

JAVNA USTANOVA „KAMERNI TEATAR 55“

**PLAN INTEGRITETA
JAVNE USTANOVE
„KAMERNI TEATAR 55“**

Sarajevo, maj 2023

UVOD

1. Osnovne informacije o instituciji

Naziv Institucije: JAVNA USTANOVA "KAMERNI TEATAR 55 SARAJEVO"

Adresa: Sarajevo, Maršala Tita 56/II

E-mail: kamerni@kamerniteatar55.ba info@kamerniteatar55.ba

Telefon: +387 33 216 873

Ime i prezime odgovornog lica institucije: Senad Alihodžić

Radna grupa za izradu plana integriteta:

Amina Mašić, Viša stručna saradnica za marketing I produkciju, članica

Minka Skenderagić, Stručna saradnica za javne nabavke, članica

Smaragda Šehbajraktarević – Nurboja, Stručna savjetnica za pravne poslove, menadžerica integriteta

Duška Amidžić, Stručna saradnica za organizaciju, menadžerica integriteta Odlukom direktora JU "Kamerni teatar 55, broj: 561/23 od 10.04. 2023.

2. Pojam plana integriteta

Riječ *integritet* potiče od latinske riječi *integritas* i znači potpunost, nedijeljivost, besprijekornost, poštenje. Integritet se odnosi na potpunost osobe, koja djeluje u skladu sa moralnim načelima, spremnost na prihvatanje raznolikosti i rada na daljnjem razvijanju i napredovanju.

Integritet osobe, u ovom slučaju službenika i namještenika, podrazumijeva da se uz svoje znanje i vještine ponaša etično u skladu sa zakonskim i moralnim normama te da nije podložan utjecajima koji su neetički ili nemoralni.

Integritet institucije podrazumijeva način rada institucije sa svim svojim uposlenicima čiji rad je profesionalan, transparentan, nepristran i pošten. Snažan integritet institucije osnažuje povjerenje javnosti u rad institucije. Integritet institucije može biti snažan samo ukoliko se ojačaju njeni

kapaciteti, te se preventivno smanji mogućnost koruptivnog djelovanja. Plan integriteta je dokument koji predstavlja skup mehanizama kojim se identificiraju aktivnosti i rad podložni nepravilnostima, korupciji i kriminalu.

Plan integriteta rezultira indentifikaciji slabih segmenata u radu institucije i ranjivosti na različite oblike korupcije, te iznalaženju metoda koje će preduprijeti takve radnje.

Plan integriteta predstavlja interni antikorupcijski dokument preventivnog karaktera koji se donosi s ciljem stvaranja pravne, etičke i profesionalne kvalitete rada u JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo (U daljem tekstu „Teatar“), kao i metod identificiranja aktivnosti osjetljivih na nepravilnosti i korupciju u organizaciji.

Plan integriteta ojačava mehanizam preventive i podstiče svjesnost o osjetljivim aktivnostima, stvarajući mogućnost većeg integriteta Teatra. Možemo ga opredijeliti kao mjere pravne i stvarne prirode, koje otklanjaju i sprječavaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije u Teatru.

Plan integriteta je dokument koji predstavlja rezultat postupaka samokontrole i samoprocjene Teatra kao cjeline, u cilju održanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike. Donosi se na period od četiri godine.

3. Odluka o izradi plana integriteta i imenovanju koordinatora i članova radne grupe

Na osnovu strateških opredjeljenja Vlade Kantona Sarajevo, a u skladu sa članom 45 Pravila JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, član 55. Zakona o prevenciji suzbijanja korupcije u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ , broj 35/22) i član 7. stav (1) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, v.d. direktor d o n o s i

Odluku o izradi Plana integriteta

Član 1.

Odlukom se izražava opredjeljenost institucije za izradu plana integriteta JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo.

Član 2.

Plan integriteta JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, kao interni dokument ustanove, sadržavat će detaljnu procjenu podložnosti određenih radnih mjesta, radnih procesa i poslova nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojima se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad ustanove.

Član 3.

Za koordinatoricu Radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo imenuje se Smaragda Šehbajraktarević – Nurboja, Stručna savjetnica za pravne poslove.

Za članice Radne grupe zadužene za izradu plana integriteta u JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, imenuju se:

1. Amina Mašić, Viša stručna saradnica za marketing i produkciju;
2. Minka Skenderagić, stručna saradnica za javne nabavke

Član 4.

Radna grupa za izradu plana integriteta dužna je, u roku od 15 dana od dana imenovanja, dostaviti v.d. direktoru JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo Program rada za izradu plana integriteta.

Član 5.

Mandat koordinatora i članova Radne grupe za izradu plana integriteta traje do donošenja Odluke o usvajanju i provođenju plana integriteta.

Član 6.

Svi zaposleni dužni su Radnoj grupi za izradu plana integriteta pružiti svu pomoć i informacije potrebne u procesu izrade plana integriteta.

Član 7.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

V.D. DIREKTOR
Muhamed Hadžović

4. OBAVJEŠTAVANJE UPOSLENIKA

Teatar je svim uposlenicima dostavio obavještenje o započetoj izradi Plana integriteta, te dostavio Upitnik o provođenju anonimne ankete u cilju identificiranja rizika/rizičnih procesa i faktora rizika/rizičnih procesa .

SVIM UPOSLENICIMA JU „KAMERNI TEATAR 55“ SARAJEVO OBAVJEŠTENJE

Obavještavamo vas da je Javna ustanova „Kamerni teatar 55“ Sarajevo započela izradu Plana integriteta.

Plan integriteta je dokument kojim je sadržan skup mjera pravne i praktične prirode, kojima se sprečavaju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj različitih oblika koruptivnog ponašanja i korupcije javne ustanove.

Plan integriteta predstavlja postupak samokontrole javne ustanove u cilju održavanja i poboljšanja integriteta, transparentnosti i profesionalne etike, kojima se utvrđuju, smanjuju, uklanjaju i sprečavaju mogućnosti nastanka razvoja korupcije, koruptivnih ponašanja.

U skladu sa članom 7. stav 3. Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, formirana je Radna grupa za izradu Plana integriteta.

V.D. DIREKTOR

Muhamed Hadžović

FAZA II Identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika

1. Pravni okvir Teatra

JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo osnovan je 1955. godine. Osnivačka prava Teatra su Odlukom o preuzimanju prava osnivača JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 03/99, 33/07 i 91/13) preuzeta od strane Kantona Sarajevo, nakon čega Teatar posluje kao kantonalna javna ustanova.

Djelatnost "Kamernog teatra 55" određena je naprijed navedenom odlukom kao:

90.01 Izvođačka umjetnost

90.02 Pomoćne djelatnosti u izvođačkoj umjetnosti

90.04 Rad umjetničkih objekata

a) Zakonski i podzakonski akti;

- Zakon o radu FBiH („Službene novine FBiH“, broj: 26/06 i 89/18);
- Uredba sa zakonskom snagom o ustanovama („Službeni glasnik RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94);
- Zakon o pozorišnoj djelatnosti („Službene novine KS“, broj: 42/13 i 6/16);

- Kolektivni ugovor za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 52/19);
- Zakon o penziono invalidskom osiguranju („Službene novine FBiH“, broj: 13/18)
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“, broj: 19/21 i 10/22);

b) Interna pravila i propisi

- Pravila JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, broj: 10-A/08 od 04.09.2008., 10-UO/12 od 29.03.2012., 39-UO/13 od 21.10.2013., 127-UO/19 od 13.11.2019. godine;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, broj: 29-A/18 od 16.05.2018. godine;
- Pravilnik o radu JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, broj: 30-A/18 od 04.07.2019. godine;
- Pravilnik o naknadi zaposlenika JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo za autorski rad izvan opisa poslova svog radnog mjesta kao i izvođačke poslove izvan radnog mjesta, broj: 14-A/11 od 09.12.2011., 18-A/13 od 14.11.2013. godine;
- Pravilnik o napredovanju umjetnika u viši status, broj: 16-A/12 od 14.02.2012. godine;
- Pravilnik o zaštiti od požara, broj: 25-A/16 od 26.04.2016. godine;
- Pravilnik o angažovanju spoljnih saradnika u JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, broj: 27-A/16 od 05.12.2016. godine;
- Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda, broj: 28-A/17 od 27.02.2017. godine;
- Pravilnik o blagajničkom poslovanju, broj: 31-A/19 od 13.11.2019. godine;
- Poslovnik o radu Upravnog odbora, broj: 1601-UO/22 od 21.11.2022. godine;
- Poslovnik o radu Nadzornog odbora, broj: 1599-NO/22 od 23.11.2022. godine;
- Pravilnik o javnim nabavkama, broj: 836/23 od 26.04.2023. godine;
- Pravilnik o načinu prodaje i cijenama ulaznica, broj: 837/23 od 26.04.2023. godine;

c) Organizacija Teatra

Teatar je organizovan kao jedinstvena cjelina, bez organizacionih jedinica, kojom rukovodi direktor Teatra.

Grupisanjem radnih zadataka i poslova prema njihovoj srodnosti, vrsti i obimu, stepenu složenosti, korelaciji i međusobnoj povezanosti, uspostavljene su unutrašnje radne cjeline, i to:

- umjetnički ansambl;
- tehnika;
- administracija;
- ostali poslovi.

Osnovne karakteristike:

Teatar se pri organizaciji svoga rada rukovodi odgovornom i stručnom repertoarskom politikom. Kroz svoje djelovanje Teatar ostvaruje saradnju sa drugim pozorištima i institucijama iz oblasti kulture.

Djelatnost teatra se realizuje kroz sljedeće grupe poslova:

- Rukovodni poslovi – obim, vrsta i nadležnost su utvrđeni Zakonom o ustanovama, Zakonom o pozorišnoj djelatnosti i Pravilima JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo;
- Tehnički poslovi – obuhvataju tehničke izvedbe predstava i tekućeg repertoara, nove produkcije, proizvodnja scenske i kostimske opreme, rasvjetnog i tonskog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti teatra, šminkersko –frizerski i zanatski poslovi.
- Umjetnički poslovi – obuhvataju poslove glumaca, dramaturga, kostimografa, scenografa i inspicijenta.
- Administrativni poslovi – obuhvataju pravne poslove, finansijsko – računovodstvene poslove, poslove marketinga i produkcije, arhiviranja dokumentacije, kao i druge neophodne administrativne poslove manje složenosti.

