



Odbor za sprovođenje, praćenje, primjenu i tumačenje  
Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture

Broj:13-082/22-380/4

Datum: 05.12.2022. godine

Na osnovu člana 37 stav 3 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl. list CG“, br. 64/16), Odbor za sprovođenje, praćenje, primjenu i tumačenje Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture, rješavajući po zahtjevu JU Kraljevsko pozorište Zetski dom, daje sljedeće

**T U M A Č E N J E**

- Uvećanje zarade po osnovu otežanih uslova rada za poslove ekonomista i arhivara, odnosi se na sve zaposlene u svim ustanovama kulture, dok se arhivarski poslovi odnose na poslove koji proizilaze iz propisa iz oblasti arhivske djelatnosti;
- Granskim kolektivnim ugovorom za oblast kulture u članu 19 stav 1 tačka 6 alineja 1 propisano je da se zarada uvećava zaposlenom koji pored poslova svog radnog mjesta, koordinira i organizuje rad unutrašnje organizacione jedinice 10% i ne odnosi se na zaposlene koji su raspoređeni na radna mjesta rukovođenja, već na zaposlenog koji pored svog radnog mjesta koordinira i organizuje rad unutrašnje organizacione jedinice.

Obradila:  
Sekretarka Odbora

  
Marija Ivanišević

**Članovi Odbora**

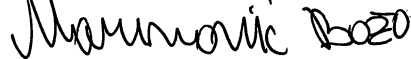
1. mr Zorica Stijepović, predsjednica,



2. Milena Bošnjak,



3. Božo Marinović,



4. Ratka Đurović,

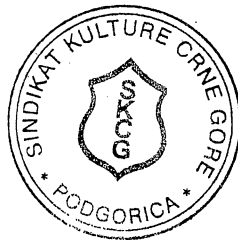


5. Slađana Sjekloća,



6. Dragana Živković.







КРАЉЕВСКО ПОЗОРИШТЕ ЗЕТСКИ ДОМ  
НА ЦЕТИЊУ.

Br. 1963

Cetinje, 12.10. 2022.godine

MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA

ODBOR ZA SPROVOĐENJE, PRAĆENJE, PRIMJENU I TUMAČENJE GRANSKOG  
KOLEKTIVNOG UGOVORA ZA OBLAST KULTURE

Njegoševa 82  
CETINJE

Predmet: Tumačenje odredbi Granskog kolektivnog ugovora

Poštovani,

Obraćamo vam se zahtjevom za tumačenje odredbi člana 19 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture („Sl.list CG“, br. 64/16) i to:

- stava 1 – odnosno, da li se pravo na uvećanje zarade po osnovu otežanih uslova rada za poslove ekonomista i arhivara odnosi na zaposlene u svim ustanovama kulture, s obzirom na to da se u nastavku odredbe navodi Prirodnjački muzej Crne Gore. Takođe, budući da se u pomenutom stavu navode poslovi arhivara, a u stavu 3 poslovi arhiviste i arhivskog savjetnika, molimo za potvrdu da li se stav 1 odnosi na arhivarske poslove u okviru administrativno-kancelarijskog poslovanja ili na arhivističke poslove koji proizilaze iz propisa u oblasti arhivske djelatnosti;

- stava 6, kojim je propisano uvećanje zarade po osnovu rukovođenja – odnosno, da li pravo na uvećanje zarade 10% pripada rukovodiocima organizacionih jedinica; u konkretnom slučaju rukovodećim licima u Kraljevskom pozorištu »Zetski dom« na radnim mjestima definisanim čl. 10 tač. 7, 12, 20 i 26 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji br. 198 od 6.2.2020.godine, čije izvode dostavljamo u prilogu ovog akta.

Imajući u vidu činjenicu da su odluke i mišljenja Odbora obavezujući za poslodavca i zaposlene, shodno članu 37 stav 4 Granskog kolektivnog ugovora za oblast kulture, molimo da u skladu sa vašom nadležnošću date odgovarajuće tumačenje.

Zahvaljujemo na saradnji.

