

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA
Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar – SARTR"

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

U skladu sa Pravilima JU "Sarajevski ratni teatar – SARTR", ovim Poslovníkom se uređuje način rada Upravnog odbora, način odlučivanja i odluke Upravnog odbora, javnost rada Upravnog odbora, kancelarijsko i arhivsko poslovanje Upravnog odbora, ravnopravna upotreba jezika i pisma u radu Upravnog odbora, stupanje na snagu i postupak izmjena i dopuna Poslovnika o radu Upravnog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik), kao i druga pitanja značajna za rad i efikasno funkcioniranje Upravnog odbora.

II UNUTARNJA ORGANIZACIJA UPRAVNOG ODBORA

Član 2.
(Upravni odbor)

- (1) Upravni odbor je kolegijalni organ upravljanja za poslovanje JU SARTR Sarajevo (u daljem tekstu Pozorište).
- (2) Upravni odbor ima predsjednika i četiri (4) člana koje imenuje i razrješava, u ime osnivača Pozorišta, Vlada Kantona Sarajevo.
- (3) Sjedište Upravnog odbora je u prostorijama teatra u Sarajevu, ul. Gabelina br. 16 (u daljem tekstu Pozorište).
- (4) Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica Upravnog odbora osigurat će direktor Pozorišta (u daljem tekstu direktor)
- (5) Direktor će za potrebe Upravnog odbora osigurati jednu kancelariju u Pozorištu sa posebnom infrastrukturom (telefon, računar, štampač, priključak za internet, kancelarijski materijal itd.), koju će za službene potrebe koristiti predsjednik Upravnog odbora i članovi Upravnog odbora.

Član 3.
(Upotreba pečata)

Upravni odbor će svojim aktom regulirati način izrade, broj, čuvanje i upotrebu prijemnog pečata Pozorišta i organizacionih jedinica.

III KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Član 4.
(Akti i predmeti za sjednice Upravnog odbora)

- (1) Prijem, zavođenje i združivanje akata i predmeta za Upravni odbor, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje obavlja sekretar Upravnog odbora koji može biti tehnički sekretar ili sekretar ustanove, odnosno osoba koju ovlasti direktor ustanove, u skladu sa važećim propisima.
- (2) Sekretar Upravnog odbora vodi Knjigu evidencije pod šifrom u knjizi evidencije Pozorišta za poslove iz stava (1) ovog člana, kao i o toku rada Upravnog odbora po zaprimljenima predmetima i aktima, kao i o završenim i arhiviranim predmetima.
- (3) Svi podaci iz Knjige evidencije vode se u zasebnoj evidenciji u računaru, ažuriraju sve do

konačne odluke Upravnog odbora o arhiviranju.

(4) Svi elektronski dokumenti moraju imati i štampanu verziju na kojoj moraju biti: potpis ovlaštene osobe, pečat i broj protokola.

(5) Uredno i blagovremeno provođenje aktivnosti iz prethodnih stavova je pod neposrednim nadzorom direktora koji odgovara Upravnom odboru za njihovu urednost i blagovremenost.

IV RAVNOPRAVNA UPOTREBA JEZIKA I PISMA

Član 5. (Upotreba jezika i pisma)

Za rad Upravnog odbora koriste se ravnopravno: bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službena pisma su latinica i ćirilica.

V NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 6. (Konstituirajuća sjednica)

(1) Konstituirajuću sjednicu Upravnog odbora saziva i njome predsjedava predsjednik Upravnog odbora.

(2) Na Konstituirajućoj sjednici Upravni odbor će usvojiti Poslovnik o radu Upravnog odbora kojim se definiraju prava i obaveze predsjednika i članova Upravnog odbora, a u skladu su sa pravilima Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar – SARTR" Sarajevo.

Član 7. (Odlučivanje na sjednicama)

Upravni odbor odlučuje na sjednicama o pitanjima iz svoje nadležnosti. Sjednice se održavaju u službenim prostorijama iz Člana 2 stav (5) Poslovnika.

Član 8. (Održavanje sjednica)

Sjednice se održavaju najmanje jednom mjesečno (u daljem tekstu: redovne sjednice), a u vanrednim situacijama po potrebi u vezi sa situacijom (vanredne sjednice).

