

Na osnovu člana 35. i 37. Pravila Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", broj: 10-A/08, 10-UO/12, 39-UO/13 i 127-UO/19, Upravni odbor Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" na prvoj sjednici održanoj dana 21.11.2022. godine, donio

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE KAMERNI TEATAR 55 SARAJEVO

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

Poslovníkom o radu Upravnog odbora Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuju se pitanja sazivanja sjednice, način pripremanja sjednice, tok rada sjednice i prava i dužnosti.

Član 2. (Organ upravljanja)

Upravni odbor je organ upravljanja Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" (u daljem tekstu: Teatar) koji poslove iz svoje nadležnosti, utvrđene zakonom i Pravilima Javne ustanove "Kamerni teatar 55" obavlja na sjednicama.

DIO DRUGI – SASTAV UPRAVNOG ODBORA

Član 3. (Sastav Upravnog odbora)

- 1) Upravni odbor Teatra ima pet članova.
- 2) Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava, u ime osnivača Teatra, Vlada Kantona Sarajevo.
- 3) Predsjednik i tri člana Upravnog odbora Teatra imenuju se iz reda istaknutih kulturnih i javnih radnika, a jedan član bira se iz reda stručnih radnika u Teatru.

- 4) Predsjednik i članovi Upravnog odbora Teatra imenuju se na vrijeme od četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- 5) Direktor ne može biti član Upravnog odbora.

Član 4.
(Prava i dužnosti članova)

- 1) Član Upravnog odbora, pored prava i dužnosti utvrđenih zakonom i Pravilima Teatra, ima pravo i dužnosti da:
 - a) redovno prisustvuje sjednicama;
 - b) da se za iste priprema;
 - c) učestvuje u njihovom radu i odlučivanju;
 - d) izvršava zadatke koje mu povjeri Upravni odbor;
 - e) se pridržava odredbi ovog Poslovnika;
 - f) predlaže izmjene i dopune na prijedloge akata koje Upravni odbor donosi iz djelokruga svojih nadležnosti;
 - g) predlaže održavanje sjednica;
 - h) traži odgovore na pojedina pitanja i dostavljanje odgovarajuće dokumentacije od direktora Teatra;
 - i) predlaže izmjenu i dopunu materijala koji se razmatra na Upravnom odboru.

Član 5.
(Naknada za rad)

- 1) Za obavljanje svoje funkcije članovi Upravnog odbora imaju pravo na naknadu.
- 2) Visina naknade određuje se propisima Kantona Sarajevo.

Član 6.
(Prisutnost na sjednici)

Član Upravnog odbora koji je, iz bilo kojih razloga spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je izostanak opravdati prije održavanja sjednice, odnosno o tome blagovremeno obavijestiti Predsjednika Upravnog odbora i stručnu službu Teatra.

DIO TREĆI – NADLEŽNOST UPRAVNOG ODBORA

Član 7.
(Nadležnosti Upravnog odbora)

Upravni odbor:

- a) donosi Pravila Teatra,
- b) imenuje i razrješava direktora,

- c) imenuje umjetnički savjet, na prijedlog direktora
- d) donosi planove rada,
- e) donosi godišnji program rada,
- f) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- g) donosi opšta akta Teatra,
- h) odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je Teatar osnovan, ako zakonom nije regulisano na drugi način,
- i) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
- j) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- k) odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa do kojeg je ovlašten direktor Teatra.
- l) odgovara osnivaču za rezultate rada Teatra,
- m) odlučuje o prigovorima zaposlenika na odluke i rješenja koja je donio direktor, a o kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- n) podnosi osnivaču najmanje jednom godišnje izvještaj o poslovanju Teatra,
- o) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima.

(2) Iznos iz stava (1) tačka k) ovog člana, utvrđuje se posebnom odlukom Upravnog odbora.

DIO ČETVRTI – SAZIVANJE SJEDNICA UPRAVNOG ODBORA

Član 8.

(Sazivanje sjednica)

- 1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora i za istu predlaže dnevni red.
- 2) U odsutnosti predsjednika Upravnog odbora, sjednicom predsjedava njegov zamjenik.
- 3) Sjednice Upravnog odbora sazivaju se na osnovu zahtjeva Teatra.
- 4) Sjednice Upravnog odbora mogu se sazvati i po zahtjevu: predsjednika Odbora, direktora, članova Odbora (najmanje dva člana), Nadzornog odbora, resornog ministra i Vlade Kantona.
- 5) Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi, a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Član 9.