2. Program izrade i provođenja plana integriteta

FAZA	SMJERNICE	AKTIVNOSTI (ZADACI)
<p>FAZA I</p> <p>Organizacija i planiranje procesa izrade plana integriteta</p>	<p>Donošenje odluke rukovodioca za izradu plana integriteta</p> <p>Imenovanje koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta</p>	<p>Direktor donosi odluku za izradu plana integriteta</p> <p>Direktor donosi odluku o imenovanju koordinatora i članova radne grupe za izradu Plana integriteta.</p> <p>Radna grupa se upoznaje sa procesom s procesom izrade plana integriteta.</p>
	<p>Uspostava mehanizma koordinacije između organizacionih jedinica</p>	<p>Svi uposleni unutar Teatra se obavještavaju o poduzimanju aktivnosti usmjerenih na izradu Plana integriteta isticanjem Obavijesti na oglasnoj ploči Teatra te se pozivaju na aktivno sudjelovanje i saradnju prilikom izrade navedenog dokumenta.</p>
	<p>Izrada Programa-akcionog plana</p>	<p>Radna grupa priprema Program (akcioni plan) izrade i provođenja Plana integriteta.</p>
	<p>Prikupljanje neophodne dokumentacije</p>	<p>Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (zakone, podzakonske akte, interne akte Teatra) koji će biti predmetom analize tokom rada na izradi Plana integriteta. Izrađuje se organigram Teatra, vrši se ažuriranje kataloga radnih mjesta uz opise zadataka i procjenu odgovornosti za svako radno mjesto posebno.</p>

<p>FAZA II</p> <p>Identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika</p>	<p>Utvrdjivanje aktivnosti podložnih korupciji, koruptivnom djelovanju te različitim oblicima nepravilnosti</p>	<p>Pregled i detaljna analiza pravnog okvira Teatra (zakoni, podzakonski akti, interni akti) prikupljenih tokom rada u 1. fazi izrade Plana integriteta. Pregled i analiza oblasti bitnih za funkcioniranje Teatra. Radna grupa vrši procjenu i ocjenu postojeće pravne regulative unutar Teatra, uz posvećivanje posebne pažnje internim propisima koje regulišu rizične oblasti.</p>
		<p>Provođenje ankete među zaposlenima i analiza prikupljenih odgovora.</p>
		<p>Sublimiranje identificiranih rizika i procjena i rangiranje rizika.</p>
		<p>Sačinjavanje spiska radnih zadataka i radnih mjesta podložnih na koruptivna djelovanja.</p>
<p>FAZA III</p> <p>Izrada plana za upravljanje rizicima</p>	<p>Plan upravljanja rizicima- mjere i preporuke za unapređenje integriteta.</p>	<p>Izrada izvještaja uz navođenje postojanja internih propisa koji se odnose na aktivnosti podložne korupciji, sadržaj propisa, upoznatost uposlenih Teatra sa navedenim propisima.</p> <p>Izrada prijedloga mjera za unapređenje integriteta i prioritizacija predloženih mjera.</p>

<p>FAZA IV</p> <p>Prezentacija izvještaja direktoru Teatra</p>	<p>Upoznavanje rukovodioca Teatra sa Planom integriteta Teatra.</p> <p>Donošenje odluke o usvajanju plana integriteta.</p>	<p>Izvještaj o stanju integriteta unutar Teatra prezentira se direktoru Teatra. Informisanje svih zaposlenih.</p>
	<p>Provedba Plana integriteta.</p>	<p>Menadžer integriteta unosi plan integriteta u elektronski plan integriteta. Praćenje provedbe plana integriteta.</p>

3. Faze postupka provedbe plana integriteta

Odgovorna osoba	Koraci	Aktivnosti
Direktor Radna grupa	Pripremna faza	<ul style="list-style-type: none"> - Direktor Teatra prihvata projekat; - Imenuje radnu grupu i postavlja koordinatora; - Koordinator vodi aktivnosti radne skupine; - Radna skupina izrađuje Program - akcioni plan izrade Plana integriteta (obuhvata pravnu podlogu, procjene rizika, ciljeve i metodologiju procjene utemeljene na smjernicama koje je utvrdila Uprava za prevenciju korupcije i koordinaciju borbe protiv korupcije), navodeći ključne zadatke i njihove nosioce, vremenski raspored i rokove za izvršenje zadataka; - Radna grupa prikuplja svu neophodnu dokumentaciju (informacije o zakonskom okviru organizacije, o organizacijskoj strukturi i funkcijama, o poslovnim procesima, spisak funkcija, opise radnih mjesta, te članove osoblja, poslovne planove, revizorska izvješća...)
Radna grupa	Identificiranje prijetnji i rizičnih aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> - Prikupljanje, analiziranje i definisanje prijetnji i tačaka rizika (historija sistemskih prijetnji, izvještaji o revizijskim preporukama); - Ispunjavanje upitnika – analiza; i razmatranje ranije izrađenih upitnika; - Uspostava nivoa ozbiljnosti i vjerojatnoće za sve prijetnje i tačke rizika ('indeks rizika') = spisak potencijalnih tačaka podložnih/ranjivih na koruptivna djelovanja;

Radna grupa	Identificiranje postojećih preventivnih mjera i kontrola	<ul style="list-style-type: none"> - Pregled dokumentacije prikupljene tokom pripremne faze – analiza; - Pregled internih akata i standarda; - Kritička analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama – lista mehanizama aktuelnih i planiranih kontrola;
Radna grupa /direktor	Izrada izvještaja i akcijskog plana preporuke Prezentacija izvještaja direktoru	<ul style="list-style-type: none"> - Preporuke za poboljšanje; - Prioriteti i rokovi za poboljšanje i određivanje odgovornosti za provedbu preporuka, zahtjevi za održavanjem; - Rukovodstvo usvaja plan integriteta = plan upravljanja rizicima i prati njegovu provedbu; - Izrada konačnog izvještaja; - Uspostava sustava/sistema praćenja;
Koordinator	Praćenje - evaluacija plana integriteta nakon usvajanja Plana integriteta	<ul style="list-style-type: none"> - Unaprjeđenje sustava/sistema praćenja; - Preporuke za poboljšanje; - Analiza postojećeg stanja i postojećih preventivnih mehanizama;

4. Analiza anketnog upitnika

Zaposlenicima JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo podijeljeni su upitnici za samoprocjenu integriteta unutar institucije. Popunjavanje upitnika bilo je anonimno kako bi se na taj način dobili što objektivniji rezultati.

Osnovni cilj upitnika jeste da se dobije jasna slika o stanju integriteta u Teatru. Informacije dobijene anketiranjem služe u svrhu procjene postojećeg stanja unutar institucije i analiziranje istog.

Upitnik je sadržavao 13 pitanja s ponuđenim opcijskim odgovorima. Od uposlenih se tražilo da se izjasne da li su upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila teatra, vršena je ocjena vlastitih odgovornosti na radnom mjestu.

VRSTA AKTIVNOSTI	BROJ ZAPOSLENIKA	ODGOVORENO	%
Broj ukupno distribuiranih anonimnih upitnika (elektronskim i printanim putem)	43	19	44%
Datum	08.12.2022.		

1. Da li obavljate aktivnosti koje su, po Vašem mišljenju, podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu?

Na pitanje u vezi s obavljanja aktivnosti podložnih korupciji 1,7 % anketiranih odgovorilo je negativno, 98,3 % anketiranih odgovorilo je pozitivno na navedeno pitanje.

2. Ukoliko obavljate aktivnosti koje su podložne nepravilnostima, korupciji i koruptivnom dejstvu (tzv. rizične aktivnosti), možete li navesti tri primjera za iste?

Niko od anketiranih nije naveo primjere rizičnih aktivnosti.

3. Koje organizacione jedinice unutar našeg teatra smatrate najviše rizičnim za pojavu nepravilnosti i korupcije?

Anketirana lica smatraju da su najviše podložni pojavi nepravilnosti i korupcije: uprava / odgovorno lice 21%, finansije 42,10% i pravo 36,84% datih odgovora.

4. Da li postoje posebni propisi ili interna pravila koja regulišu izvršavanje tzv. „rizičnih aktivnosti“ koje ste prethodno naveli?

Anketirani su se izjasnili da nisu upoznati sa postojanjem naprijed navedenih propisa, i to u 57%, dok je njih 31% se izjasnilo da ne postoje pravila ili propisi koji regulišu tzv rizične aktivnosti.

5. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, da li ste upoznati sa sadržajem propisa/internih pravila?

Na ovo pitanje niko od anketiranih nije dao odgovor, obzirom da se niko nije izjasnio da mu je poznato da postoje propisi i pravila koja regulišu rizične aktivnosti.

6. Da li biste ukoliko primjetite neku nepravilnost ili korupciju prijavili nadležnim u teatru?

68,42 % anketiranih se izjasnilo da bi prijavili korupciju ili neku nepravilnost dok 31,57 % anketiranih isto ne bi učinilo.

7. Ukoliko je odgovor na prethodno pitanje „Da“, kome biste prijavili?

Najviše anketiranih, i to 31,57 % se izjasnilo da bi nepravilnost ili korupciju prijavili direktoru teatra, njih 15,78 % bi prijavu dostavili Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom, dok su se ostali, sa od po 5% odgovora, izjasnilo da bi korupciju prijavilo resornom Ministarstvu, Vladi, pravnoj službi, upravnom i nadzornom odboru teatra, šefu tehnike i sl.

8. Ukoliko je odgovor na pitanje pod brojem 6. „Ne“, zašto ne biste prijavili?

Samo četvero od anketiranih je dalo odgovor na navedeno pitanje i isti su saglasni da koruptivne radnje ne bi prijavili jer nema adekvatne zaštite prijavitelja u teatru.

9. Ozbiljne greške ili propusti zaposlenika se, općenito, tolerišu?

Pri izjašnjavanju na navedeno pitanje 52,63 % anketiranih se složilo da se greške i propusti zaposlenih tolerišu, 31,57 % anketiranih istaklo da se ne slaže sa greške tolerištu dok je 10,52 % anketiranih ostalo suzdržano.

10. Da li ste čuli za slučajeve prevare, krađe ili drugih radnji koje predstavljaju kršenje integriteta unutar Teatra?

68,42 % anketiranih se izjasnilo da nije čulo za slučajeve prevare, krađe i sl, dok je 31,57 % anketiranih se izjansilo da čuli za naprijed navedene slučajeve.

11. Da li smatrate da je interna kontrola procesa unutar našeg Teatra adekvatna i efikasna?

57,89 % anketiranih smatra da je interna kontrola procesa unutar teatra neadekvatna i neefikasna dok 31,57 % anketiranih istu smatra adekvatnom. Dva anketirana lica se nisu izjašnjavala o navedenom.

12. Da li smatrate da rukovodioci službi i uprave snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica?

68,42 % anketiranih smatra da rukovodioci službi i uprave ne snose adekvatnu odgovornost, 21 % njih smatra da rukovodioci i uprava snose adekvatnu odgovornost za svoj rad i rad radnih jedinica, dok 2 anketiranih se nije izjašnjavalo.

