

Temeljem članka 23. Zakona o kazalištima („Narodne novine“ br. 23/23) i članka 36. Statuta Hrvatskog narodnog kazališta Split, Kazališno vijeće Hrvatskog narodnog kazališta Split, na 23. sjednici održanoj dana 22.11.2024. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KAZALIŠNOG VIJEĆA HRVATSKOG NARODNOG KAZALIŠTA SPLIT

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovníkom uređuju se rad Kazališnog vijeća Hrvatskog narodnog kazališta Split, prava i obveze članova, postupak pripreme i sazivanja sjednica, način rada i odlučivanja na sjednicama i druga pitanja u svezi s radom Kazališnog vijeća Hrvatskog narodnog kazališta Split.

Članak 2.

- (1) U daljnjem tekstu ovog Poslovníka Hrvatsko narodno kazalište Split navodit će se kao Kazalište.
- (2) U daljnjem tekstu ovog Poslovníka Kazališno vijeće Hrvatskog narodnog kazališta Split navodit će se kao Vijeće.
- (3) Pod pojmom osnivač podrazumijeva se Grad Split.
- (4) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

Članak 3.

- (1) Odredbe o načinu izbora članova Vijeća i konstituiranju Vijeća te djelokrugu rada sadržane su u odredbama Zakona o kazalištima i Statuta Hrvatskog narodnog kazališta Split.
- (2) Mandat članovima Vijeća traje četiri godine, a teče od dana konstituiranja Vijeća.
- (3) Vijeće se može konstituirati kada je imenovana većina članova Vijeća.
- (4) Prvu konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva izvršno tijelo osnivača najkasnije u roku od 15 dana od dana imenovanja odnosno izbora članova Vijeća te je vodi do izbora predsjednika vijeća.

Članak 4.

- (1) Vijeće obavlja poslove sukladno odredbama Zakona o kazalištima, Statuta Kazališta i drugih općih akata Kazališta.
- (2) Članovi Vijeća i sve osobe koje sudjeluju u radu Vijeća dužne su se u svojem radu pridržavati odredbi ovog Poslovníka.
- (3) Sjedište Vijeća je u Splitu, Trg Gaje Bulata 1 (sjedništvo Kazališta).

Članak 5.

- (1) Vijeće poslove iz svoje nadležnosti obavlja na sjednicama.

- (2) Vijeće donosi pravovaljane odluke, ako je na sjednici prisutno više od polovice ukupnog broja članova Vijeća, odnosno najmanje četiri člana Vijeća.
- (3) Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Vijeća.
- (4) Članovi Vijeća i sve osobe koje sudjeluju u radu Vijeća dužne su trajno čuvati poslovnu tajnu koju saznaju u radu Vijeća i za to su odgovorni prema zakonu.
- (5) Osim sjednica, Vijeće može održavati i konzultativne sastanke na kojima se ne glasuje i za koje nije potrebno dostaviti pisani dnevni red.
- (6) Vijeće može u djelokrugu rada za pojedina područja imenovati stalna i povremena savjetodavna povjerenstva u skladu s potrebama.
- (7) Sjednice Vijeća tonski se snimaju, tonski se zapis čuva u arhivi Kazališta kao sastavni dio dokumentacije sjednice.
- (8) Tonski zapis sjednica mora se pohraniti na digitalno siguran način, o čemu brine Kazalište.
- (9) Tonski zapis sjednica dostupan je članovima Vijeća, Intendantu Kazališta i zapisničaru sjednice. Tonski zapis može se učiniti dostupnim osobama koje za to iskažu interes, a sukladno pozitivnim propisima o pravu na informiranje. U takvim slučajevima tonski zapis moguće je isključivo preslušati uz prisutnost barem tri člana Vijeća. Bilo kakvo uklanjanje, presnimavanje ili preuzimanje tonskog zapisa nije dopušteno, a čuvanje istog predstavlja poslovnu tajnu.

II. ČLANOVI VIJEĆA

Članak 6.