Član 9. (Sazivanje sjednica)

(1) Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu i uz konsultacije sa direktorom utvrđuje prijedlog Dnevnog reda.

(2) Sjednicu iz Člana 8. Poslovnika, predsjednik Upravnog odbora saziva na temelju vlastite inicijative, ovisno o aktualnim pitanjima, pristiglom materijalu ili na utemeljen zahtjev trećine članova Upravnog odbora.

(3) Direktor može predsjedniku Upravnog odbora podnijeti argumentiranu inicijativu za održavanje

sjednice. Uz inicijativu, direktor je dužan priložiti odgovarajući materijal koji bi se razmatrao na sjednici koju inicira.

(4) Održavanje sjednice pod uvjetima iz stava (3) ovog člana može inicirati i najmanje jedna trećina rukovoditelja organizacionih jedinica.

(5) Osnovanost podnesenih inicijativa iz stavova (3) i (4) ovog člana ocjenjuje predsjednik Upravnog odbora.

(6) U slučaju neusvajanja inicijative direktora za održavanje sjednice, predsjednik Upravnog odbora o tome izvještava Upravni odbor na narednoj sjednici.

(7) Prilikom utvrđivanja prijedloga dnevnog reda sjednice predsjednik Upravnog odbora može zatražiti mišljenje člana Upravnog odbora ili obrađivača materijala koji će se razmatrati na sjednici.

(8) Izuzetno kada važnost, hitnost ili usljed proglašenja prirodne nesreće ili vanrednog stanja, odnosno, kada okolnosti nalažu, može se sazvati elektronska sjednica, te se opravdano odustim članovima Upravnog odbora može omogućiti učestvovanje u redovnim i vanrednim sjednicama telefonski: zoom, viber ili druga aplikacija za komunikaciju.

(9) Na elektronskoj sjednici, predsjednik i članovi Upravnog odbora mogu se izjašnjavati o predloženom dnevnom redu, prijedlogu odluke ili drugog akta putem emaila ili telefonski (zoom, viber, sms ili druga aplikacija za komunikaciju).

(10) Redovne i vanredne sjednice se zakazuju minimalno 48 sati prije termina održavanja, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda.

(11) Poziv za sjednicu treba da sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o tome koji materijali se dostavljaju uz poziv, obavještenje koji materijali će bitidostavljeni naknadno na sjednici, potpis predsjednika Upravnog odbora, kao i druga obavještenja koja su značajna za održavanje sjednice. Pozivi trebaju biti ovjereni pečatom Pozorišta. Pozivi se dostavljaju osobno, poštom, e-mailom ili na drugi prikladan način.

(12) Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 10.

(Sazivanje sjednica u hitnim slučajevima)

(1) U hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati vanrednu sjednicu najkasnije 24 sata prije njenog održavanja, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda (u daljem tekstu: hitna sjednica).

(2) U iznimnim slučajevima, kada materijale za tačke dnevnog reda nije moguće dostaviti članovima Upravnog odbora unaprijed, oni se dostavljaju na samoj sjednici.

Član 11.

(Sazivanje sjednica u slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora)

(1) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora, sjednicu može sazvati i njome predsjedavati član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.

(2) Ovlaštenje iz stava (1) ovog člana daje se u pisanoj formi, a ukoliko iz opravdanih razloga to nije moguće, ovlaštenje se daje i putem telefona, elektronskoj formi ili na drugi način o čemu će predsjednik obavijestiti rukovoditelja službe za pravne poslove Pozorišta, koji ima obavezu da na blagovremen način o tome obavijesti ostale članove Upravnog odbora. Ovo se posebno konstatira u zapisniku na toj sjednici.

(3) U slučaju spriječenosti predsjednika Upravnog odbora da saziva i predsjedava sjednicama duže od 60 dana, sjednice će sazivati i njima upravljati član Upravnog odbora kojeg izabere Upravni

odbor većinom glasova, o čemu će predsjednik Upravnog odbora obavijestiti Vladu Kantona Sarajevo putem Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo.