13. Molimo da navedete koje aktivnosti smatrate da treba poduzeti u Teatru da bi se smanjio rizik za nastanak nepravilnosti, etičkih kršenjai korupcije?

Odgovori koje su anketirani dali su sljedeći:

- Upoznavanje svih uposlenika sa pravilnicima, pravima radnika, njihovim obavezama, mogućim sankcijama;

- Rade ljudi koji nemaju diplome za svoje radno mjesto;
- Kontrola utrošenih sredstava na mjesečnom nivou, izvještaji o finansijskom poslovanju, a koji će se provjeriti, transparentnost rezultata;
- Svako treba da radi svoj posao odgovorno, časno i ispravno, timski rad itd,
- adekvatna kontrola, inspekcije i zaštita radničkih prava;
- zaštita radničkih prava i transparentnost;
- kontrole, inspekcije, radnička prava i otklanjanje neaktivnosti u službi;
- zaštita radničkih prava, kontrole i inspekcije;

Uposlenici / anketirani su pozvani i da istaknu dodatne napomene i komentare. Među odgovorima se posebno isticala potreba kontrole diploma, nepravilno raspoređivanje javnih sredstava, trošenje sredstava u druge namjene, korištenje javne imovine u privatne svrhe...

Nakon izvršene analize anketnih listića posebno se ističe činjenica da većina uposlenika nije upoznata s integritetom Teatra, internim propisima teatra, pravima koja im kao zaposlenima pripadaju, te načinima zaštite svojih prava te načinu zaštite integriteta Teatra.

4. Identifikovani rizici (opće i specifične oblasti)

Polazeći od djelatnosti ustanove radna grupa je za početnu procjenu definisala potencijalne rizike koji bi mogli negativno uticati na djelatnost i ostvarivanje ciljeva Teatra, te ugroziti povjerenje u rad Teatra:

OPĆE OBLASTI		Intenzitet rizika
Rizik/rizični proces	1. Planiranje i izvršenje budžeta	Visok
Rizik/rizični proces	2. Provođenje postupka javne nabavke dodjeljivanje ugovora	Visok
Rizik/rizični proces	3. Upravljanje institucijom	Umjeren
Rizik/rizični proces	4. Zapošljavanje	Umjeren
Rizik/rizični proces	5. Upravljanje ljudskim resursima	Umjeren

Rizik/rizični proces	6. Upravljanje dokumentacijom	Umjeren
Rizik/rizični proces	7. Interno prijavljivanje korupcije	Umjeren

SPECIFIČNE OBLASTI		Intenzitet rizika
Rizik/rizični proces	1. Realizacija godišnjeg plana poslovanja – programski sadržaj	Umjeren
Rizik/rizični proces	2. Prodaja ulaznica	Umjeren

5. Identifikacija, analiza, procjena i rangiranje rizika

Polazeći od djelatnosti ustanove i na osnovu analize odgovora na anketna pitanja, radna grupa je za početnu procjenu definisala potencijalne rizike koji bi mogli negativno uticati na djelatnost i ostvarivanje ciljeva Teatra, te ugroziti povjerenje u rad Teatra:

OPĆE / ZAJEDNIČKE OBLASTI

1. Upravljanje finansijama

Rizik: Planiranje i izvršenje budžeta

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neracionalno, neekonomično i neefikasno planiranje i raspolaganje budžetom. Planiranje i izvršenje budžeta.	Etički kodeks; Interna akta Ustanove; Zakoni i podzakonska akta; Plan i program rada;	Djelimično kontrolisan	Velika	Velika	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)

2. Upravljanje javnim nabavkama

Naziv rizika: Provođenje postupka javne nabavke i dodjeljivanje ugovora

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nestručnost članova komisija za provođenje postupka javne nabavke	Etički kodeks; Interna akta Ustanove; Zakoni i podzakonska akta; Plan I program rada; Plan javnih nabavki; Pravilnik o radu komisije za javne nabavke; Uredba o kontroli javnih nabavki	Djelimično kontrolisan	Velika	Velika	Posljedice su vrlo značajne po instituciju (3)
2.	Javna nabavka nije predviđena planom javnih nabavki					
3.	Dodjeljivanje i praćenje ugovora Neprovođenje istraživanja tržišta i analize ponuda	Etički kodeks; Zakon o javnim nabavkama; Uredba o kontroli javnih nabavki; Odluka o registru podataka o javnim nabavka koje provode institucije čiji je osnivač Kanton Sarajevo	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Posljedice su značajne po instituciju (2)

3. Upravljanje institucijom

Naziv rizika: Nadzor nad radom zaposlenika i procjena učinkovitosti

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nadzor nad radom uposlenika nije intenziviran.					
2..	Nedefinisan period dostavljanja izvještaja o radu.	Etički kodeks; Interna akta Ustanove; Zakoni i podzakonska akta	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Posljedice su značajne po instituciju (2)

Zapošljavanje

4. Naziv rizika: Procedure zapošljavanja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan Djelimično kontrolisan Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	------------------------	---	---	--	--------------------------------------	-------------------

1.	Prijem neadekvatnog kadra.	Zakon o radu; Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo: Pravila JU "Kamerni teatar 55" Sarajevo; Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, broj: 29-A/18 od 16.05.2018, Pravilnik o radu JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, broj: 30-A/18 od 04.07.2019. godine; Uredbe o prijemu radnika u radni odnos.	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Posljedice su veoma značajne po instituciju (2)
2.	Nepopunjena sistematizovana radna mjesta.					
3.	Nestručnost članova komisije za prijem uposlenika					

5. Upravljanje ljudskim resursima

Naziv rizika: Interna komunikacija

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Nedovoljna interna komunikacija	Sastanci sa uposlenicima; Oglasna ploča;	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Posljedice su značajne za instituciju (2)
2.	Nepoznavanje internih akata i procedura od strane uposlenika	Interna akta Ustanove; Zakoni i podzakonska akta;				

6. Upravljanje dokumentacijom

Naziv rizika: Kancelarijsko poslovanje

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neuređen postupak arhiviranja akata;	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju Federacije BiH	Djelimično kontrolisan	Mala	Mala	Posljedice su beznačajne za instituciju (1)

7. Interno prijavljivanje korupcije

Naziv rizika: Postupanja po internim prijavama korupcije

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedica nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Postupanje suprotno Pravilniku o radu Javne ustanove Kamerni teatar 55	Zakonski i podzakonski akti; Pravilnik o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po prijavama	Djelimično kontrolisan	Umjerena	Velika	Posljedice su veoma značajne za instituciju (3)

SPECIFIČNE OBLASTI INSTITUCIJE

Realizacija godišnjeg plana poslovanja – programski sadržaj

Rizik: Nepotpuna realizacija godišnjeg plana poslovanja

Br.	Faktori/izvori rizika:	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
-----	------------------------	---	---	--	--------------------------------------	-------------------

1.	Otkazivanje predstava	Interna akta ustanove: Zakoni i podzakonska akta	Kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Posljedice su značajne za instituciju (2)
2.	Odstupanja od utvrđenog plana					

2. Prodaja ulaznica

Naziv rizika: Prodaja ulaznica u skladu sa Pravilnikom Teatra

Br.	Faktori/izvori rizika	Postojeće mjere/ kontrolni mehanizmi na snazi u instituciji	Analiza rizika -Kontrolisan -Djelimično kontrolisan -Nekontrolisan	Ocjena vjerovatnoće nastanka korupcije	Ocjena posljedice nastanka korupcije	Intenzitet rizika
1.	Neadekvatna interna pravila koja regulišu oblast prodaje ulaznica	Pravilnik o korištenju vlastitih prihoda, broj: 28-A/17 od 27.02.2017. godine; Pravilnik o blagajničkom poslovanju, broj: 31-A/19 od 13.11.2019. godine. Pravilnik o prodaji ulaznica	Kontrolisan	Umjerena	Umjerena	Posljedice su značajne za instituciju (2)
2.	Dodjela gratis ulaznica					

7. Organogram JU „Kamerni Teatar 55“, katalog radnih mjesta i nivo procesa donošenja odluka

Sistematizacija radnih mjesta

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo, uređena je organizacija rada u Teatru, organizacioni dijelovi i njihov djelokrug, sistematizacija poslova, vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme, posebni uslovi za rad, odgovornosti za izvršenje poslova i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad u Teatru.

Unutrašnja organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih zadataka Teatra utvrđuje se na bazi tekućih potreba plana i programa rada, uzimajući u obzir potrebe usavršavanja organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih sposobnosti i radnog vremena, naučnih metoda i umjetničkih ostvarenja, podstičući napredovanje u radu, kontinuirano usavršavanje radi kvalitetnijeg i efikasnijeg obavljanja poslova.

U Teatru se obavljaju umjetnički i stručno – umjetnički poslovi iz oblasti pozorišnog stvaralaštva, poslovi scensko – tehničke produkcije, pravni i opći poslovi i poslovi finansija i marketinga.

RB	Naziv radnog mjesta	Broj sistematizovanih radnih mjesta	Broj uposlenih	Opis radnog mjesta	Nivo odgovornosti
1.	DIREKTOR	1	1	Organizuje i rukovodi radom Teatra, zastupa i predstavlja Teatar pred trećim licima, odgovoran je za zakonitost rada Teatra, predlaže Upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je Teatar osnovan, predlaže Upravnom odboru unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove plana i razvoja Teatra, izvršava odluke Upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, podnosi Upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju, naredbodavac je za izvršenje finansijskog plana i odgovoran je Upravnom odboru za rezultate rada i finansijskog poslovanja Teatra	Visok nivo odgovornosti