(Poziv za sjednicu)

- 1) Sjednice Upravnog odbora sazivaju se upućivanjem poziva pisanim putem ili elektronski članovima, najkasnije dva (2) dana prije datuma određenog za održavanje sjednice, a ukoliko okolnosti nalažu taj rok može biti i kraći
- 2) Predsjednik Upravnog odbora, u dogovoru sa direktorom, može poziv za prisustvovanje sjednici uputiti i drugim licima koja nisu članovi Upravnog odbora, ako se ocijeni da je njihovo prisustvo neophodno.
- 3) Poziv za sjednicu i materijale priprema stručna služba Teatra i dostavlja ih, u pismenom obliku svim članovima Upravnog odbora i direktoru.

Član 10.

(Sadržaj poziva)

- 1) Pisani poziv za sjednicu Upravnog odbora obavezno sadrži:
 - a) oznaku (redni broj) sjednice.
 - b) prijedlog dnevnog reda i
 - c) mjesto i datum održavanja i vrijeme početka sjednice.
- 2) Materijal koji se dostavlja članovima Upravnog odbora: analize, izvještaji, planovi, odluke i slično moraju biti koncizni, precizni i jasni, dok radni materijal sa elaboracijom i dokumentacijom stoji članovima Upravnog odbora na raspolaganju.
- 3) Poziv za sjednicu može se uputiti elektronskom poštom, klasičnim uručivanjem (poštom) ili kombinovano, a u izuzetnim slučajevima (zbog hitnosti) i telefonski ili faksom.

Član 11. (Redovna sjednica)

- 1) Sjednice Upravnog odbora održavaju se u prostorijama Teatra.
- 2) Sjednice Upravnog odbora mogu se održavati i elektronskim putem.

Član 12. (Vanredna sjednica)

- 1) U hitnim i opravdanim slučajevima, po ocjeni Predsjednika Upravnog odbora ili na zahtjev direktora, može se održati vanredna sjednica u roku kraćem od utvrđenog u članu 10. ovog Poslovnika.
- 2) Sjednica se može u hitnim slučajevima održati i telefonskim putem sa članovima Upravnog odbora koji nisu prisutni na sjednici, s tim da na narednoj sjednici članovi Upravnog odbora to izjavom u zapisnik konstatuju i potvrde.

DIO PETI – PRIPREMA PRIJEDLOGA DNEVNOG REDA I MATERIJALA

Član 13. (Dnevni red)

- 1) U pripremi prijedloga dnevnog reda, uz Predsjednika Upravnog odbora, učestvuje direktor i stručna služba Teatra.
- 2) Pri utvrđivanju dnevnog reda treba voditi računa da se u dnevni red unesu pitanja koja po zakonu i Pravilima ulaze u nadležnost Upravnog odbora.

Član 14.

(Materijal za sjednicu)

- 1) Prema dogovoru Predsjednika Upravnog odbora i direktora, pisani materijal za predložene tačke dnevnog reda obezbjeđuje direktor.
- 2) Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod iz materijala ukoliko je materijal opširan, a u posebnim slučajevima materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

DIO ŠESTI - RAD I TOK SJEDNICE

Član 15.

(Kvorum za sjednicu)

- 1) Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje da li postoji kvorum za rad Upravnog odbora.
- 2) Kvorum za rad Upravnog odbora postoji ako je na sjednici obezbjeđeno prisustvo dvotrećinske većine članova Upravnog odbora, što u konkretnom slučaju znači najmanje (3) tri člana Upravnog odbora.

Član 16.

(Ponovno sazivanje sjednice)

U slučaju da najkasnije 15 minuta nakon vremena određenog za početak sjednice nisu ispunjeni uslovi iz predhodnog člana, predsjednik je dužan u roku od tri (3) dana ponovo sazvati sjednicu Upravnog odbora, najkasnije petnaest (15) dana od prvobitno određenog datuma održavanja sjednice.

Član 17.

(Dnevni red)

- 1) Predsjednik Upravnog odbora stavlja prijedlog dnevnog reda na usvajanje, uključujući i raspravu o istom.
- 2) Pošto je dnevni red usvojen prelazi se na pojedine tačke redosljedom kako je utvrđeno u dnevnom redu.
- 3) O pojedinim tačkama referiše direktor, odnosno lice koje direktor odredi u zavisnosti od materijala koji je na dnevnom redu.