Član 12.
(Materijal za sjednice Upravnog odbora)

(1) Materijal koji će se razmatrati na sjednici sadržava prijedlog odluke ili odgovarajućeg drugog ata koji se predlaže za donošenje odnosno usvajanje Upravnom odboru u vezi sa tim materijalom.

(2) Za stručno-tehničku pripremu i blagovremeno dostavljanje poziva i pratećih materijala za sjednicu Upravnog odbora odgovoran je sekretar upravnog odbora. Sekretar vodi zapisnik na sjednicama upravnog odbora i kreira prijedlog zapisnika koji razmatra Upravni odbor (u daljem tekstu: zapisničar).

(3) Uredno i blagovremeno provođenje aktivnosti iz prethodnog stava je pod neposrednim nadzorom direktora koji odgovara Upravnom odboru za urednost i blagovremenost provođenja aktivnosti iz prethodnog stava.

(4) U slučaju spriječenosti sekretara, direktor će imenovati zamjenika za obavljanje poslova i zadataka iz stava (2) ovog člana.

Član 13.
(Izuzetak za dostavljanje materijala)

(1) Izuzetno, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da materijal za sjednicu dostavi i neposredno prije održavanja sjednice, kao i na samoj sjednici, ako je riječ o pitanjima čije je razmatranje neodložno, što će predsjednik Upravnog odbora detaljnije obrazložiti na samoj sjednici.

(2) Materijal koji se dostavlja u skladu sa prethodnim stavom mora biti uređen i obrađen u skladu sa odredbama Poslovnika.

Član 14.
(Prisustvo na sjednici)

(1) Osim članova Upravnog odbora, sjednici prisustvuje direktor, bez prava odlučivanja.

(2) Sjednici obavezno prisustvuje zapisničar.

(3) Predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se na sjednicu pozovu rukovoditelji organizacionih jedinica Pozorišta i drugi subjekti čiji materijal se razmatra na sjednici po potrebi.

(4) Upravni odbor može odlučiti na sjednici, osim članova Upravnog odbora i lica predviđenih Poslovníkom prisustvuju i druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu i odlučivanje o određenom materijalu i o određenim pitanjima.

(5) Ova lica prisustvuju sjednici samo za vrijeme realizacije tačaka zbog kojih su pozvani.

Član 15.
(Akti koje razmatra Upravni odbor)

Upravnom odboru se dostavljaju akti za razmatranje u vidu: izvještaja, planova i programa rada, analiza, informacija, prijedloga, odluka i zaključaka, predračuna, mišljenja i slično.

Član 16.

- (1) Prijedlog akta se dostavlja u obliku u kojem treba biti usvojen s pisanim obrazloženjem.
- (2) Analizom se, na temelju pomnog praćenja pojava i problema u pojedinim oblastima ili određenim pitanjima za određeni vremenski period, potpunije ocjenjuje postojeće stanje i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja. Analiza treba da sadrži prijedloge zaključka za poduzimanje potrebnih mjera ili za donošenje akata a što može biti potkrijepljeno odgovarajućom dokumentacijom.
- (3) Informacijom se Upravni odbor obavještava o određenim pitanjima, problemima u radu Pozorišta tj. organizacione jedinice. Informacija sadrži podatke koji omogućavaju ocjenu stanja i prijedloge zaključaka, a ukoliko nema prijedlog zahtjeva smatra će se samo informacijom o kojoj se neće odlučivati.
- (4) Programom se definiraju planirane aktivnosti za određeni period.
- (5) Predračunom se definiraju detaljno navedene i obrazložene budžetske stavke za aktivnost ili drugu određenu potrebu.

Član 17.

- (1) Svi akti upućeni Upravnom odboru na razmatranje moraju sadržavati potpis osobe koja podnosi dokument, potpis nadređenog, potpis rukovoditelja organizacione jedinice, broj protokola i pečat Pozorišta.
- (2) Potpisi jamče tačnost podataka u materijalu, kao i usklađenost sa Pravilima Pozorišta.

Član 18.

