednici.

**Član 60.**

Predsednik UO ili članovi UO koji su prisustvovali sednici ili predstavnik stručne službe koga ovlasti predsednik UO, dužni su da o radu sednice bez odlaganja obaveste članove UO koji su bili sprečeni da prisustvuju sednicama.

**7. Prelazne i završne odredbe**

**Član 61.**

Nadzorni odbor, komisije i druga stalna tela i povremena radna tela koja se formiraju u Pozorištu mogu odlučiti da rade po odredbama ovog Poslovnika.

**Član 62.**

Stupanjem na nagu ovog Poslovnika prestaje važnost Poslovnika o radu UO od 31.03.2001.g.

**Član 63.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli u Pozorištu.

**Predsednik Upravnog odbora**

Angelina Atlagić

*Angelina Atlagić*