- (1) Članovi Vijeća imaju pravo i obvezu:
 - predlagati sazivanje sjednice Vijeća i uvrštavanje točaka dnevnog reda na sjednicu Vijeća,
 - od intendanta i stručnih službi Kazališta tražiti potrebna objašnjenja i informacije potrebne za rad Vijeća te pomoć u izradi prijedloga koje podnose Vijeću,
 - raspravljati o prijedlogu odluka ili zaključaka i predlagati odluke, zaključke i druge akte iz djelokruga Vijeća,
 - glasovati o prijedlozima odluka i zaključaka,
 - redovito nazočiti sjednicama Vijeća.

Članak 7.

- (1) Vijeće između svojih članova bira predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (2) Svaki član Vijeća ima pravo predložiti kandidata za predsjednika i zamjenika predsjednika.
- (3) Izbori se provode javnim glasovanjem.
- (4) Glasovanje se obavlja onim redom kojim su kandidati predloženi.
- (5) Za predsjednika Vijeća i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova od ukupnog broja članova Vijeća.
- (6) Predsjednik Vijeća:
 - rukovodi radom Vijeća,

- saziva sjednice Vijeća po potrebi, a najmanje jedanput u tri (3) mjeseca te je dužan sazvati sjednicu Vijeća na prijedlog intendanta ili najmanje dva člana Vijeća pisanim putem,
 - predlaže dnevni red, predsjedava i vodi sjednice Vijeća,
 - potpisuje zapisnike sa sjednica Vijeća,
 - potpisuje odluke Vijeća,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom ili drugim općim aktom te odlukama Vijeća.
- (7) Zamjenik predsjednika Vijeća zamjenjuje predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, sa svim pravima i dužnostima predsjednika Vijeća.
- (8) Ako je i zamjenik predsjednika Vijeća odsutan ili spriječen voditi sjednicu, Vijeće će na sjednici odrediti osobu iz reda članova Vijeća koja će predsjedavati sjednici.
- (9) Predsjednik, odnosno njegov zamjenik mogu se razriješiti prije isteka roka na koje su imenovani, a na njihovo mjesto može se birati novi predsjednik, odnosno zamjenik, po istome postupku.

III. SAZIVANJE I PRIPREMA SJEDNICA VIJEĆA

Članak 8.

- (1) Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća.
- (2) Predsjednik Vijeća uz pomoć stručnih službi Kazališta organizira i priprema sjednicu Vijeća.
- (3) Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se, u pisanom obliku, elektroničkom poštom, odnosno na drugi način, članovima Vijeća i drugim osobama prema odluci predsjednika Vijeća i to najkasnije osam dana prije održavanja sjednice.
- (4) U pozivu za sjednicu moraju biti navedeni redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda te ostali podaci značajni za sjednicu.
- (5) O uvrštenju prijedloga za pojedinu točku u dnevni red odlučuje predsjednik Vijeća.
- (6) U slučaju žurnosti sjednica Vijeća može se sazvati i u roku od 24 sata i drugim putem, s tim da se dnevni red predloži na samoj sjednici i predoči potrebni materijal.
- (7) Sjednicu je moguće održati korištenjem suvremenih elektroničkih sredstava komunikacije, uz suglasnost većine članova Vijeća. Sjednice održane na ovaj način mogu biti elektroničke i hibridne.
- (8) Pri održavanju elektroničke sjednice, članovi Vijeća nakon zaprimljenih materijala dužni su se na svaku točku dnevnog reda zasebno pisano očitovati na način da se elektroničkim putem navede broj točke dnevnog reda o kojoj se izjašnjava uz navođenje „za“, „protiv“ ili „suzdržan“.
- (9) Pri održavanju hibridne sjednice članovi vijeća mogu biti prisutni uživo u prostoru navedenom u pozivu za sjednicu ili na daljinu putem informatičko-komunikacijskih tehnologija. U slučaju prisustva na daljinu mora se osigurati nedvojbeno mogućnost utvrđivanja identiteta pojedinog člana Vijeća kao i praćenje njegovog prisustva tijekom