Član 18.

(Dopuna dnevnog reda)

- 1) U slučaju kada neko pitanje, iz nadležnosti Upravnog odbora koje u pozivu nije uvršteno u dnevni red, zahtijeva hitno donošenje odluke, dopunu dnevnog reda može predložiti direktor, predsjednik ili član Upravnog odbora na sjednici.
- 2) Dopuna dnevnog reda, može se izvršiti samo prije početka sjednice, u smislu da se:
 - a) izvrši izmjena predložene tačke dnevnog reda;

- b) izvrši dopuna predložene tačke dnevnog reda;
 - c) izvrši dopuna dnevnog reda novom tačkom;
 - d) izvrši skidanje sa dnevnog reda već predložene tačke.
- 3) Dopuni dnevnog reda obavezno se glasa i tek kada je dopuna dnevnog reda usvojena, može se o njoj raspravljati na sjednici.
- 4) Prijedlog dopune dnevnog reda, treba da je precizan i obrazložen, u protivnom o njemu se ne može glasati.
- 5) Ako je na jednu tačku predloženu dnevnim redom stavljeno više prijedloga, tada se prvo glasa za prijedlog tačke dnevnog reda koji se nalazi u pozivu za sjednicu, a potom glasa za svaki stavljeni prijedlog i to uvijek onim redoslijedom kako su prijedlozi stavljeni (poštivanje prava prvenstva u predlaganju).

Član 19. **(Tok sjednice)**

- 1) Sjednica Upravnog odbora teče sljedećim redoslijedom:
- a) utvrđivanje dnevnog reda;
 - b) usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice;
 - c) informacija o izvršenju odluka i zaključaka Upravnog odbora sa predhodnih sjednica;
 - d) uvodna riječ izvjestioca;
 - e) diskusija, replika;
 - f) davanje i preciziranje dodatnih informacija, ako su potrebne;
 - g) formulisanje prijedloga od strane Predsjednika Upravnog odbora (odluke, zaključka) uzimajući u obzir prijedlog u materijalu;
 - h) glasanje članova Upravnog odbora za odluku ili zaključak;
 - i) proglašenje rezultata glasanja i unošenje u zapisnik.

Član 20. **(Dužnosti predsjednika)**

- 1) Predsjednik Upravnog odbora odgovoran je za tok rada i održavanje reda na sjednici.
- 2) Predsjednik Upravnog odbora dužan je:
- a) omogućiti članu Upravnog odbora da izloži svoju diskusiju ili repliku i da pri tome ne bude ometan u svom izlaganju;
 - b) pružiti zaštitu digniteta svakog člana Upravnog odbora i Teatra u cjelini, uključujući lica koja su pozvana da prisustvuju sjednici;
 - c) upozoriti člana Upravnog odbora, ako je u svojoj diskusiji ili replici odstupio od tačke dnevnog reda o kojoj se u tom času vodi rasprava;
 - d) predložiti Upravnom odboru donošenje odluke o ograničenju trajanja diskusije i/ili replike, za tu sjednicu, ako je potrebno;
 - e) omogućiti da se o svakoj tački dnevnog reda razjasne sva relevantna pitanja u cilju donošenja meritorne odluke.

- 3) Svaki član Upravnog odbora može staviti primjedbu na tok rada i održavanja reda na sjednici, i ako zahtijeva to se unosi u zapisnik.

Član 21.
(Održavanje reda na sjednici)

- 1) Predsjednik ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednici.
- 2) Prema članu Upravnog odbora, ako remeti tok rada i reda na sjednici, mogu se na sjednici izreći mjere:
 - a) opomena na red, ako narušava tok rada i održavanje reda;
 - b) oduzimanje riječi, za slučaj da je član Upravnog odbora predhodno dobio upozorenje;
 - c) udaljenje sa sjednice.
- 3) Mjere iz prethodnog stave pod tačkom a) i b) izriče Predsjednik Upravnog odbora, a pod tačkom c) Upravni odbor.
- 4) Sve izrečene mjere unose se u zapisnik.

