



**ЈУ НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
NATIONAL THEATRE OF
THE REPUBLIC OF SRPSKA, (PI)**

ПОСЛОВНИК

о начину рада Умјетничког савјета

Бања Лука, 21. 2. 2022. године

1

ЈУ НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Краља Петра I Карађорђевића 78
Бања Лука
Република Српска, БиХ

NATIONAL THEATRE OF
THE REPUBLIC OF SRPSKA, (PI)

Kralja Petra I Karadorđevića 78
Banja Luka
The Republic of Srpska, BiH

ЈИБ: 4400897050008;
ИБ: 400897050008;
Матични број: 01003461
Жиро рачун: 562-099-00000-489-94

Тел/Phone: +387 (0) 51 305 337
Факс/Fax: +387 (0) 51 314 001
uprava@narodnopoziroisters.com
www.np.rs.ba



На основу члана 29. Закона о позоришној дјелатности („Службени гласник Републике Српске“ број: 92/16) и члана 44. Статута Јавне установе Народног позоришта Републике Српске, Управни одбор на редовној VI сједници одржаној 21. 2. 2022. године доноси:

ПОСЛОВНИК о начину рада Умјетничког савјета

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником о начину рада Умјетничког савјета Јавне Установе Народно позориште Републике Српске (у даљем тексту: Пословник,) уређују се: припрема и начин сазивања сједница, начин вођења сједница, односно учествовања у расправама, права и дужности чланова Умјетничког савјета Јавне Установе Народно позориште Републике Српске (у даљем тексту: Умјетнички савјет), одлучивање, садржај записника са сједнице, као и друга питања значајна за рад и ефикасно функционисање Умјетничког савјета.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

- (1) У Јавној установи Народно позориште Републике Српске (у даљем тексту: Народно позориште) се образује Умјетнички савјет као савјетодавно тијело директора Народног позоришта, на мандат од четири године.
- (2) Умјетнички савјет броји најмање седам чланова (број је условљен бројем првака драме у Народно позоришту), које посебном одлуком именује директор Народног позоришта, на приједлог умјетничког директора.
- (3) Умјетнички савјет чине истакнути умјетници и други ствараоци из области умјетности и културе, умјетнички директор и представници умјетничког ансамбла Народног позоришта (прваци драме).
- (4) Умјетнички савјет своје обавезе, које су дефинисане Законом о позоришној дјелатности Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“ број: 92/16) и Статутом Народног позоришта, извршава у договору са директором Народног позоришта и у складу са наведеним актима.



Члан 3.

- (1) Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Умјетничког савјета и за сва лица која учествују у раду или присуствују сједници Умјетничког савјета.
- (2) О правилној примјени и извршавању одредби овог пословника непосредно се стара председник Умјетничког савјета.

III. НАДЛЕЖНОСТИ УМЈЕТНИЧКОГ САВЈЕТА

Члан 4.

Умјетнички савјет у својој надлежности обавља сљедеће послове:

- 1) разматра и предлаже директору умјетничку концепцију позоришта и смјернице репертоарске политике,
- 2) разматра и предлаже директору годишњи репертоарски план и програм,
- 3) врши оцјену понуђених идеја и естетско вредновање дјела које Народно позориште премијерно уврштава на репертоар и дјела гостујућих позоришта,
- 4) даје приједлог директору за гостовање умјетника из земље и иностранства,
- 5) присуствује контролним пробама представа које се припремају,
- 6) даје мишљење о квалитету за премијерно извођење представа,
- 7) предлаже директору гостовање представа из Народног позоришта у Босни и Херцеговини и иностранству,
- 8) учествује у усаглашавању годишњег плана и програма рада и позоришног репертоара са финансијским планом и
- 9) обавља друге послове од интереса за позориште и позоришну дјелатност.

Члан 5.

- (1) Умјетнички савјет, на приједлог умјетничког директора, додјељује:
 - 1) Награду за најбољу представу,
 - 2) Награду за најбољег глумца и
 - 3) Награду за најбољу глумицу.
- (2) Награде се додјељују сваке године, 18. октобра, на Дан Народног позоришта.

Члан 6.

- (1) Умјетнички савјет је дужан да присуствује контролним пробама.