- sjednice, ali i snimanje komunikacije u obliku zajedničkog tonskog zapisa sa sjednice iz čl. 5 stavka 7. ovog Poslovnika.
- (10) O elektroničkoj i hibridnoj sjednici sastavlja se zapisnik sukladno čl. 12 stavka 3 ovog Poslovnika, a kojem se priključuju i dokazi elektronički održane sjednice iz stavka 8. ovog članka.
 - (11) Zapisnik elektroničke sjednice ovjerava se na prvoj sljedećoj redovnoj ili hibridnoj sjednici Vijeća.
 - (12) U slučaju spriječenosti svaki član Vijeća dužan je unaprijed i pravovremeno obavijestiti predsjednika Vijeća da ne može biti nazočan sjednici.
 - (13) Sazvana sjednica može se odgoditi, kad nastupe razlozi koji onemogućuju njezino održavanje, odnosno ako se prije početka sjednice utvrdi da nije osiguran kvorum.
 - (14) Sjednica Vijeća može se prekinuti, ako u tijeku sjednice Vijeće ostane bez kvoruma, ako se prekine zbog odmora, ako se zbog dužine ne može završiti istog dana ili iz drugih razloga.
 - (15) U slučaju da je za pojedinu točku dnevnog reda potrebno pribaviti dodatnu dokumentaciju ili obrazloženje, sjednica se može prekinuti, a može se takva točka i odgoditi za sljedeću sjednicu. O tome odlučuje Vijeće.
 - (16) Prekinuta sjednica nastavlja se u pravilu u roku od osam radnih dana, o čemu se u pravilu odlučuje neposredno prije prekida sjednice. Ako se prije prekida odredi vrijeme i mjesto nastavka sjednice, poziv za nastavak nije potreban.

IV. NAČIN RADA I ODLUČIVANJA NA SJEDNICAMA VIJEĆA

Članak 9.

- (1) Na početku sjednice predsjednik Vijeća utvrđuje postoji li potreban broj članova Vijeća za donošenje pravovaljanih odluka.
- (2) Nakon toga utvrđuje se dnevni red sjednice.
- (3) Za svaku točku dnevnog reda prijedlozi moraju biti dani u pisanom obliku.
- (4) Iznimno, na prijedlog člana Vijeća ili intendanta Vijeće može odlučiti da se u dnevni red uvrsti i točka koja nije pripremljena u pisanom obliku.
- (5) Na prvoj sljedećoj sjednici ovjerava se zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.
- (6) Poslije usvajanja dnevnog reda razmatraju se pojedine točke dnevnog reda, redoslijedom kojim su predložene.
- (7) Predsjednik Vijeća daje riječ prema redoslijedu kojim su se nazočni prijavili za raspravu.
- (8) Govornik može govoriti samo o temi koja je na dnevnom redu sjednice Vijeća.
- (9) Vijeće može zaključiti kako raspravu o pojedinom predmetu treba prekinuti ako se pokaže da bi radi donošenja kvalitetne odluke bilo potrebno pribaviti nove podatke ili dopuniti materijal. Tako će Vijeće postupiti i onda kada se zbog primjedaba i prijedloga iznesenih u raspravi bitno izmijenio temeljni prijedlog i ako temeljni prijedlog s obzirom na postavljene primjedbe i prijedloge nije moguće pripremiti na istoj sjednici.

- (10) Vijeće može odlučiti spojiti i raspraviti o više točaka dnevnog reda ako su te točke međusobno povezane.

Članak 10.