S poštovanjem,

MINISTARSTVO KULTURE I MEDIJA				
Primijeno: 14.10.2022.				
Org. jed.	Jed. klas. znac.	Redni broj	Prilog	Vrijednost
13	082/22	380/2		

DIREKTOR

Ilija Subotić

SEKRETAR

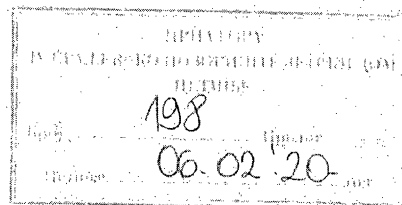
Dragoljub Janković

Ul. Baja Pivljanina 4, 81250, Cetinje, Crna Gora

Tel/fax: 041 233 415

E-mail: [zetskidom@t-com.me](mailto:zetskidom@t-com.me)

Web: [www.zetskidom.me](http://www.zetskidom.me)



Na osnovu člana 19 tačka 5 Zakona o kulturi („Sl. list CG“ br 49/08, 16/11 i 38/12) člana 24 Zakona o pozorišnoj djelatnosti („Sl. list CG“ br 60/01, 75/10, 73/10 i 40/11) i člana 10 Odluke o organizovanju Javne ustanove Kraljevsko pozorište Zetski dom („Sl. list CG“ br 44/13 i 43/14) Savjet Javne ustanove Kraljevsko pozorište Zetski dom na sjednici održanoj dana 05. 02. 2020. godine donio je

## **PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI JAVNE USTANOVE KRALJEVSKO POZORIŠTE ZETSKI DOM**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova i utvrđuju radna mjesta za poslove koji se obavljaju u okviru djelokruga rada Javne ustanove Kraljevsko pozorište Zetski dom (u daljem tekstu: Pozorište), uslovi za obavljanje poslova u odnosu na stručnu spremu, radno iskustvo i posebna znanja i sposobnosti, broj potrebnih izvršilaca, opis poslova, kao i druga pitanja vezana za zasnivanje radnog odnosa, organizovanje i izvršavanje procesa rada u Pozorištu.

#### **Član 2**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

### **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

#### **Član 3**

Polazeći od vrste poslova i potrebe da se na funkcionalnom principu obezbijedi obavljanje srodnih i međusobno povezanih poslova, u Pozorištu se organizuju osnovne organizacione jedinice - službe, i to:

1. UPRAVA POZORIŠTA
2. UMJETNIČKA SLUŽBA
3. SLUŽBA PRODUKCIJE I MARKETINGA
4. SLUŽBA SCENSKO TEHNIČKE PRODUKCIJE
5. SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA
6. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO KOMERCIJALNE POSLOVE

### III DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

#### 1. UPRAVA POZORIŠTA

##### Član 4

Upravu Pozorišta čine:

- Pozorišni Savjet
- Direktor i
- Umjetnički direktor

Organ upravljanja je Savjet, a organi rukovođenja umjetnički direktor i direktor.

#### 2. UMJETNIČKA SLUŽBA

##### Član 5

Umjetnička služba vrši poslove koji se odnose na:

- obavljanje dramsko - scenskih aktivnosti
- pripremu, produkciju i postprodukciju pozorišnih predstava i drugih izvedbenih formi koje su sastavni dio repertoara Pozorišta
- stvaranje i izvođenje muzičko - scenskih i drugih programa
- organizovanje i koordinaciju ansambla (dramski umjetnici, glumci koji učestvuju u pripremanju i izvođenju predstava koje su na repertoaru Pozorišta)
- proučavanje i praćenje dramske i pozorišne literature kao i aktivnosti koje pripadaju kreativnoj i autorskoj realizaciji pozorišnih predstava i drugih programa u okviru djelatnosti Pozorišta
- inspicijentske poslove
- uređivanje i objavljivanje publikacija koje izdaje Pozorište u vezi sa predstavama
- druge umjetničke poslove koji su vezani za pripremu i izvođenje projekata koje realizuje Pozorište.