- (2) Ако прваци драме нису у могућности да приступе контролним пробама због учествовања у представи, на њихово мјесто се поставља глумац прве глумачке групе, који ће да мијења одсутног првака драме.
- (3) Како би Умјетнички савјет могао благовремено дати Мишљење (које мора бити афирмативно и аргументовано), контролна проба ће бити одржана на половини процеса рада на представи (1. или 2. прогон) у тренутку када се представа први пут одиграва на једној од генералних проба, након чега ће на посебној тематској сједници донијети Мишљење и исто доставити умјетничком директору и директору Народног позоришта.
- (4) Након друге контролне пробе (која је 1. генерална проба), Умјетнички савјет ће обавити разговор са умјетничким директором и редитељем (опционо) о утиску представе.

IV. НАЧИН РАДА УМЈЕТНИЧКОГ САВЈЕТА

Члан 7.

- (1) Чланови Умјетничког савјета, на првој сједници, међу собом, бирају председника и замјеника председника Умјетничког савјета.
- (2) Замјеник председника Умјетничког савјета замјењује председника Умјетничког савјета када је овај одсутан или спријечен да извршава своје обавезе.
- (3) Када замјењује председника, замјеник председника Умјетничког савјета има иста права и обавезе као и председник.

Члан 8.

- (1) Умјетнички савјет одлучује на сједницама о питањима из своје надлежности.
- (2) Сједнице Умјетничког савјета припрема и сазива председник, а у његовом одсуству замјеник председника Умјетничког савјета.
- (3) Позив са дневним редом за сједницу Умјетничког савјета упућује се свим члановима, у писаном облику, најмање три дана прије одржавања сједнице, а у хитним случајевима сједнице се могу заказати и у краћем року, најкасније 24 часа прије њеног одржавања (у даљем тексту: хитна сједница)
- (4) Уз позив за сједницу, позванима се доставља и одговарајући материјал о питањима која се предлажу за дневни ред, као и извод из записника са претходне сједнице.
- (5) У случају одржавања хитне сједнице, а када материјали за тачке дневног реда нису достављени члановима Умјетничког савјета, достављају се на самој сједници.



- (6) Чланови Умјетничког савјета могу предлагати поједина питања за дневни ред, тако што писаним путем упућују захтјев за уврштавање одређене тачке дневног реда за сједницу, са образложењем.

Члан 9.

- (1) Приједлог дневног реда за сједницу Умјетничког савјета сачињава предсједник Умјетничког савјета.
- (2) Приликом састављања дневног реда предсједник Умјетничког савјета може да се консултује са директором Народног позоришта и умјетничким директором.
- (3) Приликом састављања дневног реда предсједник Умјетничког савјета води рачуна о извршавању програмских циљева и задатака Народног позоришта и о проблемима који се појављују у пословању и раду Народног позоришта, а за чије је рјешавање надлежан Умјетнички савјет.

Члан 10.

- (1) За правилну припрему сједнице Умјетничког савјета одговоран је предсједник Умјетничког савјета.
- (2) У припремању сједнице предсједнику Умјетничког савјета помажу директор, организатор-продуцент и секретар, а по потреби и други радници Народног позоришта.
- (3) Сви радници Народног позоришта обавезни су предсједнику Умјетничког савјета доставити податке, обавјештења, објашњења и материјале неопходне за правилну припрему сједнице Умјетничког савјета.

Члан 11.

- (1) Сједнице Умјетничког савјета одржавају се као редовне или тематске.
- (2) Редовне сједнице одржавају се у правилу једном мјесечно у термину који утврди Умјетнички савјет.
- (3) Редовне сједнице означавају се редним бројем почевши од ступања на дужност новоизабраног Умјетничког савјета.
- (4) Тематске сједнице сазивају се ради расправе и заузимања ставова или мишљења о појединим питањима која су сложена и захтијевају свеобухватну расправу.
- (5) Тематска сједница у правилу има само једну тачку дневног реда, а може их бити и више ако су тематски повезане.



- (6) Тематска сједница означава се редним бројем, али у наслову се назначава да је ријеч о тематској сједници.
- (7) Тематске сједнице одржавају се у правилу изван термина одређених за редовне сједнице.

Члан 12.