2.	PRVAK DRAME	4	4	<p>Priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;</p> <p>neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;</p> <p>uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijeljene uloge u određenom projektu;</p> <p>preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;</p> <p>obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;</p> <p>obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;</p> <p>obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;</p> <p>učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p>
3.	GLUMAC I	8	2	<p>Priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;</p> <p>neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;</p> <p>uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;</p> <p>preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;</p> <p>obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;</p> <p>obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;</p> <p>obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p>

				učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;	
4.	GLUMAC II	12	8	<p>Priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;</p> <p>neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;</p> <p>uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;</p> <p>preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;</p> <p>obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;</p> <p>obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;</p> <p>obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;</p> <p>učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;</p>	Visok nivo odgovornosti
5.	GLUMAC III	4	0	<p>Priprema i izvodi dodijeljene umjetničke zadatke prema rasporedu proba i predstava svoje scene, a na zahtjev reditelja i naređenju direktora i na drugoj sceni;</p> <p>neposredno saraduje sa rediteljem, a koristi stručnu pomoć scenografa, kostimografa, koreografa, lektora, maskera, šminkera, vlasuljara, frizera, u kreiranju povjerene mu uloge;</p> <p>uči i savladava umjetničke vještine (muzičke, borilačke, plesne i dr.) za potrebe kreiranja dodijelje uloge u određenom projektu;</p> <p>preuzima umjetnički zadatak, u slučaju neophodne trenutne, privremene ili trajne zamjene iznenadno odsutnog glumca, po nalogu direktora;</p> <p>obavezan je da učestvuje u svim snimanjima za radio ili TV određenih predstava u teatru ili na drugom mjestu, kao i pojedinih scena iz predstava, ako to služi propagandnoj djelatnosti teatra i kontaktima sa sredstvima informisanja;</p> <p>obavezan je da se svakog dana do dvanaest sati informiše o rasporedu rada;</p>	Visok nivo odgovornosti

				<p>obavezan je da dođe jedan sat prije početka predstave ili generalne probe;</p> <p>učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;</p>	
6.	DRAMATURG	1	1	<p>Prati dramaturšku i ostalu produkciju kod nas i u svijetu, te svu prateću kritičku literaturu iz dramaturške eksplikacije;</p> <p>predlaže direktoru djela za izvođenje;</p> <p>učestvuje u studijskoj pripremi svake predstave;</p> <p>radi poslove dramaturga po nalogu direktora, prati probe i daje prijedloge koji mogu da doprinesu očuvanju i unapređenju nivoa predstava;</p> <p>piše sve osvrte, prikaze i animirajuće tekstove koji prate premijere i predstave na gostovanjima;</p> <p>Stara se o arhiviranju pozorišne umjetničke dokumentacije;</p> <p>Obavlja poslove vezane za rad Umjetničkog savjeta (priprema materijale za Umjetnički savjet, saziva i prati sjednice Umjetničkog savjeta, vodi i izrađuje zapisnik sa sjednica i brine o arhiviranju te dokumentacije), radi godišnji izvještaj Umjetničkog savjeta;</p> <p>Izrada izvještaja o radu umjetničke službe;</p> <p>vodi pozorišnu biblioteku, učestvuje u izboru knjiga i stručnih časopisa koje treba nabaviti;</p> <p>sa direktorom koordiniše propagandnu djelatnost i stara se o sadržaju i kvalitetu svih tekstova koji služe predstavljanju Teatra i propagandi predstava;</p> <p>Kontaktira sa udruženjima prevodilaca, književnika, pozorišnih kritičara i teatrologa;</p> <p>vodi računa o održavanju kvaliteta umjetničkog izvođenja;</p> <p>Učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;</p>	Nizak nivo odgovornosti
7.	KOSTIMOGRAF	1	1	<p>Izrađuje kostimografiju u projektima Teatra uz obavezu izrade i predaje skica za istu;</p> <p>Sa rediteljem scenografom predstave na osnovu koncepcije predstave utvrđuje kostimografski tretman predstave;</p> <p>Po usvajanju idejnih skica od strane reditelja i direktora pravi skice kostima u boji sa jasno izraženim karakterom lika;</p> <p>Daje sve potrebne elemente kao, što su boja i vrsta materijala, karakteristični detalji, lična rekvizita itd.;</p> <p>Vrši nadzor nad izradom kostima;</p> <p>Vrši nadzor nad oblikovanjem maski;</p>	Umjeren nivo odgovornosti

				<p>izrađuje predračun troškova radi utvrđivanja dinamike rada i nabavke materijala i predaje ga direktoru;</p> <p>Vodi kostimske probe i prisustvuje generalnim probama;</p> <p>Prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta kostimskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama;</p> <p>Sve idejne skice i rješenja odlaže u arhiv Teatra;</p> <p>Obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima tehničke službe;</p> <p>Učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;</p>	
8.	SCENOGRAF	1	0	<p>Izrađuje scenografiju u projektima Teatra uz obavezu izrade i predaje skica za istu;</p> <p>U saradnji sa rediteljem i kostimografom na osnovu koncepcije predstave utvrđuje scenografski tretman predstave;</p> <p>Po usvajanju idejnih skica od strane direktora i reditelja pravi projekte koji sadrže jasnu skicu inscenacije u boji za svaku scensku promjenu (slika i čin) u dimenzijama koje su dovoljno jasne realizatorima, tako da iz njih osjete duh i karakter inscenacije;</p> <p>Prema potrebi daje operativne elemente za izradu maketa;</p> <p>Izrađuje glavni projekat scenografije, predmjer i predračun u saradnji šefom scenske tehnike i asistentom;</p> <p>Utvrđeni predračun predaje direktoru i dogovara dinamiku rada, kao i nabavku materijala;</p> <p>Za vrijeme realizacije projekta u stalnom je kontaktu sa izvođačima i nadgleda njihov rad;</p> <p>sa rediteljem, asistentom i majstorom svjetla dogovara se o koncepciji projekta rasvjete;</p> <p>izrađuje skice za rekvizitu;</p> <p>Organizuje montažu i tehničku probu i prisustvuje kostimskoj i generalnoj probi;</p> <p>prati izvođenje repriznih predstava u smislu održavanja kvaliteta scenografskih elemenata utvrđenih na tehničkim probama;</p> <p>sve idejne skice i rješenja odlaže u arhiv Teatra;</p> <p>Obavlja i sve druge poslove u okviru djelokruga svoga rada po nalogima i uputstvima tehničke službe;</p> <p>Učestvuje, prema rasporedu i potrebi, kao dežurni na predstavama;</p>	Umjeren nivo odgovornosti

9.	INSPICIJENT I	1	1	<p>U pripremnom dijelu saraduje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;</p> <p>Na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;</p> <p>Za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu;</p> <p>Organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba;</p> <p>preuzima scenu pripremljenu za izvođenje probe ili predstave od majstora scene;</p> <p>Vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;</p> <p>Rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima;</p> <p>Obavezno se upoznaje i sa svim detaljima predstave koje vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugog da zamjene;</p> <p>Vodi podatke o broju proba, izvršenim zadacima, kvalitetu i drugim elementima obavljenih zadataka, o gostima-učesnicima predstave i osvim prekršajima i pojavama koje utiču na blagovremeno i kvalitetno izvođenje proba i predstava od strane umjetnika;</p> <p>Vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl.;</p> <p>Na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, prati predstavu i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;</p> <p>Pomaže gostujućim radnicima za vrijeme odvijanja predstava drugih pozorišta;</p> <p>Dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode na sceni Teatra;</p> <p>Obavezan je doći jedan sat prije početka predstave;</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p>
10.	INSPICIJENT II	1	1	<p>U pripremnom dijelu saraduje sa scenografom, kostimografom i rediteljem radi upoznavanja sa tehničkim detaljima i elementima prije početka proba;</p> <p>Na čitaćim probama dužan je pripremiti neophodne uslove za rad;</p> <p>Za vrijeme proba i predstava poziva glumce na scenu;</p> <p>Organizuje rad i disciplinu za vrijeme proba;</p> <p>preuzima scenu pripremljenu za izvođenje probe ili predstave od majstora scene;</p> <p>Vodi popis prisutnih glumaca i saradnika, kontroliše trajanje proba i predstava i odgovoran je za blagovremeni početak proba i predstava;</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p>

				<p>Rukovodi neposredno ili posredno svim scenskim i zvučnim efektima; Obavezno se upoznaje i sa svim detaljima predstave koje vodi drugi inspicijent, kako bi uvijek i u svakom trenutku mogli jedan drugog da zamjene;</p> <p>Vodi podatke o broju proba, izvršenim zadacima, kvalitetu i drugim elementima obavljenih zadataka, o gostima-učesnicima predstave i osvim prekršajima i pojavama koje utiču na blagovremeno i kvalitetno izvođenje proba i predstava od strane umjetnika;</p> <p>Vodi evidenciju o pojedinačnim zakašnjenjima, prekršajima ili ometanju reda i mira od strane učesnika predstave, nedoličnom ponašanju i sl.;</p> <p>Na znak dežurnog gasi svjetla za početak predstave, prati predstavu i zatim upisuje primjedbe u knjigu inspicijenata;</p> <p>pomaže gostujućim radnicima za vrijeme odvijanja predstava drugih pozorišta; dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode na sceni Teatra; Obavezan je doći jedan sat prije početka predstave;</p>	
11.	ŠEF SCENSKE TEHNIKE- ORGANIZATOR	1	1	<p>Organizuje rad Tehnike, organizuje i rukovodi montažu, promjenu, uklanjanje dekora i ostale tehničke poslove na pozornici;</p> <p>Organizuje rad Tehnike na svim redovnim, mjeraćim, tehničkim i generalnim probama i predstavama i prisustvuje istim;</p> <p>Sarađuje sa rediteljem, scenografom i kostimografom u tehničkoj izvedbi predstave; predlaže raspored radnika za gostovanje i organizuje rad Tehnike na gostovanjima;</p> <p>Prema zadacima dobijenim od reditelja, asistenta reditelja i scenografa organizuje proces rada na pozornici i oko pozornice; vodi evidenciju rada tehničkog osoblja; učestvuje u nabavci potrebnog materijala za opremanje predstave i sredstava za rad;</p> <p>vodi računa o stanju dekora i organizuje blagovremeno otklanjanje eventualnih nedostataka kako dekor ne bi došao na scenu oštećen i prljan; Organizuje utovar i istovar dekora za gostovanje i vodi nadzor nad pakovanjenjem istog; Vodi evidenciju materijalnog zaduženja i priručnog alata i za to materijalno odgovara; odgovoran je za sigurnost postavljenog dekora; Odgovara za odlaganje, čuvanje i deponovanje dekora predstava koje se igraju i koje su skinute sa repertoara; Vršiti mjesečni raspored i pregled rada i radnih zadataka Tehnike; Obavezan je da se ispravna scena za probu i predstavu preda inspicijentu; Organizuje rad Tehnike na</p>	Visok nivo odgovornosti

