

Na osnovu člana 35. i 37. Pravila Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", (broj: 10-UO/08 od 04.09.2008. godine, 10-UO/12 od 29.03.2012. godine, 39-UO/13 od 21.10.2013. godine, 127-UO/19 od 13.11.2019. godine i 91/23 od 18.01.2023. godine), Upravni odbor Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo", na 5. sjednici održanoj dana 13.06.2025. godine, donio je

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 , prava i dužnosti.

Član 2.
(Organ upravljanja)

Uprani 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 Sarajevo", obavlja na sjednica,a.

DIO DRUGI- SASTAV UPRAVNOG ODBORA

Član 3.
(Sastav Upravnog odbora)

- 1) Upravni odbor Teatra ima 5 (pet) članova.
- 2) Predsjednika i članove Upravnog odbora imenuje i razrješava u ime osnivača Teatra , Vlada Kantona Sarajevo.
- 3) Predsjednik i tri člana Upranog odbora Teatra imenu 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 idopunu 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
- 3) Naknada za rad iz stava (2) ovog člana isplaćuje se za mjesec u kojem je održana sjednica Upravnog odbora, pod uslovom da je predsjednik/član Upravnog odbora prisustvovao sjednici.
- 4) Ostvarivanje prava na naknadu za rad uređuje se ugovorom koji zaključuje Teatar i predsjednik odnosno član Upravnog odbora".

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- NADLEŽNOSTI UPRAVNOG ODBORA

Član 7
(Nadležnosti Upravnog odbora)

- 1) 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 Upravnog odbora, direktora Teatra, članova Upravnog odbora (najmanje dva člana) , Nadzornog odbora, resornog ministra i Vlade Kantona Sarajevo.
- 5) Sjednice Upravnog odbora održavaju se po potrebi , a najmanje jedanput u tri mjeseca.

Član 9.
(Poziv na 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 u koliko okolnosti nalažu taj rok može biti i kraći.
- 2) Predsjednik upravnog odbora , u dogovoru sa direktorom, može poziv za prisustvovanje sjednici uputiti i drugim llicima 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
 - c) Mjesto i datum održavanja i vrijeme početka sjednice
- 2) Materijal koji se dostavlja članovima Upravnog odbora : analize , izvještaji planovi i slično moraju biti koncizni, precizni i jasni, dok radni materijal sa popratnom dokumentacijom stoji članovima Upravnog odbora na raspolaganju..
- 3) Poziv za sjednicu može se uputiti elektronskom poštom, klasičnim uručivanjem (poštom ili lično), a u izuzetnim slučajevima (zbog hitnosti) i telefonskim putem.

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 Teatra, može se održati vanredna sjednica u roku kraćem od utvrđenog u članu 9. 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 opoširan, a u posebnim slučajevima materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.
- 3) Materijali za sjednicu mogu se dostaviti elektronskom poštom ili uručivanjem printanog materijala.

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 obezbijeđeno prisustvo dvotrećinske većine članova Upravnog odbora, što u konkretnom slučaju znači najmanje tri (3) člana Upravnog odbora.

Član 16. (Ponovno sazivanje sjednice)

U slučaju da najkasnije 15 minuta nakon vremena određenog za početak sjednicu nisu ispunjeni uslovi iz prethodnog 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 direktora na usvajanje, uključujući raspravu o istom.
- 2) Pošto je dnevni red usvojen prelazi se na pojedine tačke redoslijedom kako je utvršeno 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, zahtjeva 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) O 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 tački predloženu dnevnim redom stavljeno više prijedloga tada se prvo glasa za prijedlog tačke dnevnog rada 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 slijedećim 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, zaključaka) uzimajući u obzir prijedlog u metrijalu
 - 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 tačaka dnevnog reda o kojoj se u tom času vodi rasprava.
 - d) Predložiti Upravnom odboru donošenje odluke o ograničenju trajanja diskusije ili replike za tu sjednicu , ako je potrebno
 - e) Omogućiti da se o svako tački dnevnog reda razjasne sva relevantna pitanja u cilju donošenja meritorne odluke.
- 3) Svaki član Upravnog odbora može staviti primjednu na tok rada i održavanje reda na sjednici i ako zahtjeva 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 svaki slučaj da je član Upravnog odbora predhodno dobio upozorenje
 - c) Udaljenje sa sjednice.
- 3) Mjere iz predhodnog stava pod tačkama a) i b) izriče Predsjednik Upravnog odbora a pod tačkom c) Upravni odbore.
- 4) Sve izrečene mjere unosre 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 ovom Poslovnikom
 - b) da materijal ne sadrži određene podatke, prijelodje i stavove Uprave Teatra na osnovu kojih se može zauzeti adekvatan stav, donijeti odgovarajuća odluka ili zaključak o pojedinoj tački dnevnog reda,
 - c) da se mjerama iz predhodnog 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 Oduke 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 23. o kojem se glasa nakon čega se članovi Upravnog odbora:
 - a) Prvo izjašnjavanju „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 rezultate glasanja bude opet isti, predsjednik odlaže sjednicu za jedan sat, a ako se ponovi isto glasanje, sjednicu odlaže za sva dana.

Član 27.
(Zapisnik)

- 1) O radu i odlukama upravnog odbora vodi se Zapisnik koja potpisuje predsjednik Odbora i lice zaduženo, ispred Teatra, da po službenoj dužnosti prisustvuje sjednicama Odbora i vodi zapisnik te je za njegovo vođenje dorektno odgovoran.
- 2) O radu na sjednicu Upravnog odbora sačinjava se zapisnik koji sadrži slijedeće podatke:
 - Redni broj , 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 po pozivu za sjednicu , prijedlog za dopunu dnevnog reda, rezultate glasanja, donesene odluke i zaključke, potpis predsjednika i zapisničara.
- 3) U zapisnik moraju iti precizno formulisanje odluke donijete po pojedinim pitanjima sa naznačenjem kojikoo je članova glasalo „za“ i „protiv“, a koliko se suzdržalo od glasanja.
- 4) U Zapisnik se unose samo one diskusije i zjave na kojima članovi izričito insistiraju da budu unesene.

Član 28.
(Tajnost podataka)

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

DIO DEVETI- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.
(Izmjene i dopune Poslovnika)

- 1) Autentično tumačenje Poslovnika daje Upravni odbor.
- 2) Izmjenne 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 ovo poslovnika predtaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora broj 1601-UO/22 od 21.11.2022.godine kao i Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove "Kamerni teatar 55 Sarajevo" od 26.01.2024.godine.

Broj:1160/25

Datum: 13.06.2025. godijnne

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Berina Filipović