

Na osnovu člana 24 stav 1 tačka 20 Odluke o osnivanju Društva sa ograničenom odgovornošću Lokalni javni emiter „Radio Bar“ (Sl. list CG – opštinski propisi, br. 40/12 i 28/23), člana 22 Statuta LJE „Radio Bar“ d.o.o. Savjet Radio Bara na 37. sjednici održanoj 18. oktobra 2023. godine donosi

POSLOVNIK

O RADU SAVJETA D.O.O. LOKALNOG JAVNOG EMITERA „RADIO BAR“

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom bliže se uređuje način rada i odlučivanja Savjeta Lokalnog javnog emitera „Radio Bar“ d.o.o. (u daljem tekstu: Savjet) i druga pitanja od značaja za njegov rad.

Član 2

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Savjeta i na sva druga lica koja učestvuju u radu ili prisustvuju sjednici Savjeta.

Odredbe ovog Poslovnika shodno se primjenjuju i na rad pomoćnih tijela Savjeta.

Član 3

Članovi Savjeta ne predstavljaju institucije ili organizacije koje su ih predložile, već svoju dužnost obavljaju samostalno, nezavisno i po sopstvenom znanju i savjesti, radi ostvarivanja interesa javnosti, u skladu sa zakonom.

Niko nema pravo da na bilo koji način utiče na rad Savjeta, niti je Savjet dužan da poštuje bilo čije instrukcije u vezi sa svojim radom, izuzev odluke nadležnog suda.

Član 4

Član Savjeta ima pravo da bude obavješten o svim pitanjima čije poznavanje je nepходno za odlučivanje i zauzimanje pojedinačnih stavova i opredjeljenja.

Član Savjeta ima pravo da u okviru ustanovljenih nadležnosti Savjeta pokreće inicijative i daje predloge.

Član Savjeta ima pravo na javno iznošenje svojih stavova.

Član 5

Nadležnosti Savjeta utvrđene su Zakonom i Statutom.

II ORGANIZACIJA SAVJETA

član 6

Savjet zastupa interese javnosti u opštini Bar.

Savjet ima 5 članova.

član 7

Mandat člana Savjeta počinje danom imenovanja i traje pet godina.

Isto lice može biti imenovano za člana Savjeta najviše dva puta uzastopno.

Imenovanje, prestanak mandata i razrješenje članova Savjeta, vrši se na način i u postupku koji je propisan Osnivačkim aktom

Predsjednik Savjeta

član 8

Savjet ima predsjednika.

Poslove predsjednika Savjeta u slučaju njegove odsutnosti ili privremene spriječenosti obavlja član Savjeta kojeg ovlasti predsjednik.

Do izbora predsjednika, sjednice Savjeta saziva i predsjedava im najstariji član Savjeta.

član 9

Predsjednik Savjeta:

- saziva sjednice Savjeta i predlaže dnevni red
- sprovodi odluke i zaključke Savjeta
- obezbjeđuje javnost rada Savjeta
- obavlja prethodne konsultacije sa učesnicima u radu Savjeta
- priprema sjednice Savjeta
- utvrđuje predloge odluka, mišljenja, preporuka, sugestija i stavova, kao i drugih akata koje donosi Savjet
- stara se o primjeni ovog Poslovnika
- obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri Savjet

Tehnički sekretar Savjeta

član 10

Savjet ima tehničkog sekretara Savjeta.

Tehnički sekretar Savjeta se bira iz reda zaposlenih, na predlog direktora.

član 11

Tehnički sekretar Savjeta:

- učestvuje u pripremanju materijala za sjednicu
- vrši distribuciju potrebnog materijala ka članovima Savjeta i drugim licima koja su pozvana da učestvuju na sjednici Savjeta
- vodi zapisnike o sjednicama Savjeta
- vrši tonsko snimanje sjednica ukoliko Savjet to zatraži
- stara se o arhivi Savjeta

III SJEDNICE SAVJETA

član 12

Savjet radi i odlučuje na sjednicama.

Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje jednom u tri mjeseca.

Pripremanje i sazivanje sjednice

član 13

Pripremanje sjednica Savjeta organizuje predsjednik Savjeta.

U pripremanju sjednica dužan je da učestvuje direktor.

Predsjednik Savjeta i direktor mogu da odrede i druga lica koja će učestvovati u pripremanju sjednica.

član 14

Pripremanje sjednice obuhvata naročito:

- 1) sastavljanje predloga dnevnog reda
- 2) pripremanje određenog pisanog materijala za sjednicu
- 3) sazivanje sjednice
- 4) dostavljanje poziva za sjednicu
- 5) obezbjeđivanje administrativnih i tehničkih uslova za nesmetan rad na sjednici

član 15

Predlog dnevnog reda sastavlja predsjednik Savjeta, po sopstvenoj inicijativi, na predlog direktora ili na predlog pojedinih članova Savjeta.