#### 3. SLUŽBA PRODUKCIJE I MARKETINGA

##### Član 6

Služba produkcije i marketinga obavlja poslove koji se odnose na:

- planiranje i pripremu procesa za realizaciju pozorišnih projekata (predprodukcijski, produkcijski, postprodukcijski) i koordinaciju rada svih činilaca projekta
- preduzimanje aktivnosti radi prezentacije i učešća programa Pozorišta na festivalima i drugim manifestacijama
- utvrđivanje predloga repertoara Pozorišta
- organizovanje sistema informisanja javnosti o radu Pozorišta (konferencija za štampu, ankete građana i publike)

- realizovanje pozorišne propagande i opremu pozorišne produkcije (plakati, spotovi, video i tonski zapisi i drugi propagandni materijal)
- uspostavljanje saradnje sa međunarodnim fondovima i drugim međunarodnim organizacijama radi finansijske podrške projektima iz oblasti pozorišne produkcije
- organizovanje simpozijuma, tribina, seminara i drugih programa od značaja za pozorišni život i kulturu Crne Gore
- marketing u okviru kulturno - umjetničkih programa od javnog interesa za pozorišnu djelatnost Crne Gore
- organizovanje prodaje i distribuciju pozorišnih ulaznica
- prikupljanje, obrada i čuvanje dokumentacione građe o vezane za rad Pozorišta i pozorišni život u Crnoj Gori
- druge producentско - marketinške poslove u vezi sa pripremom, organizovanjem i izvođenjem projekata koje realizuje Pozorište.

#### 4. SLUŽBA SCENSKO TEHNIČKE PRODUKCIJE

##### Član 7

Služba scensko tehničke produkcije obavlja poslove koji se odnose na:

- obezbjeđivanje scensko tehničke realizacije na pripremi i izvođenju predstava i drugih scenskih programa Pozorišta i opremanje programskih sadržaja sa svim tehničkim elementima i sistemima
- izradu i nabavku elemenata opremanja predstave (dekor, rekvizita, garderoba i dr.) prema scenografskim i kostimografskim skicama i rješenjima
- realizovanje tonskog, video snimanja i rasvjete za potrebe programskih sadržaja
- predprodukcijско, produkcijско i postprodukcijско planiranje tehničkih aspekata programa i vođenje kroz sve faze projekta
- investiciono i tekuće održavanje prostora scene
- planiranje nabavke scensko tehničke opreme
- praćenje izrade scenografije, kostima i dr.
- čuvanje i održavanje postojećih elemenata scenografije kostima i rekvizite
- prikupljanje, sređivanje i čuvanje tehničko dokumentacione građe u vezi sa predstavama i projektima
- investiciono i tekuće održavanje objekta Pozorišta
- obavljanje i drugih scensko tehničkih poslova za pripremu, organizovanje i izvođenje programa koje realizuje Pozorište.

#### 5. SLUŽBA PRAVNIH I OPŠTIH POSLOVA

##### Član 8

Služba pravnih i opštih poslova obavlja poslove koji se odnose na:

- izradu nacрта opštih i pojedinačnih pravnih akata
- pripremanje dokumenata i isprava za sudske i upravne sporove

- pripremanje materijala za sjednice Savjeta i drugih radnih tijela Pozorišta
- stara se o sprovođenju odluka Savjeta
- izradu plana i programa rada i izvještaja o njihovoj realizaciji
- izradu nacрта ugovora i sporazuma koje zaključuje Pozorište sa drugim pravnim i fizičkim licima
- oblast zaštite na radu i zaštite od požara
- pripremu Plana integriteta, ažuriranje i njegovo sprovođenje
- arhivsko i kancelarijsko poslovanje, upotrebu i čuvanje pečata i štambilja
- investiciono i tekuće održavanje objekta
- oblast javnih nabavki
- oblast radnih odnosa zaposlenih
- sprovođenje disciplinskog postupka
- rješavanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama
- organizovanje poslova zaštite objekta, imovine i lica i organizovanje službe voznog parka
- i druge pravno administrativne i opšte poslove.