- (1) Nakon što su govorili svi prijavljeni, predsjednik Vijeća zaključuje raspravu.
- (2) Prije glasovanja predsjednik Vijeća dužan je utvrditi prijedlog odluke o kojoj će se glasovati.
- (3) Prijedlozi moraju biti tako utvrđeni da ne izazivaju nikakve dvojbe o njihovom sadržaju.
- (4) Odluke odnosno zaključci Vijeća, donose se javnim glasovanjem, dizanjem ruku.
- (5) Svaki član Vijeća ima jedan glas.
- (6) Član Vijeća može glasati za prijedlog odluke sa „za“, „protiv“ i „suzdržan“. Glas „suzdržan“ prilikom utvrđivanja broja glasova potrebnih za donošenje odluke ima učinak kao da glas nije dan.
- (7) Iznimno, na prijedlog člana Vijeća, Vijeće može odlučiti da se o prijedlogu odluke odlučuje tajnim glasovanjem.
- (8) O načinu provedbe tajnog glasovanja Vijeće će odlučiti na samoj sjednici.
- (9) Ishod glasovanja objavljuje predsjednik Vijeća odmah nakon glasovanja.

Članak 11.

- (1) Osobe koje na poziv predsjednika Vijeća prisustvuju sjednici Vijeća imaju pravo aktivno sudjelovati u radu Vijeća, ali samo i isključivo članovi Vijeća imaju pravo glasovanja.
- (2) U radu sjednice Vijeća sudjeluje intendant i poslovni ravnatelj, bez prava glasa.

Članak 12.

- (1) O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.
- (2) Zapisničara određuje predsjednik Vijeća. Zapisničar može biti osoba koja nije član Vijeća u kojem slučaju je ista dužna čuvati kao poslovnu tajnu sve činjenice koje sazna u obavljanju predmetne zadaće.
- (3) U Zapisnik se unosi:
 - redni broj sjednice,
 - mjesto, prostor, datum, vrijeme početka i završetka sjednice ili njenog prekida,
 - navođenje predsjednika Vijeća odnosno predsjedavajućeg, imena i prezimena te svojstvo nazočnih i odsutnih članova Vijeća i osoba koje se pozivaju na sjednicu Vijeća,
 - ime i prezime zapisničara,
 - ime i prezime ostalih nazočnih osoba te svojstvo u kojem su nazočni,
 - usvojen dnevni red,
 - kratak sadržaj rasprava iz pojedinih točaka dnevnog reda,
 - odluke prema točkama dnevnog reda, uz navođenje rezultata glasovanja.
- (4) Zapisnik potpisuje zapisničar i predsjednik Vijeća.
- (5) Svaki član Vijeća ima pravo tražiti da se u zapisniku izdvoji njegovo osobno mišljenje o pojedinom pitanju na dnevnom redu sjednice.
- (6) Član Vijeća može to mišljenje u pisanom obliku priložiti zapisniku.
- (7) Na prvoj idućoj sjednici Vijeća ovjerava se zapisnik s prethodne sjednice Vijeća.

- (8) Ovjereni zapisnik dostavlja se članovima Vijeća i intendantu.
(9) Zapisnik se čuva u arhivi Kazališta, kao dokument trajne vrijednosti.

V. JAVNOST RADA

Članak 13.

- (1) Rad Vijeća je javan.
(2) Vijeće obavještava javnost o svom radu, zauzetim stavovima i odlukama sukladno odredbama Statuta i Zakona.
(3) Odluke Vijeća objavljuju se na mrežnim stranicama Kazališta u roku od 8 dana od ovjere istih.
(4) Javnost se može isključiti u cijelosti ili djelomično u slučajevima određenim zakonom ili kad se u vezi pojedine točke dnevnog reda sjednice raspravlja o ispravama ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

- (1) Zapisnici i drugi materijali sa sjednica, odluke i drugi akti koje donosi Vijeće ovjeravaju se pečatom Kazališta.
(2) Zapisnici i drugi materijali sa sjednica, odluke i drugi akti koje donosi Vijeće čuvaju se u arhivi Kazališta, a preslike istih dostavljaju se osnivaču Kazališta.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu od 24. lipnja 2020. godine.

Članak 16.

- (1) Poslovnik donosi Vijeće većinom glasova svih članova.
(2) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

U Splitu, ____22.11.2024.____ godine

Br: 01-3950/24.



KAZALIŠNO VIJEĆE
Predsjednica

za Natalia Tafra Bazina