- (1) Сједницама Умјетничког савјета дужни су присуствовати сви чланови Умјетничког савјета, а у случају спријечености чланови Умјетничког савјета дужни су (писмено) обавијестити предсједника Умјетничког савјета, најкасније 24 часа прије одржавања сједнице, наводећи разлоге спријечености.
- (2) Осим чланова Умјетничког савјета, сједници може присуствовати и директор Народног позоришта.
- (3) Сједници Умјетничког савјета обавезно присуствује записничар.
- (4) Умјетнички савјет може одлучити да сједници, осим чланова Умјетничког савјета и лица предвиђених Пословником, присуствују и друга лица чије присуство може бити значајно и корисно за расправу и одлучивање о одређеном материјалу и одређеним питањима.
- (5) Лица из претходног става овог члана присуствују сједници само за вријеме реализације тачака због којих су позвани.

Члан 13.

- (1) Сједница се може одржати ако сједници присуствује већина од укупног броја чланова Умјетничког савјета (ако постоји кворум).
- (2) Предсједник Умјетничког савјета отвара сједницу и утврђује постојање кворума за одржавање сједнице.
- (3) Након усвајања дневног реда, прелази се на разматрање тачака дневног реда сједнице, редослиједом како је усвојен дневни ред.

Члан 14.

- (1) Рад Умјетничког савјета је јаван.
- (2) Изузетно од одредбе претходног става, а у циљу очувања пословне или службене тајне, Умјетнички савјет може одлучити да се одржи затворена сједница.
- (3) Представници средстава јавног информисања могу присуствовати сједници Умјетничког савјета и обавјештавати јавност о њеном раду уз обавезу чувања пословне или службене тајне.



Члан 15.

- (1) Дискусија на сједници траје док сви пријављени чланови не заврше своје излагање.
- (2) Ако председник сматра да је поједина тачка дневног реда довољно расправљена и да се може донијети одлука по том питању, он може закључити дискусију о том питању.
- (3) Приједлог за закључење дискусије може поднијети сваки члан Умјетничког савјета.
- (4) Учесник у дискусији мора да буде кратак и јасан, те да избјегава понављање.
- (5) Ако се учесник у дискусији удаљи од питања о којем је отворена расправа, председник Умјетничког савјета ће га на то упозорити.

Члан 16.

- (1) Уколико члан Умјетничког савјета не присуствује на пет редовних сједница Умјетничког савјета, председник Умјетничког савјета је дужан извјестити директора Народног позоришта.
- (2) Директор Народног позоришта, у вези с претходним ставом овог члана, може члана, који није присуствовао сједницама, разријешити дужности и именовати новог члана Умјетничког савјета.

V. ПРЕКИД СЈЕДНИЦЕ УМЈЕТНИЧКОГ САВЈЕТА

Члан 17.

Сједницу Умјетничког савјета може прекинути председник Умјетничког савјета у сљедећим случајевима:

- 1) када због поодмаклог времена сједница не може бити завршена истог дана или ако је потребно допунити материјале без којих не може бити донесена одлука,
- 2) када дође до тежег нарушавања реда на сједници, а председник није у стању да редовним мјерама поврати ред,
- 3) ако у току сједнице дође до недостатка кворума за рад,
- 4) ради одмора чланова.

Члан 18.

- (1) Прекинута сједница наставља се најкасније у року од 7 дана.
- (2) Наставак сједнице заказује председник Умјетничког савјета.



- (3) Ако је сједница прекинута ради одмора чланова, прекид сједнице може трајати најдуже пола сата.

VI. ОДРЖАВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Члан 19.

- (1) Сједница Умјетничког савјета може бити одржана електронским путем (електронска сједница).
- (2) Електронска сједница може бити одржана под условом да су најмање три члана путем електронске поште или на други одговарајући начин потврдила примљени позив за одржавање електронске сједнице.
- (3) У случају да се било који члан Умјетничког савјета не сложи с начином одржавања сједнице из става (1) овог члана, дужан је о томе без одгађања, уз образложење разлога неслагања, а најкасније у року од 24 часа од потврде примљеног позива, електронским путем обавијестити предсједника и у том случају, сједница ће бити одржана редовним путем.
- (4) Код одржавања електронске сједнице, чланови Умјетничког савјета дужни су се на сваку тачку дневног реда засебно изјаснити, на начин да се у поруци е-поште наведе број тачке дневног реда о којој се изјашњавају уз навођење „за“, „против“ или „уздржан“, без додатног образлагања гласања.
- (5) У случају да у року од пет радних дана од запримања потврде позива за е-сједницу не стигне никакав одговор члана Умјетничког савјета који је потврдио пријем позива за електронску сједницу, сматраће се да тај члан гласао „за“.
- (6) О електронској сједници саставља се записник којем се прикључују и исписи порука е-поште чланова Умјетничког савјета.