				<p>postavljanju i skidanju svih elemenata potrebnih za izvođenje i drugih programa i oblika djelatnosti Teatra, koji se održavaju u sali i galeriji; Dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;</p> <p>Sve poslove i radne zadatke obavlja uz saglasnost ili po nalogu direktora i njemu odgovara za svoj rad;</p>	
12.	MAJSTOR SCENE	1	1	<p>Organizuje i učestvuje u izvršavanju svih poslova na postavljanju i skidanju scene, utovaru i istovaru dekora, kao i o urednom uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i oblika djelatnosti Teatra; U saradnji sa rediteljem, direktorom i šefom tehnike utvrđuje broj izvršilaca scenskih radnika, prati i evidentira sve podatke o njihovom radu; Brine i odgovara za ispravnost scenske tehnike, dekora, namještaja, kulisa i cjelokupnog inventara na sceni; Dužan je da čuva sve tlocrte dekora po slikama i činovima; Dužan je prisustvovati svim mjeračim, montažnim, markirnim, kostimskim i generalnim probama i predstavama; Brine o primjeni zaštite na radu scenske tehnike;</p> <p>Dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra; Za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike i direktoru;</p>	Visok nivo odgovornosti
13.	MAJSTOR RASVJETE	2	2	<p>U saradnji sa autorima predstave (reditelj, scenograf, kostimograf) vrši sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra; Vršiti montažu i demontažu rasvjetnih tijela i opreme; Održava elektro aparate i reflektore, obavlja sve potrebne poslove na svjetlosnom mix pultu;</p> <p>Brine se o ispravnosti komandnih pultova, tiristorskih ormara i daljinskih komandi i blagovremeno upozorava na neispravnost istih radi servisiranja;</p> <p>vodi kartoteku rasporeda rasvjetnih tijela za svaku predstavu; prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete;</p> <p>brine se o redovnom održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi;</p> <p>vrši sve pripreme opreme za gostovanja i brine o istoj;</p> <p>prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja svjetlosne</p>	Visok nivo odgovornosti

				<p>opreme i izvođenja predstave; na kraju sezone, a po potrebi i češće vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme; vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine;</p> <p>dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;</p> <p>obavlja poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Teatra;</p> <p>za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;</p>	
14.	OPERATER RASVJETE	1		<p>Obavlja sve poslove rasvjetnog opremanja premijera, repriza i svih i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;</p> <p>održava elektro aparate i reflektore, brine se o ispravnosti komandnih pultova, tiristorskih ormara i daljinskih komandi i blagovremeno upozorava na neispravnost istih radi servisiranja;</p> <p>vrši montažu, demontažu, utovar i istovar rasvjetnih tijela i prateće opreme; prisustvuje svim tehničkim, kostimskim i generalnim probama radi obezbjeđenja rasvjete; brine se o redovnom održavanju rasvjete i električnih instalacija u zgradi; vrši sve pripreme opreme za gostovanja; prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja svjetlosne opreme i izvođenja predstave; na kraju sezone, a po potrebi i češće vrši generalno čišćenje svjetlosne opreme; vodi evidenciju potrošnog materijala za potrebe elektrokabine; dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra; obavlja poslove radioničkog karaktera u svojoj struci, a za potrebe djelatnosti Teatra;</p> <p>radi po tehničkom rasporedu i nalogu majstora svjetla i šefa scenske tehnike-organizatora za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru;</p>	Umjeren nivo odgovornosti
15.	MAJSTOR TONA	2	2	<p>U saradnji sa autorima predstave (rediteljem, kompozitorom i koreografom) organizuje i obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra;</p> <p>vrši montažu i demontažu tonske opreme i uređaja; samostalno rukuje tehničkim uređajima tonske opreme; vodi dnevnik rada tonske kabine; brine se o ispravnosti tonske opreme i blagovremeno upozorava na neispravnost iste radi servisiranja; redovno održava tonske uređaje i</p>	Visok nivo odgovornosti

				komandne pultove, pojačala i daljinske komande i odgovoran je za iste, kao i za njihovo odlaganje i vodi računa o uslovnosti prostora (vlaga, prašina ...); vodi kartoteku rasporeda svih tonskih uređaja i znakova za svaku predstavu (traka, mikrofona, kablova, knjiga CD); organizuje i vrši pripremu i pakovanje opreme za gostovanja i brine o istim;prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja dodatne tonske opreme i izvođenja predstave; dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra; dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu i nalogu direktora; za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;	
16.	TONSKI TEHNIČAR	1		Obavlja sve poslove tonskog opremanja premijera, repriza i svih drugih programa i oblika djelatnosti Teatra; vrši montažu, demontažu, utovar i istovar tonske opreme i uređaja; rukuje tehničkim uređajima tonske opreme i brine o istim; brine se o ispravnosti tonske opreme i blagovremeno upozorava na neispravnost iste radi servisiranja; redovno održava tonske uređaje i komandne pultove, pojačala i daljinske komande i odgovoran je za iste, kao i za njihovo odlaganje i vodi računa o uslovnosti prostora (vlaga, prašina ...); organizuje i vrši pripremu i pakovanje opreme za gostovanja; prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i pomaže prilikom postavljanja dodatne tonske opreme i izvođenja predstave; dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra; dužan je prisustvovati svim probama i predstavama, a prema tehničkom rasporedu i nalogu majstora tona i šefa scenske tehnike-organizatora ; za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike-organizatoru;	Umjeren nivo odgovornosti
17.	FRIZER/ŠMINKER I	1	1	U saradnji sa rediteljem i kostimografom vrši samostalno sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Teatra; prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti; prilikom gostovanja drugih teataru na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i izvođenju predstave;	Umjeren nivo odgovornosti

				održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad; obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca; m obavlja sve poslove izrade vlasulja, brada, brkova i maskiranja; vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko-vlasuljarskih elemenata; brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine se o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak; priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja; dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra; za svoj rad odgovoran je šefu scenske tehnike;	
18.	FRIZER/ŠMINKER II	1		Obavlja sve poslove šminkerskog, frizerskog i vlasuljarskog karaktera za potrebe predstava i ostalih oblika djelatnosti Teatra; prisustvuje kostimskim i generalnim probama i vrši pripremu svih potrebnih elemenata i radnji iz domena svoje djelatnosti; prilikom gostovanja drugih teatarara na sceni obavezno prisustvuje svim njihovim scenskim probama i izvođenju predstave; održava higijenu svih elemenata friziranja i šminkanja i brine se o sredstvima i materijalima potrebnim za rad; obezbjeđuje potreban pribor za skidanje šminke i umivanje i pruža pomoć pri skidanju šminke i umivanja glumaca; vrši friziranje aktera i postavljanje potrebnih perika, brada, brkova i ostalih šminkersko-vlasuljarskih elemenata; brine se o repromaterijalu i blagovremeno vrši trebovanje, brine se o racionalnom korištenju istog i pravda utrošak; priprema i pakuje sredstva i materijale za svoj rad i brine o njima prilikom gostovanja; dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra, prema tehničkom rasporedu i nalogu šminkera I i šefa scenske tehnike-organizatora; za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike-organizatoru;	Umjeren nivo odgovornosti
19.	REKVIZITER	2	1	Materijalno je zadužen cjelokupnom krupnom, sitnom rekvizitom i lutkama; obavlja poslove opremanja proba i predstava svom potrebnom rekvizitom i lutkama; dužan je da održava svu rekvizitu i lutke u ispravnom stanju, a ako je u pitanju hrana onda je blagovremeno nabavlja; vodi knjigu inventara rekvizite i lutaka; pakuje, rekvizitu i lutke prilikom gostovanja i brine o istim;	Visok nivo odgovornosti

				obavezno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu; održava i vrši sitne opravke rekvizite za koju je zadužen; blagovremeno zahtijeva veće popravke rekvizite i lutaka; dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra; za svoj rad odgovara rukovodiocu šefu scenske tehnike;	
20.	GARDEROBER I	2	1	Obavlja poslove uskladištenja, evidencije i održavanja kostima i obuće; materijalno je zadužen svim kostimima i obućom; odgovara za urednost, higijenu i radnu osposobljenost garderobnih predmeta; sortira i daje veš na čišćenje i preuzima ga sa čišćenja; čisti i održava obuću, te je odnosi i donosi sa opravke; obavezno vodi knjigu sa opisom i brojem kostima za svaku predstavu i glumca u predstavi, po potrebi vrši ispomoć u krojačkoj radionici; priprema i pakuje kostime i obuću prilikom gostovanja i vodi brigu o istim; blagovremeno priprema kostime, obuću i druge dijelove garderobe za potrebe proba i predstava; vrši raspored kostima i obuće po garderobama za sve učesnike; pomaže pri oblačenju prije i u toku predstava i proba; po završetku proba i predstava uredno odlaže kostime; blagovremeno zahtijeva veće popravke kostima i obuće i sredstava za rad preko šefa scenske tehnike-organizatora, kojem neposredno odgovara za svoj rad; redovno prisustvuje svim probama i predstavama prema tehničkom rasporedu rada; dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;	Visok nivo odgovornosti
21.	SCENSKI RADNIK	5	1	Po nalogu majstora scene izvršava sve poslove na postavljanju, skidanju, utovaru, istovaru i uskladištenju svih elemenata potrebnih za izvođenje predstava i drugih programa i djelatnosti Teatra; vrši postavljanje i promjenu dekora, krupne i sitne rekvizite po rediteljskoj koncepciji i pod otvorenom zavjesom; dužan je prisustvovati svim probama sa markiranom scenom; za gostovanje Teatra na drugim scenama priprema, unosi i iznosi dekor (scenski namještaj, sanduke sa pripremljenom garderobom, rekvizitom, tonskom i svjetlosnom opremom, kao i ostale veće i manje elemente vezane za predstavu); prilikom gostovanja drugih pozorišta na sceni Teatra obavezno pomaže po rasporedu rada; unosi i iznosi pomoćna sjedišta za predstave i probe kao i za sve druge programe i manifestacije; odnosi i donosi scenski namještaj za opravku, materijal za opremu predstava u radionicu,	Umjeren nivo odgovornosti

				prenosi gotove elemente do scene i natrag; priprema dekor za iznajmljivanje; odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovođenje sredstvima rada; dužan je obavljati sve potrebne poslove iz domena svog radnog mjesta na svim predstavama i drugim programima koji se izvode u organizaciji Teatra;	
22.	DIZAJNERSKO TEHNIČKI OPERATER	1	1	U dogovoru sa marketingom i ostalim službama obavlja poslove na računaru: kreiranje publikacija, grafike i druge grafičke elemente u gotovu publikaciju, te njeno pripremanje za štampu u odgovarajućem obliku kojeg zahtijeva štamparija; prati process rada odnosno realizaciju poslova navedenih u alineji a); sa grafičkim dizajnerom radi na realizaciji plakata, kataloga i drugog propagandnog materijala; radi samostalne kreacije i dizajnira rješenja za publikacije i plakate; vodi računa o pravovremenom prikupljanju podataka za mjesečne repertoare, likovno ih uobličava i na vrijeme daje u štampariju; kompjutersko opsluživanje video topom u svim programima Teatra,	Umjeren nivo odgovornosti
23.	MAJSTOR KROJAČ	1		U saradnji sa kostimografom i rediteljem samostalno vrši sve krojačke poslove za potrebe predstave, a na temelju razrađenih skica kostimografa; blagovremeno utvrđuje količinu potrebnog materijala za kostime, brine se o racionalnom utrošku istog, vodi evidenciju utrošenog materijala i redovno ga pravda; U saradnji sa kostimografom vrši odabir kostima iz postojećeg fundusa i adaptira ih za odgovarajuću ulogu; konstatira vrijednost svakog pojedinačnog kostima imajući u vidu cijenu utrošenog materijala i uloženi rad krojača i predaje ih garderoberu na dalje staranje; održava kostime po potrebi (sužavanje, proširivanje, skraćivanje i sl.); kada se ukaže potreba, obavezan je ispomagati garderobera; dužan je da prisustvuje kostimskim i generalnim probama te vrši popravke uočenih grešaka i nedostataka, kao i eventualne dopune kostima; stara se o sredstvima rada i održava ih;	Umjeren nivo odgovornosti
24.	MAJSTOR STOLAR	1	1	Saradnja sa scenografom predstave, samostalno vrši sve poslove iz domena svoje struke potrebne za opremanje predstava i drugih programa iz djelatnosti Teatra; samostalno vrši izradu dekora, namještaja, rekvizite i drugih elemenata za predstavu, a na osnovu skica i nacрта scenografa, te učestvuje u tehnološkoj izradi istih;	Umjeren nivo odgovornosti