član 16

Materijal za sjednicu Savjeta sadrži predloge odluka čije se donošenje predlaže sa obrazloženjem za donošenje tih odluka, kao i druge informacije i podatke od značaja za raspravljanje i odlučivanje o pitanjima iz dnevnog reda sjednice.

Materijal za sjednicu mora biti potpisan od strane ovlašćenog lica.

Materijal za sjednicu, kao i zapisnik sa prethodne sjednice, dostavlja se uz poziv za sjednicu Savjeta.

Izuzetno od stava 3 ovog člana, ako je to neophodno zbog hitnosti, materijali za sjednicu se mogu dostaviti i u kraćem roku od roka predviđenog u članu 18 stav 2 ovog Poslovnika.

član 17

Sjednica Savjeta saziva se aktom o sazivanju sjednice.

Aktom o sazivanju sjednice Savjeta utvrđuju se naročito: mjesto i vrijeme održavanja sjednice i predlog dnevnog reda sjednice.

član 18

Pozivanje na sjednicu Savjeta vrši se pisanim pozivom, email-om, telefonom, najmanje 5 (pet) dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno od stava 1, predsjednik Savjeta može, u posebno opravdanim slučajevima, da sazove sjednicu Savjeta i u roku kraćem od 5 (pet) dana.

član 19

Pravo je i dužnost svih članova Savjeta da prisustvuju sjednici i odlučuju o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice.

član 20

Član Savjeta koji je iz opravdanih razloga spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o tome blagovremeno prije održavanja sjednice, obavijesti predsjednika Savjeta.

član 21

Direktor LJE „Radio Bar“ d.o.o. ima pravo, i ukoliko je pozvan, ima obavezu da učestvuje na sjednicama Savjeta, bez prava odlučivanja.

Savjet odlučuje o učešću drugih lica po potrebi.

Održavanje sjednica

član 22

Sjednicom Savjeta predsjedava i njenim radom rukovodi predsjednik Savjeta, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti član Savjeta kojeg ovlasti predsjednik Savjeta.

član 23

Predsjednik Savjeta otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažan rad i odlučivanje.

Za punovažan rad i odlučivanje potrebno je da sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova Savjeta.

član 24

Poslije konstatacije predsjednika Savjeta da postoji kvorum za održavanje sjednice, a prije prelaska na utvrđivanje i razmatranje dnevnog reda, Savjet usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Zapisnik na koji nije bilo primjedbi, odnosno zapisnik u kojem su, saglasno usvojenim primjedbama, izvršene odgovarajuće izmjene, smatra se usvojenim.

Dnevni red sjednice

član 25

Dnevni red sjednice Savjeta utvrđuje se na osnovu predloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

Svaki član Savjeta može predložiti izmjene ili dopune predloženog dnevnog reda.

Direktor Društva može predložiti da se u dnevni red sjednice uvrsti određeno pitanje za koje postoji potreba njegovog hitnog rješavanja.

O svakom predlogu za izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda se glasa, redom kako su dati predlozi, a usvojenim predlogom smatra se onaj koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Savjeta.

Utvrđeni dnevni red sjednice Savjeta ne može se mijenjati u toku sjednice, osim u posebno opravdanim slučajevima.

Razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice

član 26

Svaka tačka utvrđenog dnevnog reda sjednice Savjeta razmatra se posebno i o njoj Savjet zauzima svoj stav.

U radu Savjeta, sa pravom odlučivanja, ravnopravno učestvuju svi njegovi članovi.

Direktor Društva i druga pozvana lica koja prisustvuju sjednici Savjeta učestvuju u radu, bez prava odlučivanja.

član 27

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom tajnom, predsjednik Savjeta ili drugo ovlašćeno lice upozoriće prisutne na tu okolnost i da su dužni da ono što saznaju čuvaju kao poslovnu tajnu.

član 28

Prisutni na sjednici ne može učestvovati u raspravi prije nego što dobije riječ od predsjednika Savjeta.

Riječ se daje po redu prijavljivanja, a mimo tog reda samo licu koje je učestvovalo u pripremi materijala i daje dopunska objašnjenja i obavještenja u vezi sa tačkom dnevnog reda koja se razmatra, kao i pozvanom stručnom licu radi davanja stručnog mišljenja.

Izuzetno od prethodnog stava, članu Savjeta koji zeli da govori o povredi Poslovnika, predsjednik daje riječ čim je zatraži, nakon čega Savjet glasanjem odlučuje da li postoji povreda Poslovnika.