U slučaju da se za vrijeme razmatranja materijala kroz analizu Upravnog odbora ili naknadno utvrdi netačnost podataka ili odstupanje od Pravila, Upravni odbor će naložiti direktoru da pokrene postupak utvrđivanja odgovornosti i sankcioniranja odgovornih osoba te zahtijevati povratne informacije u vezi sa tim prema Upravnom odboru.

Član 19.

- (1) U pripremi akata koji razmatra Upravni odbor sva tijela Pozorišta su dužna usuglasiti stavove o vitalnim pitanjima koja su značajna za odlučivanje i utvrđivanje mjera od upravnog odbora tako i organizacionih jedinica.
- (2) Funkcionalan rad između organa i službi u Pozorištu mora biti zastupljen u svakom aspektu.
- (3) U cilju osiguravanja principa iz stava (1) i (2) ovog člana Upravni odbor može poduzeti mjere ili aktivnosti za koje procijeni da će doprinijeti najvećoj dobrobiti Pozorišta.

Član 20.

(Način dostavljanja materijala upućenih Upravnom odboru)

- (1) Svi materijali upućeni Upravnom odboru dostavljaju se uz propratno pismo predsjedniku Upravnog odbora. U pismu moraju biti precizno navedeni razlozi, da li je materijal izrađen u vezi sa Pravilima Pozorišta, na osnovu zaključaka Upravnog odbora ili na osnovu neke druge odluke te ukoliko se očekuje razmatranje po hitnom postupku, obrazloženje za to.
- (2) Nakon uvida u materijal predsjednik Upravnog odbora će materijal dostaviti tehničkom sekretaru koji ima obvezu da ga dostavi drugim članovima Upravnog odbora.
- (3) Materijal koji nije sačinjen u opisanom obliku će biti vraćen na upotpunjavanje.

(4) Kada materijali nisu pripremljeni na način naveden Poslovníkom, neće biti razmatrani.

Član 21.
(Prava i dužnosti predsjednika i članova Upravnog odbora)

- (1) Predsjednik i članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost da prisustvuju sjednicama i učestvuju u radu Upravnog odbora. U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, predsjednik Upravnog odbora je dužan obavijestiti člana Upravnog odbora iz st. (1) i (3) člana 11. Poslovníka, dok su članovi Upravnog odbora dužni obavijestiti predsjednika Upravnog odbora i to u pravilu najkasnije dan uoči održavanja sjednice, a u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.
- (2) Predsjednik i članovi Upravnog odbora su dužni obrazložiti spriječenost da prisustvuju sjednici.
- (3) Član Upravnog odbora koji mora iz određenih razloga da napusti sjednicu obavezan je da traži odobrenje predsjednika Upravnog odbora, dok će predsjednik Upravnog odbora u takvim slučajevima prekinuti sjednicu ili ovlastiti člana Upravnog odbora da nastavi vođenje sjednice.
- (4) Ukoliko član Upravnog odbora dva puta uzastopno neopravdano ne prisustvuje sjednici (o tome ne obavijesti predsjednika Upravnog odbora i ne opravda odsustvo), Upravni odbor će pokrenuti inicijativu za razrješenje člana Upravnog odbora.
- (5) Prava i obaveze predsjednika i članova Upravnog odbora utvrđeni su Zakonom, Pravilima, Poslovníkom i Odlukom o utvrđivanju postupka imenovanja članova Upravnog odbora Pozorišta koje imenuje Vlada Kantona („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/13).

Član 22.
(Održavanje i tok sjednice)

- (1) Sjednica će se održati ako sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova Upravnog odbora (kvorum).
- (2) Predsjednik Upravnog odbora otvara sjednicu i utvrđuje postojanje kvoruma za održavanje sjednice.
- (3) Predsjednik Upravnog odbora će odložiti sjednicu i narednu zakazati najkasnije u roku od sedam (7) dana ako sjednici ne prisustvuje propisan broj članova Upravnog odbora iz stava (1) ovog člana.
- (4) Predsjednik Upravnog odbora stavlja prijedlog dnevnog rada na razmatranje i usvajanje ako sjednici prisustvuje potreban broj članova Upravnog odbora. Prijedlog dnevnog reda je usvojen ako za njega glasa većina ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (5) Član Upravnog odbora može tražiti izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu većinom ukupnog broja glasova članova odlučuje Upravni odbor.
- (6) Nakon što bude usvojen dnevni red, prelazi se na razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice redoslijedom kako je usvojen dnevni red.
- (7) Izuzetno, Upravni odbor većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora može odlučiti da se neka točka dnevnog reda razmatra prioritetno, nezavisno od usvojenog dnevnog reda.