VII. НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА УМЈЕТНИЧКОГ САВЈЕТА

Члан 20.

- (1) Умјетнички савјет доноси одлуке гласањем.
- (2) Гласање је по правилу јавно, али се по појединим питањима може обавити и тајно гласање путем гласачких листића.
- (3) Умјетнички савјет доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова Умјетничког савјета.
- (4) Јавно и тајно гласање на сједници врши се изјашњавањем ко је „за“ и „против“ или се уздржавају од гласања, што се обично се чини дизањем руке.



Члан 21.

- (1) Све одлуке које донесе Умјетнички савјет потписује предсједник Умјетничког савјета.
- (2) Одлука из става (1) овог члана доставља се лицима на која се односе најкасније у року од седам дана од дана доношења одлуке, а у хитним случајевима најкасније три дана од дана доношења одлуке.
- (3) Одлуке и закључци морају бити формулисани тако да се њима кратко, јасно, тачно и на недвосмислен начин изражава шта је Умјетнички савјет одлучио, шта треба да се учини, ко је дужан да изврши поједине послове и задатке, на који начин и у којем року.
- (4) За израду и достављање одлука Умјетничког савјета задужује се Административно правна служба Народног позоришта.

VIII. ЗАПИСНИК О РАДУ УМЈЕТНИЧКОГ САВЈЕТА

Члан 22.

- (1) У току сједнице записничар води записник.
- (2) У записник се уноси: редни број сједнице, име предсједника, имена присутних и одсутних чланова Умјетничког савјета и осталих присутних лица, мјесто, дан и сат почетка и завршетка сједнице, усвојени дневни ред, одлуке донесене о појединим тачкама дневног реда, констатације и оцјене које су утврђене током сједнице, кратке дискусије чланова и присутних лица на сједници, закључак сједнице и други подаци који су битни за ток сједнице.
- (3) Записник са сједнице Умјетничког савјета потврђује се, односно усваја, на првој сљедећој сједници Умјетничког савјета као прва, односно друга тачка дневног реда.
- (4) О основаности примједбе на записник одлучује се без расправе и то већином гласова чланова Умјетничког савјета.
- (5) Ако се прихвати примједба о измјени или допуни текста, за документацију ће бити израђен текст са усвојеним измјенама или допунама.
- (6) Усвојени записник потписују предсједник Умјетничког савјета и записничар, исти се одлаже у архиву, а електронска верзија се доставља и остаје на располагању члановима Умјетничког савјета.
- (7) Записник се овјерава печатом Народног позоришта.

Члан 23.

- (1) Одлуке са сједница морају бити правно-технички обрађене у року од 7 дана по њеном одржавању.
- (2) Записник са сједнице мора бити састављен, потписан и овјерен у року од 10 дана по одржаној сједници.

9



(3) Записници, заједно са свим прилозима, чувају се сређени по хронолошком реду.

Члан 24.

Пријем, завођење и здруживање аката и предмета за Умјетнички савјет, усмјеравање документације, отпремање поште и архивирање врши се путем протокола Народног позоришта и техничког секретара.

IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Тумачење одредби овог пословника даје Управни одбор Јавне установе Народно позориште Републике Српске.

Члан 26.

- (1) Измјене и допуне Пословника врше се на начин и у поступку који важи за његово доношење.
- (2) Измјене и допуне Пословника могу предложити предсједник или било који члан Умјетничког савјета и приједлог мора бити образложен и садржавати одредбу која се предлаже.

Члан 27.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Народног позоришта.

Број: 137/22

Датум: 23. 2. 2022. године



Предсједник Управног одбора

Рајна Плавшић, дипл. правник