				<p>blagovremeno dostavlja popis potrebnog materijala i sredstava za rad sa predračunom;</p> <p>stara se o sredstvima rada i zaštite na radu i održava ih;</p> <p>stara se o održavanju i obnovi rekvizite i dekora i drugih elemenata predstave, kao i ostalih stolarskih elemenata u zgradi Teatra;</p> <p>u svom domenu dužan je održavati teatarski prostor u vansezonskom vremenu;</p> <p>odgovoran je za racionalno korištenje materijala i sredstava za rad;</p> <p>po potrebi radi i na sceni po nalogu direktora, a prema uputstvima i rasporedu majstora scene i šefa scenske tehnike-organizatora;</p> <p>vodi evidenciju trebovanog materijala i uredno ga pravda i razdužuje;</p> <p>dužan je prisustvovati mjernim, tehničkim i generalnim probama;</p>	
25.	STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	1	1	<p>Prati primjenu zakonskih propisa i propisa utvrđenih normativnim aktima Teatra;</p> <p>priprema stručne prijedloge za usklađivanje postojećih normativnih akata sa zakonima, izrađuje normativne akte u Teatru i provodi cjelokupni postupak do njihovog usvajanja;</p> <p>izrađuje analize za utvrđivanje potreba donošenja novih i izmjena i dopuna postojećih normativnih akata;</p> <p>samostalno radi najsloženije pravne poslove;</p> <p>zastupanje Teatra po ovlaštenju direktora i zaštita prava i interesa u postupcima pred sudovima i drugim državnim organima i zajednicama, a naročito priprema tužbi, protivtužbi, pravnih lijekova, raznih zahtjeva, molbi, prigovora, prijedloga za izvršenje, prijedloga odbrana i svih ostalih podnesaka;</p> <p>pružanje potrebne pravne i stručne pomoći pri zaključivanju poslovnih ugovora i drugih pravnih poslova;</p> <p>uređivanje imovinsko-pravnih odnosa;</p> <p>vrši izradu svih ugovora za Teatar, osim ugovora koji se odnose na poslove marketinga;</p> <p>izrada i pravno formulisanje svih odluka, rješenja i sl. na osnovu usmenih i pismenih naloga;</p> <p>izrada dopisa sa pravnim sadržajem;</p> <p>praćenje i preduzimanje svih stručnih radnji u vezi registrovanja statusnih promjena u Teatru i upisa u sudski registar;</p> <p>pružanje stručne pomoći organima upravljanja u odlučivanju, kao i radnicima u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa;</p>	Visok nivo odgovornosti

				<p>kompletira materijale za organ upravljanja i nadzora, nakon što iste dobije od nadležnih službi Teatra, izrađuje odluke i zaključke i brine o arhiviranju te dokumentacije;</p> <p>prisustvuje sjednicama, vodi i izrađuje zapisnik;</p> <p>izrada i obrada kadrovske evidencije i praćenje kadrovskih potreba;</p> <p>obavlja kadrovske i personalne poslove; vodi i ažurira personalni dosije radnika; vodi matičnu knjigu i unosi sve potrebne podatke;</p> <p>poslovi objavljivanja i provođenja konkursa i oglasa za prijem u radni odnos; poslovi na zasnivanju radnog odnosa i svi administrativno stručni poslovi koji prate radne odnose; čuvanje i rukovanje "velikim" pečatom;</p>	
26.	TEHNIČKI SEKRETAR	1		<p>Vrši administrativne i druge poslove u vezi s ostvarivanjem funkcije direktora Teatra;</p> <p>vrši prijem, kompletiranje, razvrstavanje, arhiviranje materijala koji su upućeni direktoru;</p> <p>zakazuje sastanke i ugovara sve prijeme kod direktora;</p> <p>svakodnevno obavještava štampu i RTV o repertoaru, kao i o nastalim izmjenama;</p> <p>koordinira sa gostujućim glumcima o njihovim slobodnim terminima za naredni mjesec;</p> <p>obavještava umjetnike o rasporedu rada u Teatru;</p> <p>blagovremeno obavještava sve zaposlenike o rasporedu predstava i sastancima, ako je došlo do promjene iza 12,00 sati;</p> <p>dostavlja usklađen i završen mjesečni raspored pozorištima;</p> <p>dostavlja sedmični raspored svim medijima;</p> <p>vodi djelovodni protokol;</p> <p>zadužen je za prijem i dostavljanje svih faxova Teatra;</p> <p>obavlja sve daktilografske poslove za potrebe svog radnog mjesta;</p>	Umjeren nivo odgovornosti
27.	ARHIVSKI TEHNIČAR II VRSTE	1	1	<p>Prikuplja, evidentira i odlaže arhivu iz oblasti umjetničke djelatnosti Teatra (dramski tekstovi, afiše i plakate predstava, promocija i izložbi, kataloga, novinske kritike, negative i fotografije svih predstava i drugih materijala iz ove djelatnosti);</p> <p>obezbjeđuje snimanje predstava na video trake i vodi arhivu video traka;</p> <p>sređuje i obrađuje arhivsku građu i vodi nadzor nad čuvanjem i zaštitom arhiva;</p> <p>vodi evidenciju o ulasku i izlasku materijala iz arhiva;</p>	Umjeren nivo odgovornosti

				<p>dostavlja podatke iz arhiva svim nadležnim institucijama; sastavlja statistički izvještaje za sezonu; vodi evidenciju o broju održanih predstava i svih drugih programa Teatra, kao i gostovanjima; zadužen je za izloge na kojima se vrši vizuelna propaganda Teatra; vrši umnožavanje tekstova za nove projekte i ostalog materijala; radi sve poslove za potrebe odbrane i zaštite na radu;</p>	
28.	<p>STRUČNI SAVJETNIK ZA EKONOMSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</p>	1	1	<p>Odgovara za tačnost, blagovremenost i dosljednost u praćenju primjene zakonskih propisa iz ove djelatnosti; učestvuje u kreiranju finansijske politike Teatra i izvršava donesene odluke; samostalno radi najsloženije finansijsko-računovodstvene poslove; obavlja poslove prihoda i rashoda; izrađuje finansijske planove, plan nabavki, periodične obračune, završne račune i druge potrebne obračune i izvještaje, obračun doprinosa i poreza na kraju svakog mjeseca; izrađuje materijale za organ upravljanja i nadzora koji obuhvataju finansijsko-računovodstvene poslove; potpisuje sve akte pod punom odgovornošću iz svog domena; planira i prati ostvarivanje dohotka i finansijskog plana ; koordiniranje svih računovodstveno-knjigovodstvenih poslova, pregled i kontrola vođenja poslovnih knjiga i finansijske dokumentacije, blagajničkih dokumenata, ispravnosti i likvidnosti finansijskih dokumenata; knjiži finansijsku dokumentaciju i vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara; vrši obračun plaćanja po ugovorima o djelu, autorskim i izvođačkim ugovorima sa rekapitulacijom svih poreza i doprinosa; zaključuje kartice finansijskog i materijalnog knjigovodstva; koordinira rad na popisu imovine; izdavanje potvrda o godišnjoj visini isplaćenih honorara; priprema podataka za izradu DP obrasca; obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava; usklađuje knjigovodstveno i stvarno stanje osnovnih sredstava; daje podatke za potvrde o novčanim primanjima uposlenika; prati zakonske propise i učestvuje u izradi općih akata iz ove oblasti; arhivira dokumentaciju iz ove oblasti;</p>	<p>Visok nivo odgovornosti</p>

				čuvanje i rukovanje "malim" pečatom;	
29.	STRUČNI SARADNIK ZA JAVNE NABAVKE	1	1	<p>Vrši poslove vezane za primjenu Zakona o javnim nabavkama; prati izvršenje Plana javnih nabavki; ostvaruje kontakte, saradnju, pruža stručnu pomoć i edukaciju službenika u Teatru koji su nadležni u provođenju Plana javnih nabavki; prati rad Komisije za javne nabavke; ostvaruje kontakte sa Agencijom za javne nabavke i Uredom za žalbe BiH; vrši kontrolu rješenja o odabiru najpovoljnijeg ponuđača za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Teatra; vrši kontrolu i zakonitost svih Zahtjeva za pokretanje javnih nabavki iz nadležnosti Teatra; kontrolira tenderske dokumentacije; odobrava podnesena Obavještenja o pokretanju postupka javne nabavke i objavu u Službenom glasniku BiH i na Web stranici Teatra za sve pokrenute javne nabavke iz nadležnosti Teatra; izrađuje Obavještenja o dodjeli ugovora i poništenju postupka i objavu u Službenom glasniku BiH i na Web stranici Teatra, za sve zaključene ugovore između Teatra i odabranog dobavljača; podnosi Izvještaje Agenciji za javne nabavke BiH; kontrolira osnov i zakonitost izdavanja narudžbenica; kontrolira ugovore, direktne sporazume, Okvirne sporazume, konkurentne ugovore, kao i realizaciju istih, za javne nabavke iz nadležnosti Službe; obavlja unos i obradu podataka u bazu za instaliranu softversku aplikaciju; priprema dokumentaciju za obračun plaća; izrada i dostava poreznih prijavi; vodi blagajničko poslovanje Teatra; vodi knjigu ulaznih faktura; vodi knjigu putnih naloga i vrši obračun istih; kontrolira, prima i uplaćuje prihod od prodatih ulaznica; vodi knjigu izlaznih faktura, fakturiše usluge i prati realizaciju naplate; vodi knjigu blagajne i blagajnički dnevnik; vrši dnevne isplate iz blagajne za tekuće obaveze;</p>	Visok nivo odgovornosti