Lice koje dobije riječ može govoriti samo o tački koja je na dnevnom redu sjednice.

Ako se lice u svom izlaganju udalji od tačke koja je na dnevnom redu sjednice ili je njegovo izlaganje preopširno, predsjednik Savjeta će ga upozoriti, a ako lice i nakon toga ne postupi po upozorenju, predsjednik će mu oduzeti riječ.

član 29

Predsjednik Savjeta je dužan da obezbijedi da učesnika u raspravi niko ne prekida ili ometa u njegovom izlaganju.

Ako učesnik u raspravi svojim izlaganjem na sjednici omalovažava ili vrijeđa druge učesnike ili na drugi način narušava normalan rad na sjednici, predsjednik Savjeta će ga opomenuti.

Ako opomenuti učesnik u raspravi ne postupi po opomeni, predsjednik Savjeta će mu oduzeti riječ ili izreći mjeru udaljenja sa sjednice.

IV ODLUČIVANJE

član 30

Poslije završene rasprave po pojedinoj tački dnevnog reda, Savjet pristupa odlučivanju glasanjem.

Izuzetno od prethodnog stava, Savjet može, na predlog predsjednika ili člana Savjeta, odlučiti da se rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda prekine radi njenog ponovnog proučavanja ili pribavljanja dodatnih podataka, informacija ili stručnog mišljenja.

Tačka dnevnog reda iz prethodnog stava razmatra se, po pravilu, na narednoj sjednici Savjeta.

član 31

Član Savjeta ne može glasati o odluci koja se neposredno ili posredno odnosi na njega.

U slučaju iz prethodnog stava taj član Savjeta se ne računa u kvorum.

član 32

Prije glasanja predsjednik Savjeta formulise predlog koji treba da se donese u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda.

Ako ima više predloga, prvo se glasa o predlogu datom u materijalu za sjednicu, a zatim o predlozima datim na samoj sjednici i to onim redom kojim su dati.

Savjet odlučuje većinom ukupnog broja članova.

član 33

Glasanje na sjednici je, po pravilu, javno i vrši se dizanjem ruke ili izjašnjavanjem putem poimenične prozivke od strane predsjednika Savjeta.

Članovi Savjeta glasaju na način što se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ predloga ili se „uzdržavaju“ od glasanja. Izuzetno, glasanje o pojedinoj tacki dnevnog reda može biti i tajno ako tako odluči Savjet, koji u tom slučaju određuje i način sprovođenja tajnog glasanja.

član 34

Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Savjeta.

Po završetku utvrđivanja rezultata glasanja, predsjednik saopštava kakvu je odluku donio Savjet.

Pisanu odluku koju donese Savjet, potpisuje predsjednik Savjeta.

Donijete odluke i drugi akti unose se u zapisnik.

Elektronsko održavanje sjednica

član 35

Na predlog predsjednika Savjeta, u posebno opravdanim uslovima, Savjet može organizovati elektronske sjednice Savjeta.

Na elektronskim sjednicama, članovi Savjeta se izjašnjavaju o tačkama predloženog dnevnog reda, osim ukoliko nisu saglasni sa istim, o čemu se moraju izjasniti sa obrazloženjem.

Izjašnjavanje na elektronskoj sjednici se mora završiti najkasnije 24 časa od početka iste.

U vezi sa elektronskom sjednicom se sačinjava Zapisnik, koji Savjet usvaja na narednoj redovnoj sjednici.

Javnost se saopštenjem Savjeta obavještava o ishodu elektronske sjednice danom završetka iste.

Za pripremanje, sazivanje, održavanje i odlučivanje na elektronskoj sjednici, primjenjivaće se ostale odredbe ovog Poslovnika.

V ODLAGANJE, PREKIDANJE I ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

član 36

Sjednica se odlaže ako nastupe razlozi koji onemogućavaju njeno održavanje u zakazano vrijeme.

Sjednica se odlaže i kada predsjednik Savjeta prilikom njenog otvaranja ustanovi da nije prisutna većina članova Savjeta.

Ako je sjednica odložena zbog nedostatka kvoruma, nova sjednica se saziva najkasnije sedam dana od dana odlaganja.

član 37

Sjednica se prekida:

- 1) kada dio članova Savjeta napusti sjednicu zbog čega više nema kvoruma;
- 2) kada predsjednik Savjeta ne može redovnim mjerama da uspostavi narušeni red na sjednici;
- 3) kada zbog dužine trajanja sjednica ne može da se završi u planiranom vremenu.

član 38

Sjednicu prekida i vrijeme njenog nastavka određuje predsjednik Savjeta što se prisutnim licima na sjednici saopštava usmeno, a odsutnim članovima Savjeta se dostavlja pisani poziv.