## 6. SLUŽBA FINANSIJSKO KOMERCIJALNIH POSLOVA

### Član 9

Služba finansijsko komercijalnih poslova obavlja poslove koji se odnose na:

- izradu budžeta Pozorišta, praćenje i analizu njegovog ostvarenja
- obezbjeđivanje finansijskog izvještavanja
- sprovođenje sistema finansijskih procedura
- organizovanje finansijske unutrašnje kontrole u skladu sa Zakonom
- donošenje finansijskih planova (periodičnih i godišnjih)
- pripremu izrade Plana javnih nabavki
- popis novčanih, osnovnih sredstava i inventara
- računovodstvene poslove
- materijalno i finansijsko knjiženje u skladu sa utvrđenim standardima
- sređivanje, obradu i čuvanje finansijske dokumentacije
- blagajničko i biletarsko poslovanje i ekonomat
- ugostiteljske poslove za potrebe učesnika pripremanja predstava i premijernog izvođenja
- i druge finansijsko komercijalne poslove.

			<p>kada je takvo učešće neophodno radi trenutne, privremene ili potpune zamjene iznenada odsutnog glumca</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u drugim manifestacijama koje organizuje Pozorište, prema dodijeljenom zadatku</li> <li>- učestvuje u fotografisanju, snimanju i drugim aktivnostima na reklamiranju predstava</li> <li>- po potrebi obavlja poslove dežurnog predstave</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora i direktora</li> </ul>
<b>III SLUŽBA PRODUKCIJE I MARKETINGA</b>			
7.	<p><b>Rukovodilac službe produkcije i marketinga</b></p> <p>Visoko obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast humanističkih nauka, studijski program produkcija, 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, znanje engleskog jezika nivo kvalifikacije najmanje B1, poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i rukovodi radom službe</li> <li>- utvrđuje operativni plan rada na predstavi – projektu u svim elementima</li> <li>- stara se o obezbjeđivanju svih predviđenih procesa od prve probe do premijere</li> <li>- utvrđuje operativni plan rada na repertoaru u saradnji sa umjetničkim direktorom i rukovodiocem službe scensko tehničke produkcije i prati njegovu realizaciju</li> <li>- učestvuje u izradi plana repertoara</li> <li>- stara se o jedinstvenom funkcionisanju producentskog - marketinškog tima</li> <li>- prati konkurse i druge forme oglašavanja važne za mogućnost dobijanja sredstava iz fondova EU i drugih organizacija iz zemlje i inostranstva za finansiranje umjetničkih i drugih programa pozorišta</li> <li>- stara se o organizacionoj i praktičnoj koordinaciji u svim segmentima rada na predstavi</li> <li>- saraduje sa odgovornim licima radi blagovremenog ispunjavanja rokova vezanih za rad na projektu</li> <li>- koordinira aktivnostima na izradi plana pripreme i izvođenja predstave</li> <li>- izrađuje procjenu - troškovnik vezan za realizaciju repertoara i programa</li> <li>- obezbjeđuje kontinuirani tok informacija značajnih za donošenje odluka</li> <li>- planira i organizuje aktivnosti na utvrđivanju potreba publike putem anketa,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u aktivnostima na istraživanju publike i javnog mnjenja</li> <li>- po potrebi realizuje posebne medijske objave i različite forme medijskog sadržaja i učestvuje u realizaciji animacionih aktivnosti Pozorišta</li> <li>- uređuje i održava programski web sajt i odgovoran je za medijske sadržaje koji se objavljuju na društvenim mrežama koje Pozorište koristi</li> <li>- po potrebi obavlja poslove dežurnog predstave</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca službe i direktora</li> </ul>
11.	<p><b>Bibliotekar – dokumentarista</b></p> <p>Visoko obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 CSPK-a (VIII ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast društvenih nauka, studijski program - menadžment, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za obavljanje poslova bibliotekara, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i sistematizuje zbirke knjiga, časopisa i ostalog štampanog, snimljenog i digitalnog materijala Pozorišta</li> <li>- organizuje poslove sređivanja dokumentarne građe o djelatnosti Pozorišta (fotografija, afiša, plakata, umjetničkih programa, scenografije, kostimografije i dr.)</li> <li>- prikuplja , obrađuje i čuva dokumentacinu građu vezanu za pozorišni život u Crnoj Gori</li> <li>- obavlja sređivanje književnog fonda Pozorišta, časopisa i drugih publikacija</li> <li>- pruža usluge internog izdavanja knjiga (na revers), publikacija i časopisa zaposlenima i brine o Pozorišnom fondu knjiga</li> <li>- organizuje skladištenje knjiga, publikacija, kataloga, plakata i mjesečnih programa Pozorišta</li> <li>- daje preporuke za nabavku knjiga i drugih štampanih knjiga, audio –vizuelnih i digitalnih materijala</li> <li>- organizuje, klasifikuje katalogizira građu o Pozorištu</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora</li> </ul>
<b>IV SLUŽBA SCENSKO TEHNIČKE PRODUKCIJE</b>			
12.	<p><b>Rukovodilac službe scensko tehničke produkcije</b></p> <p>Visoko obrazovanje, u obimu od 240 ili 180 CSPK-a (VIII ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi radom službe i stara se o koordinaciji i usklađivanju rada sa drugim službama Pozorišta</li> <li>- stara se o blagovremenom, racionalnom i kvalitetnom odvijanju stručno - tehničkog</li> </ul>