Član 22.
(Prekid sjednice)

- 1) Rad sjednice može prekinuti Predsjednik Upravnog odbora u slučaju:
 - a) da materijal za sjednicu nije dostavljen u skladu sa ovim Poslovníkom,
 - b) da materijal ne sadrži određene podatke, prijedloge i stavove Uprave Teatra na osnovu kojih se može zauzeti adekvatan stav, donijeti odgovarajuća odluka ili zaključak po pojedinoj tački dnevnog reda,
 - c) da se mjerama iz prethodnog člana ne može obezbijediti normalan rad i tok sjednice,
 - d) da u toku rada nestane kvorum (napuštanje sjednice iz bilo kojih razloga).
- 2) U slučaju prekida rada sjednice, odmah se zakazuje nastavak održavanja, datum i početak rada prekinute sjednice Upravnog odbora.

DIO SEDMI - ODLUČIVANJE

Član 23.
(Odluke)

Upravni odbor donosi odluke i zaključke.

Član 24.
(Odlučivanje)

Upravni odbor odlučuje dvotrećinskom većinom glasova svih članova Odbora.

Član 25.
(Glasanje)

- 1) Glasa se u pravilu javno, dizanjem ruke.
- 2) Predsjednik Upravnog odbora precizno definiše prijedlog akta iz člana 26. o kojem se glasa, nakon čega se članovi Upravnog odbora:
 - a) prvo izjašnjavaju "za" prijedlog,
 - b) zatim izjašnjavaju oni koji su "protiv" prijedloga,
 - c) na kraju se izjašnjavaju oni koji su "suzdržani" od prijedloga.

Član 26.
(Isti broj glasova)

U slučaju da je broj glasova "za" i "protiv" isti, glasanje se ponavlja, pa ako rezultat glasanja bude opet isti, predsjednik odlaže sjednicu za jedan sat, a ako se ponovi isto glasanje, sjednicu odlaže za dva dana.

DIO OSMI - ZAPISNIK I AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 27.
(Zapisnik)

- 1) O radu i odlukama upravnog odbora vodi se zapisnik koga potpisuje predsjednik Odbora i lice zaduženo, ispred Teatra, da po službenoj dužnosti prisustvuje sjednicama Odbora i vodi zapisnik, te je za njegovo vođenje direktno odgovoran.
- 2) O radu na sjednici Upravnog odbora sačinjava se zapisnik, koji sadrži slijedeće podatke: redni broj sjednice, datum i mjesto održavanja, vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice, ime i prezime prisutnih članova, ime i prezime odsutnih članova, kvorum za rad sjednice, ime i prezime i funkcija članova Uprave Teatra i drugih osoba prisutnih sjednici po pozivu, ime i prezime zapisničara, dnevni red sjednice utvrđen u pozivu za sjednicu, prijedloge za dopunu dnevnog reda sa imenom i prezimenom kao i funkcijom predlagачa, usvojene dopune dnevnog reda, rezultate glasanja, donesene odluke i zaključke, potpis predsjednika i zapisničara.
- 3) U zapisnik moraju biti precizno formulisane odluke donijete po pojedinim pitanjima sa naznačenjem koliko je članova glasalo "za" i "protiv", a koliko se suzdržalo od glasanja.
- 4) U zapisnik se unose samo one diskusije i izjave na kojima članovi izričito insistiraju da budu unesene.
- 5) Zapisnik se oglašava na oglasnoj ploči Teatra po potpisivanju od strane predsjednika.

Član 28.

(Tajnost podataka)

- 1) Članovi Upravnog odbora i druge osobe koje prisustvuju sjednici Upravnog odbora obavezni su u skladu Pravilima Teatra čuvati poslovnu tajnu i tajnost informacija koje su saznali na sjednici. Zabranjeno je neovlašteno služiti se saznanjima i povjerljivim informacijama (poslovnim tajnama) koje su doznali obavljajući svoje dužnosti.
- 2) Ova obaveza ostaje na snazi i nakon prestanka mandata u Upravnom odboru.

DIO DEVETI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

- 1) Autentično tumačenje Poslovnika daje Upravni odbor.
- 2) Izmjene i dopune Poslovnika vrši Upravni odbor, a na prijedlog člana Upravnog odbora u pismenoj formi.

Član 30.

(Stupanje na snagu)

- 1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
- 2) Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora, broj: 24-A/16 od 26.04.2016. godine.

Broj: 1601-40/22
Sarajevo, 21.11.2022.g.

Predsjednik
Upravnog odbora
Javne ustanove "Kamerni teatar '55 Sarajevo"



Adis Bakrač