Prekinuta sjednica se nastavlja najkasnije za sedam (7) dana od dana prekidanja.

član 39

Zaključivanje sjednice se vrši po završenom raspravljanju i odlučivanju po svim tačkama dnevnog reda sjednice.

VI DONOŠENJE ODLUKE BEZ ODRŽAVANJA SJEDNICE

član 40

Kada se radi o potrebi hitnog donošenja određene odluke iz nadležnosti Savjeta, a Savjet nije u mogućnosti da se sastane na način predviđen ovim Poslovnikom, odluka se može donijeti i bez sazivanja i održavanja sjednice (telefonski, elektronski ili na drugi sličan način).

U slučaju iz prethodnog stava, predsjednik Savjeta obavještava sve članove Savjeta o razlozima za donošenje određene odluke bez sazivanja i održavanja sjednice i utvrđuje da li su svi članovi Savjeta saglasni da se odluka donese na taj način.

član 41

Ako se nijedan član Savjeta ne protivi donošenju odluke bez sazivanja i održavanja sjednice, svaki član se telefonom, elektronski ili na drugi sličan način izjašnjava da li je za takvu odluku ili je protiv nje.

U slučaju da se bilo koji član Savjeta protivi donošenju odluke bez sazivanja i održavanja sjednice, predsjednik prekida sve dalje aktivnosti po pitanju ovakvog donošenja odluke.

član 42

Kada je određena odluka iz nadležnosti Savjeta donijeta bez sazivanja i održavanja sjednice, predsjednik Savjeta podnosi o tome pisanu informaciju na prvoj narednoj sjednici po donošenju takve odluke.

U informaciji iz prethodnog stava se navode razlozi zbog kojih se pristupilo donošenju odluke na takav način i broju članova Savjeta koji su glasali za odluku.

VII ZAPISNIK O SJEDNICI

član 43

O sjednici Savjeta vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tehnički sekretar Savjeta, odnosno zaposleni koga, na predlog direktora, odredi Savjet.

član 44

Savjet može prostom većinom odlučiti da se sjednica Savjeta tonski zabilježi.

Tonski zapis se može koristiti samo za namjenu koju Savjet odluči.

Za čuvanje tonskih zapisa sa sjednica Savjeta odgovoran je tehnički sekretar Savjeta.

član 45

U zapisnik o sjednici unose se osnovni podaci o sjednici, a naročito:

- 1) broj sjednice;
- 2) vrijeme i mjesto održavanja sjednice;
- 3) vrijeme početka sjednice;
- 4) prisutna lica i njihova svojstva;
- 5) prihvatanje zapisnika sa prethodne sjednice;
- 6) dnevni red sjednice;
- 7) tok razmatranja pojedinih tačaka dnevnog reda;
- 8) način glasanja i donesene odluke, zaključci po svakoj tački dnevnog reda;
- 9) vrijeme zaključenja sjednice.

član 46

Član Savjeta koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

član 47

Zapisnik se distribuira svim članovima Savjeta.

član 48

Zapisnik potpisuju predsjednik i tehnički sekretar Savjeta.

član 49

Zapisnik o sjednici Savjeta sa svim priložima se, osim u arhivi Društva, čuva u arhivi Savjeta, o kojoj se stara i za koju je odgovoran tehnički sekretar Savjeta.

VIII RAD POMOĆNIH TIJELA SAVJETA

član 50

Savjet može obrazovati svoja pomoćna tijela (komisije i sl.)

Pomoćna tijela pomažu Savjetu u njegovom radu.

Pomoćna tijela razmatraju i proučavaju pojedina pitanja iz djelokruga Savjeta i pripremaju predloge za njegovo rješavanje.

član 51

Sastav i zadatak pomoćnog tijela određuje Savjet odlukom o njegovom obrazovanju.

U pomoćno tijelo mogu biti imenovani članovi Savjeta, zaposleni u Društvu, a u slučaju potrebe i određena stručna lica izvan Društva.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

član 52

Obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova za potrebe Savjeta, kao i neophodnih uslova za njegov nesmetan rad obezbjeđuje LJE „Radio Bar“ d.o.o.

član 53

Pitanje koje se odnosi na rad Savjeta a koje nije uređeno ovim Poslovnikom, Savjet može urediti posebnom odlukom neposredno na samoj sjednici Savjeta.

član 54

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika stara se predsjednik Savjeta.

član 55

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

član 56

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Savjeta Radio Bara br. 133 od 30.06.2020. godine.

Broj: 386

Bar, 18.10.2023. godine

SAVJET LJE „RADIO BAR“ D.O.O.

Predsjednica,

Nina Leković