	VI nivo kvalifikacije (obrazovanja), oblast tehničko tehnoloških nauka, studijski program - elektrotehnika, elektornika, mašinstvo, ili oblast društvenih nauka, studijski program - poslovni menadžment, najmanje 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika nivo A2, poznavanje rada na računaru		<p>procesa rada na realizaciji predstava</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje predračun troškova za izradu scensko - tehničkih elemenata</li> <li>- preuzima scenografske, kostimografske skice i drugu tehničku dokumentaciju, nakon njihovog prihvatanja od strane reditelja i stara se o njihovoj blagovremenoj realizaciji</li> <li>- prilikom gostovanja i održavanja predstava van matičnog pozorišta stara se o potrebnim prilagodavanjima pozornice i opreme</li> <li>- vodi računa o zaposlenosti, kadrovskoj obezbijedenosti i tehničkoj opremljenosti službe</li> <li>- stara se o tehničkoj i funkcionalnoj ispravnosti objekta, pozornice, instalacija i osnovnih sredstava pozorišta</li> <li>- predlaže plan investicionog ulaganja za adaptaciju i popravku objekta, održavanje, zamjenu i dopunu osnovnih sredstava, uređaja Pozorišta i sredstava za rad službe</li> <li>- stara se o ekonomičnom i racionalnom radu u službi</li> <li>- organizuje poslove zaštite na radu i prati primjenu zakonskih propisa kojima je regulisana ova oblast</li> <li>- na osnovu plana rada Pozorišta, a za svaki projekat pojedinačno, sastavlja sedmični raspored rada zaposlenih u službi, objavljuje ga na oglasnoj tabli, blagovremeno unosi eventualne izmjene u njemu i stara se o obavještanju radnika službe o rasporedu rada</li> <li>- saraduje i koordinira rad sa privrednim društvima za održavanje opreme i uređaja, hemijskog čišćenja, transporta, održavanja protivpožarne zaštite i dr.</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu umjetničkog direktora i direktora</li> </ul>
13.	Šef scenske tehnike  Visoko obrazovanje, 180 CSPK-a (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast tehničko tehnoloških nauka, studijski	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Učestvuje u organizaciji i pripremi rada na sceni</li> <li>- koordinira rad scenskih radnika (garderobera i rekvizitera) i kontroliše ispravnost tehničkih uređaja koji se koriste za predstave</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže izvođačima pri oblačenju prije početka i u toku predstave ili probe</li> <li>- pomaže izvođačima u brzom presvlačenju u određeno vrijeme i na određenom mjestu</li> <li>- obavlja sitne popravke, peglanje i pranje garderobe i koristi usluge hemijskog čišćenja</li> <li>- vrši razvrstavanje i sortiranje kostimske opreme u fundusu</li> <li>- vrši pakovanje, utovar i istovar garderobe za gostovanja Pozorišta</li> <li>- pruža pomoć prilikom gostovanja drugih pozorišta</li> <li>- vodi evidenciju, knjigu kostima ( po predstavama i likovima)</li> <li>- prema planu obavlja poslove dežurnog predstave</li> <li>- obavlja i druge poslove prema nalogima šefa scenske tehnike, rukovodioca službe i direktora.</li> </ul>
<b>VI SLUŽBA ZA PRAVNE I OPSTE POSLOVE</b>			