30.	BLAGAJNIK/BILJETAR	1		<p>Materijalno je zadužen ulaznicama za sve predstave; prodaje ulaznice za svu produkciju Teatra, kao i gostujuće predstave i sve druge programe koji se izvode na sceni Teatra; vrši rezervacije ulaznica; priprema ulaznice za prodaju (datum, cijena, sat); daje informacije o sedmičnom i mjesečnom repertoaru; distribuira propagandni materijal uz prodaju ulaznica; obračunava prihod od predstava i svakodnevno predaje novac i vodi evidenciju prodatih ulaznica za sve predstave;</p>	Visok nivo odgovornosti
31.	NABAVLJAČ/DOSTAVLJAČ	1		<p>Blagovremeno obavlja sve poslove nabavke potrebnih materijala i roba za potrebe programa i poslovanja Teatra prema ovjerenim narudžbenicama od strane ovlaštenog lica; vodi računa o kompletiranju prateće dokumentacije nabavke i odgovoran je za robu i dokumentaciju do trenutka predaje odgovornim licima; obavlja poslove uskladištenja robe i materijala i odgovoran je za iste; uredno vodi dokumentaciju o prispjeću robe, listu trebovanja i materijalne kartice; prima robu i materijale od referenta nabavke preko dostavnica i od trenutka ulaska robe u magacin, materijalno je odgovoran za istu i dužan je da je uvede u magacinske kartice; izdaje robu preko knjige trebovanja; kompletira dokumentaciju i dostavlja računovodstvu u roku od tri dana; distribuira poštu - običnu, hitnu, poverljivu, vrijednosnu, na odredište poštom ili lično do primaoca uz evidenciju putem dostavne knjige uz potpis; distribuira raznovrsnu dokumentaciju van Teatra na relaciji Teatar-primac obrnuto; pomaže odgovornom licu u pripremi i pakovanju poštanskih i drugih pošiljki;</p>	Umjeren nivo odgovornosti
32.	VIŠI STRUČNI SARADNIK ZA MARKETING	1	1	<p>Obavlja poslove organizacije marketinga i propaganda i plasmana programa Teatra; staranje o realizaciji svih kulturnih manifestacija koje preuzima Teatar (gostovanja i sl.); izrada ugovora za Teatra koji su u domenu ovih poslova (gostovanja, sponzorsvo, donacije i sl.);</p>	Visok nivo odgovornosti

				<p>staranje o dijelu protokola za premijere i druge programe Teatra u dogovoru sa direktorom Teatra;</p> <p>kontinuirano praćenje i staranje o nesmetanoj realizaciji mjesečnog repertoara;</p> <p>upoznavanje sa tehničkim karakteristikama predstava neophodnih za izradu mjesečnog repertoara i plana gostovanja;</p> <p>organizovanje gostovanja drugih pozorišnih kuća na sceni Teatra, obezbjeđivanje uslova za realizaciju istog, staranje o smještaju gostujućeg ansambla, koordinacija sa tehničkim službama radi realizacije gostovanja;</p> <p>praćenje i istraživanje kontakata u zemlji i inostranstvu u cilju gostovanja Teatra;</p> <p>istraživanje tržišta u cilju iznalaženja vanbudžetskih prihoda po osnovu sponzorstva, pružanja marketing usluga, iznajmljivanja prostora, tehničke opreme, kostimografije i scenografije iz fundusa;</p> <p>stara se o pribavljanju dodatnih finansijskih sredstava i materijalne pomoći za Teatar;</p> <p>učestvuje u razradi repertoara Teatra;</p> <p>predlaže gostovanja direktoru Teatra;</p>	
33.	STRUČNI SARADNIK ZA ORGANIZACIJU	1	1	<p>Koordinacija i nadzor nad izradom rasporeda proba u dogovoru sa redateljem i šefom scenske tehnike;</p> <p>organizovanje umnožavanja mjesečnog repertoara i njegovo dostavljanje medijima, drugim teatrima i web portalima;</p> <p>izrada sedmičnog rasporeda predstava, sa alternacijama i rasporedom i rasporedom dežurstva i njegovo dostavljanje medijima, glumcima;</p> <p>vođenje evidencije spoljnih saradnika na predstavama;</p> <p>koordinacija obnova starih predstava;</p> <p>koordinacija svih TV i arhivskih snimanja predstava;</p> <p>vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika teatra i korisnika usluga Teatra;</p> <p>obrada uporednih programa u saradnji sa šefom tehnike;</p> <p>organizovanje gostovanja Teatra u zemlji i inostranstvu (izrada kalkulacija, obezbjeđivanje prevoza, prenočišta, putnih dokumenata, viza, osiguranja, izrada spiska gostujućeg ansambla, putnih naloga, izrada konačnog obračuna);</p>	Visok nivo odgovornosti

				vođenje službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga, ambasadorima i dr.); anketiranje publike Teatra;	
34.	STRUČNI SARADNIK ZA KONTAKTE S JAVNOŠĆU	1	1	<p>Analizira prisustvo Teatra u medijima; fotokopira i arhivira dnevnu štampu i portale koja govori o Teatru te istu postavlja na internet; vodi i ažurira evidenciju o medijima, akreditira novinare; organizira i priprema putovanja novinara i tv ekipa koji prate programe Teatra; koordinira djelovanje predstavnika medija sa Teatrom; pruža pomoć novinarima prilikom press konferencija; priprema dokumentaciju za sjednice institucije a u vezi sa odnosima sa javnošću; vrši organizaciju fotografiranja i elektronske obrade za potrebe Teatra; organizuje poslove audio i video snimanja i editovanja, te arhiviranje i postavljanje materijala na web stranicu Teatra; usklađivanje termina sa repertoarima drugih pozorišta i spoljnim saradnicima; dostavljanje mjesečnog repertoara medijima, drugim teatrima i web portalima; dostavljanje medijima i glumcima sedmičnog rasporeda predstava sa alternacijama vođenje evidencije spoljnih saradnika na predstavama; vođenje knjige adresa i brojeva telefona umjetnika, spoljnih saradnika teatra i korisnika usluga Teatra; obrada uporednih programa u saradnji sa šefom tehnike; vođenje evidencije službene prepiske sa festivalima, pozorištima, pojedincima, organizatorima gostovanja, korisnicima i davaocima usluga, ambasadorima i dr.); staranje o dijelu protokola za premijere i druge programe Teatra u dogovoru sa direktorom Teatra; organizacija provođenja anketiranja publike Teatra;</p>	Visok nivo odgovornosti
35.	VOZAČ/DOSTAVLJAČ	1		Obavlja poslove vozača za potrebe direktora; vrši prevoz i dostavu dokumentacije i robe za potrebe Teatra, a po nalogu direktora; stara se o održavanju, tehničkoj ispravnosti, registraciji, čuvanju i čistoći	Nizak nivo odgovornosti

				službenog vozila; prati stanje u oblasti transporta, korištenja i održavanja vozila u Teatru i predlaže odgovarajuće aktivnosti za unapređenje istog; ostvaruje uvid i vrši odgovarajuće preglede stanja tehničke i druge ispravnosti vozila (vizuelni pregled, registracija vozila, preventivni pregled); vrši neposredno praćenje stanja potrošnje goriva, upotrebe vozila i sačinjava odgovarajuće izvještaje o istom; vodi odgovarajuće evidencije (naloge za vožnju i gorivo) vezane za korištenje i ispravnost vozila, za svoj rad odgovara direktoru;	
36.	PORTIR	4	1	Čuva Teatar dežuranjem na ulazu i kontroliše ulaz fizičkih lica u objekat; vizuelnim pregledom kontroliše ulaske i izlaske materijala i lica uz evidentiranje, redovno obilazi sve radne prostore, naročiti po završetku radnog vremena; u slučaju kriminalnih radnji odmah obavještava šefa scenske tehnike-organizatora i Centar službi bezbjednosti; održava telefonske veze (rad na telefonskoj centrali) i daje informacije strankama i radnicima; stara se o ključevima prostorija i sprječava nepravilne, odnosno nedozvoljene upotrebe; odgovoran je za pravilno i pažljivo rukovođenje sredstvima rada;	Umjeren nivo odgovornosti
37.	HIGIJENIČAR	3	1	Vrši poslove na održavanju higijene svih prostora Teatra u zgradi i stepenište zgrade; vrši poslove održavanja higijene inventara, sanitarnih čvorova i drugo; vodi računa o utrošku materijala za rad i blagovremeno trebujje isti; stara se o održavanju ispravnosti sredstava i aparata za čišćenje; prijavljuje kvarove i oštećenja na sredstvima i uređajima za rad i inventaru; dužna je dežurati prilikom odigravanja za svoj rad odgovara šefu scenske tehnike;	Nizak nivo odgovornosti

5.

6. Izveštaj o integritetu

U cilju izrade procjene, a u skladu s planiranim aktivnostima, Radna grupa prikupila je osnovne podatke o Teatru kroz sagledavanje normativnog okvira, organizaciju strukture i kadrovskih potencijala.

U normativnom okviru za rad Teatra važno mjesto zauzima Godišnji Program rada i finansijski plan i Plan javnih nabavki kojima se na godišnjem nivou definišu aktivnosti za ostvarivanje zakonom utvrđenih ciljeva. Ovi dokumenti imaju strateški značaj jer su polazna osnova za sačinjavanje planova rada organizacionih jedinica kojima se bliže definišu aktivnosti i rokovi za ostvarivanje utvrđenih ciljeva.

KONAČNI IZVJEŠTAJ RADNE GRUPE

Rješenjem v.d. direktora Teatra, broj 1716 imenovana je radna grupa i koordinator za izradu Plana integriteta JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo.

Predmetnim Rješenjem za koordinatora za izradu Plana integriteta imenovana je Smaragda Šehbajraktarević – Nurboja i dok su za članicaove radne grupe imenovane Amina Mašić i Minka Skenderagić.

Koordinator je upoznao Radnu grupu da je, u skladu sa pozitivnim propisima obavezna izrada Plana integriteta, te je posebno naglašena činjenica da se PPlan integriteta radi sa velikim zakašnjenjem i uz slabu saradnju kolektiva.

Krajnji rok izrade PPlan integriteta je 09.12.2022. godine.

Sastanci Radne grupe održavani su po hitnom postupku kako bi se pokušalo nadomjestiti vrijeme pri izradi plana.