20.	<p><b>Sekretar/ka pozorišta</b></p> <p>Visoko obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast društvenih nauka, studijski program pravo, najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja, poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje i rukovodi radom službe</li> <li>- radi na izradi predloga normativnih akata</li> <li>- uskladuje normativna akta sa zakonskim propisima</li> <li>- po ovlašćenju direktora zastupa Pozorište pred sudovima i drugim državnim organima</li> <li>- daje pravna tumačenja i mišljenja pozitivnih zakonskih propisa</li> <li>- obrađuje podneske i radi na izradi tužbi, žalbi, prigovora i stara se o blagovremenom ulaganju pravnih ljekova</li> <li>- sprovodi postupak objavljivanja konkursa i oglasa</li> <li>- priprema nacрте odluka i rješenja u skladu sa zakonom i opštim aktima Pozorišta</li> <li>- obavlja poslove registracije i druge pravne poslove u vezi sa statusnim promjenama Pozorišta</li> <li>- priprema stručne materijale za potrebe Savjeta i drugih radnih tijela Pozorišta</li> <li>- učestvuje u radu Savjeta u svojstvu stručnog lica za pravne poslove i vodi zapisnik na sjednicama</li> <li>- pruža stručnu pomoć pri zaključivanju</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- u slučaju požara i drugih akcidentnih radnji i događaja bez odlaganja poziva direktora, službu zaštite, odjeljenje bezbjednosti i druge nadležne službe</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara, rukovodioca tehničke službe i direktora</li> </ul>
<b>VII SLUŽBA FINANSIJSKO KOMERCIJALNIH POSLOVA</b>			
26.	<p><b>Rukovodilac finansijsko - komercijalne službe</b></p> <p>Visoko obrazovanje, u obimu od 240 kredita CSPK-a (VIII nivo kvalifikacije obrazovanja), oblast društvenih nauka, studijski programi ekonomija, računovodstvo finansije i bankarstvo ili finansijski menadment, 3 godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi i organizuje rad službe</li> <li>- vrši kontrolu ispravnosti materijalno – finansijske dokumentacije</li> <li>- učestvuje u izradi akata iz oblasti finansijskog i materijalnog poslovanja i stara se o usklađenosti tih akata sa zakonom</li> <li>- učestvuje u izradi finansijskog plana, periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja i godišnjeg obračuna na osnovu evidencija o primljenim sredstvima i izvršenim plaćanjima koja su usaglašena sa trezorom</li> <li>- budžetira troškove na nivou Pozorišta</li> <li>- vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza) i dostavlja podatke nadležnim državnim organima</li> <li>- odgovoran je za ažurno vođenje svih evidencija, usaglašavanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja, imovine i obaveza</li> <li>- vodi evidenciju i prati prihode i rashode i druge izdatke</li> <li>- obezbjeđuje finansijsku likvidnost i poštovanje utvrđenog plana potrošnje</li> <li>- prati izvršenje budžeta i u tom smislu izrađuje odgovarajuće izvještaje i informacije sa predlogom mjera</li> <li>- vrši obračun zarada</li> <li>- rezerviše sredstva po mjesečnim varantima kroz program ministarstva finansija, SAP</li> <li>- radi na izradi analiza poslovanja Pozorišta</li> <li>- prati i nadzire realizaciju komercijalnih poslova</li> <li>- odgovoran je za uspostavljanje unutrašnje finansijske kontrole i primjenu internih pravila i procedura</li> <li>- stara se i odgovoran je za pravilnu primjenu finansijsko - računovodstvenih propisa</li> </ul>

## V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 12

Raspoređivanje zaposlenih radnika Pozorišta, u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Radnici koji se ne mogu rasporediti u smislu stava 1 ovog člana ostvaruju prava i obaveze kao i zaposleni za čijim radom je prestala potreba zbog tehnoloških i drugih unapređenja utvrđenih Zakonom.

### Član 13

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

### Član 14

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka broj 268/1 od 28.04.2006. godine.

### Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Pozorišta, nakon dobijanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

Predsjednik Pozorišnog savjeta  
Prof. dr Nenad Vujadinović