Faze izrade su se realizovale mimo planiranih i utvrđenih rokova, ali Radna grupa svojim zalaganjem uspjela pregledati, analizirati cjelokupnu dokumentaciju, identificirati rizična radna mjesta podložna koruptivnim djelovanjima te na osnovu smjernica za izradu i provođenje Plana integriteta uspjela sačiniti isti na nivou Teatra.

Plan integriteta JU „Kamerni teatar 55“ Sarajevo će, nakon usvajanja od strane direktora Teatra, biti dostavljen Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, te objavljen u Registru koji se vodi kod Ureda, te na web stranici teatra.

PLAN ZA UPRAVLJANJE RIZICIMA JU „KAMERNI TEATAR 55“

OPĆE OBLASTI						
Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati /Indikatori)

Planiranje i izvršenje budžeta	Neracionalno, neekonomično i neefikasno planiranje i raspolaganje budžetom.	Budžetska sredstva planirati u skladu sa stvarnim potrebama institucije	V	Direktor Stručni savjetnik za ekonomsko-financijske poslove Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Budžetska sredstva planirana u skladu sa stvarnim potrebama.
	Planiranje i izvršavanje bužeta.	Budžetska sredstava se troše u skladu sa godišnjim planom. Budžet se planira u skladu sa planiranim aktivnostima teatra za narednu godinu.	V	Direktor Stručni savjetnik za ekonomsko-financijske poslove Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Uspostavljen modalitet redovnih kontrola i nadziranja planiranja i raspolaganja sredstvima iz budžeta.
Provođenje postupka javne nabavke	Nestručnost članova komisije za provođenje postupka javne nabavke. Javna nabavka nije predviđena planom javnih nabavki.	Edukacija Redovna kontrola nad postupkom javne nabavke.	V	Direktor Stručni saradnik za javne nabavke Kontinuirano	Troškove edukacije snosi institucija.	Uspostavljen modalitet internih kontrola i vremenski rok vršenja istih. Uspostavljen plan edukacije uposlenih i članova Komisije

<p>i dodjeljivanje ugovora</p>	<p>Dodjeljivanje i praćenje ugovora</p> <p>Neprovođenje istraživanja tržišta i analize ponuda</p>	<p>Uredba o kontroli javnih nabavki.</p> <p>Osigurati da se za svako grubo kršenje ugovota pokreće postupak raskida ugovora.</p> <p>Istraživanje tržišta i detaljna analiza ponuda.</p>		<p>Direktor</p> <p>Posebnom odlukom imenovani radnici</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi.</p>	<p>Prati se provođenje ugovornih obaveza u skladu sa Uredbom.</p> <p>Na osnovu analize i istraživanja tržišta. sklopljeni ugovori sa najpogodnijim i najodgovornijim ponuđačima.</p>
<p>Nadzor nad radom uposlenika i procjena učinkovitosti</p>	<p>Nadzor nad radom uposlenika nije intenziviran.</p> <p>Nedefinisan period dostavljanja izvještaja o radu.</p>	<p>Internim aktima utvrditi rokove za dostavljanje izvještaja za pojedine sektore. Pratiti rezultate rada.</p>	<p>U</p>	<p>Direktor</p> <p>Ovlaštena lica</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi.</p>	<p>Izvršavanje radnih zadataka je efikasnije.</p> <p>Izveštaji dostavljeni rukovodiocu Institucije prema utvrđenim rokovima.</p> <p>Povećana učinkovitost.</p>

<p>Procedura zapošljavanja</p>	<p>Neadekvatan izbor kadrova.</p> <p>Nepopunjena sistematizovana radna mjesta.</p> <p>Nestručnost članova komisije za prijem uposlenika</p>	<p>Kontrola diploma</p> <p>Uputiti prijedlog za popunu radnih mjesta</p> <p>U komisije imenovati lica koja imaju dovoljno znanja iz ove oblasti.</p>	<p>V</p>	<p>Direktor</p> <p>Imenovane komisije</p> <p>Tekuća, 2023.godina</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>Radna mjesta popunjena i sredstva izdvajana za ugovore usmjerena za realizaciju novih predstava i festivala. Svi uposlenici imaju adekvatne diplome za svoja radna mjesta.</p>
<p>Interna komunikacija</p>	<p>Nedovoljna interna komunikacija</p> <p>Nepoznavanje internih akata i procedura od strane uposlenika</p>	<p>Dijeljenje informacija unutar institucije, te interakcija sa zaposlenim u cilju ostvarivanja prioriteta institucije.</p> <p>Građenje povjerenja u organizaciju i njeno rukovodstvo (sastanci, izvještaji, prepiska, neformalna interna komunikacija).</p> <p>Približavanje zaposlenim prava koja im po zakonu pripadaju. Pristup zaposlenih internim aktima.</p>	<p>U</p>	<p>Direktor</p> <p>Svi uposlenici</p> <p>Stručni savjetnik za pravne poslove</p> <p>Kontinuirano</p>	<p>Ne postoje dodatni troškovi</p>	<p>Motivacija za rad povećana, posvećenost poslu i povjerenje u organizaciju povećani. Radnici upoznati sa zakonom i internim propisima bitnim za ostvarivanje njihovih prava. Rad institucije je transparentan, prava radnika se poštuju.</p>

		Zaštita radničkih prava i transparentnost.				
Kancelarijsko poslovanje	Neuređen postupak arhiviranja akata	Tačnost, efikasnost i odgovornost u prijemu, klasifikaciji i arhiviranju dokumenata.	U	Tehnički sekretar Teatra Kontinuirano	Ne postoje dodatni troškovi	Pravilnik o kancelarijskom poslovanju se dosljedno primjenjuje, dokumentni adekvatno arhivirani.
Postupanja po internim prijavama korupcije	Postupanje suprotno Pravilniku o radu Javne ustanove Kamerni teatar 55	Postupanje po pravilniku o postupku internog prijavljivanja korupcije i postupanju po zaprimljenim prijavama korupcije u KT55. Izrada obrasca za interno prijavljivanje korupcije Zaštita prijavitelja	U	Upravni odbor Stručni savjetnik za pravne poslove Tekuća, 2023. godina	Ne postoje dodatni troškovi	Pravilnik se primjenjuje, u okviru Pravilnika zakonski je regulisana zaštita prijavitelja, obrasci u elektronskoj i printanoj formi izrađeni.

SPECIFIČNE OBLASTI INSTITUCIJE

Naziv rizika	Faktor rizika	Opis mjere	Opis mjere Prioritet mjere - Visok prioritet (V) - Umjeren prioritet (U) -Niski prioritet (N)	Izvršilac mjere i rok za provođenje mjere	Procjena eventualnih troškova	Očekivani rezultati (Indikatori)
Nepotpuna realizacija godišnjeg plana poslovanja	Otkazivanje predstava Odstupanja od utvrđenog plana	Analizirati razloge otkazivanja predstava.Pripremiti plan Plan prevencije otkazivanja predstava.	U	Stručni savjetnik za pravne poslove Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Predstave se ne otkazuje osim u hitnim slučajevima. Plan prvenicije otkazivanja predstava se poštuje.

Prodaja ulaznica u skladu sa Pravilnikom Teatra	Neadekvatna interna pravila koja regulišu oblast prodaje ulaznica Dodjela gratis ulaznica	Izrada Pravilnika o načinu prodaje i cijenama ulaznica, iznajmljivanja scene i utvrđivanja kriterija za dodjelu pozivnica i besplatnih ulaznica	U	Stručni savjetnik za pravne poslove Viši stručni saradnik za maketing Kontinuirano	Nema dodatnih troškova	Posljedice su značajne za instituciju (2)
--	--	---	---	--	------------------------	---

Javna ustanova "KAMERNI TEATAR 55 SARAJEVO"
Broj: 561/23
Sarajevo, 07.04.2023. godine

Na osnovu člana 45. Pravila Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", a u vezi sa članom 58. stav (1) Zakona o prevenciji i suzbijanju korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/22) i članom 7. stav (2) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo, direktor Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", donosi

RJEŠENJE
o imenovanju menadžera integriteta

I

Duška Amidžić, radnica Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", raspoređena na radno mjesto Stručni saradnik za organizaciju, određuje se za menadžera integriteta u Javnoj ustanovi "Kamerni teatar 55 Sarajevo", koji je odgovoran za izradu i provođenje integriteta u ustanovi.

II

Obaveza menadžera integriteta u Javnoj ustanovi "Kamerni teatar 55 Sarajevo" je:

- izrada i provođenje Plana integriteta u skladu sa Uputstva za izradu i provođenje Plana integriteta,
- rukovođenje radnom grupom za izradu Plana integriteta,
- koordinacija i učešće u pripremi Programa izrade Plana integriteta,
- koordinacija i učešće u sakupljanju i analizi potrebne dokumentacije koja se odnosi na funkcionisanje ustanove, a koja predstavlja osnov za procjenu rizika i izradu Plana integriteta,
- nadzire sprovođenje mjera za poboljšanje integriteta,
- u saradnji sa svim organizacionim jedinicama sačinjava izvještaj o sprovođenju Plana integriteta,
- ažurira i unosi podatke u Registar,
- uploaduje (postavi dokument) i unese Plan integriteta u Modul II Anticorruptiks aplikacije,
- dodaje izvještaj o implementaciji Plana integriteta,
- unošenje rizika u registar rizika,
- održavanje registra propisa,
- praćenje ažurnosti unošenja podataka u Registar.

Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo"
DIREKTOR

Broj: 972/23

Datum: 10.05.2023. godine

Na osnovu člana 55. Zakona o prevenciji suzbijanja korupcije u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 35/22), člana 7. stav (1) Uputstva za izradu i provođenje plana integriteta institucija javnog sektora u Kantonu Sarajevo i u skladu sa članom 45. Pravila Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", direktor Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" donosi

**ODLUKU
o usvajanju Plana integriteta**

I

Usvaja se Plan integriteta Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", broj: 971/23 od 10.05.2023. godine.

II

Plan integriteta Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" kao interni dokument ustanove sadržava detaljnu procjenu podložnosti radnih procesa i poslova u nastanku i razvoju korupcije i drugih oblika pristrasnog postupanja, skup konkretnih mjera kojim se preveniraju i otklanjaju mogućnosti za nastanak i razvoj korupcije i obezbjeđuje povjerenje građana u rad ustanove.

III

Ovom odlukom se razrješava dužnosti Radna grupa imenovana Odlukom o imenovanju Radne grupe za izradu Prijedloga Plana integriteta Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", broj: 702/30-02/22 od 18.11.2022..godine.

IV

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

-Članovi i koordinator radne grupe
-Arhiva

DIREKTOR
Senad Alhodžić