Član 23.
(Usvajanje zapisnika)

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, po pravilu se prvo usvaja zapisnik sa prethodne sjednice. Član Upravnog odbora ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primjedbi većinom ukupnog broja članova odlučuje Upravni odbor. Stavljene i usvojene primjedbe unose

se u zapisnik

(2) Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice Upravni odbor prije prelaska na razmatranje ostalih tačaka dnevnog reda po pravilu analizira šta je realizirano od odluka Upravnog odbora sa prethodne i ranijih sjednica i o tome zauzima stavove.

Član 24.

(Objašnjenje materijala koji se razmatra)

(1) Predsjednik Upravnog odbora daje riječ predstavniku predlagača materijala koji se razmatra na sjednici. Predstavnik predlagača je dužan da na zahtjev predsjednika ili člana Upravnog odbora daje dodatna objašnjenja u vezi sa materijalom koji se po njegovom prijedlogu razmatra na sjednici.

(2) Predsjednik može odlučiti da predlagač ne daje uvodno izlaganje, već da se odmah pređe na raspravu o toj tački dnevnog reda.

Član 25.

(Rasprava, iznošenje stavova i mišljenja)

(1) Članovi Upravnog odbora i ostala prisutna lica mogu raspravljati odnosno iznositi svoje stavove i mišljenja tek nakon što dobiju riječ od predsjednika Upravnog odbora i to samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

(2) Vrijeme izlaganja svakog člana Upravnog odbora, osim predsjednika Upravnog odbora i lica iz stava (1) Člana 24. Poslovnika, traje najduže pet (5) minuta. Predsjednik Upravnog odbora može produžiti vrijeme izlaganja na prijedlog svakog člana Upravnog odbora za najduže još pet (5) minuta.

(3) Učesnik u raspravi je obavezan u toku izlaganja ili diskusije pridržavati se predmeta rasprave i poštivati ličnosti i dignitet ostalih učesnika u diskusiji odnosno prisutnih učesnika u raspravi niko ne može prekinuti niti opomenuti osim predsjednika Upravnog odbora kada ocijeni da za to postoje opravdani razlozi.

Član 26.

(Održavanje reda na sjednici)

(1) Predsjednik Upravnog odbora je odgovoran za održavanje reda na sjednici.

(2) Predsjednik će opomenuti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici, ukoliko se član odnosno lice koje prisustvuje sjednici nedolično ponaša, vrijeđa članove Upravnog odbora ili druge učesnike na sjednici ili se ne pridržava reda ili dnevnog reda sjednica.

(3) Upravni odbor će većinom ukupnog broja glasova članova, u slučaju težeg narušavanja reda, a obavezno nakon izrečene dvije opomene predsjednika Upravnog odbora, sa sjednice udaljiti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici dok se raspravlja o određenoj tački dnevnog reda ili do kraja sjednice.

(4) Ukoliko Upravni odbor ne donese odluku u skladu sa prethodnim stavom, predsjednik Upravnog odbora će ocijeniti da li ima uvjeta da se nastavi sjednica, te ako ocijeni da takvih uvjeta nema, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme dok se ne stvore uvjeti za nesmetan rad, a najduže tri (3) dana.

Član 27. (Zapisnici)

- (1) O toku sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi i o njemu se brine sekretar Upravnog odbora ili druga osoba ovlaštena od strane Upravnog odbora.
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, da li je sjednica redovna, vanredna-hitna, ime predsjednika Upravnog odbora, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, zapisničara i ostalih prisutnih lica, mjesto, dan i sat početka i završetka sjednice, usvojeni dnevni red, odluke donese o pojedinim tačkama dnevnog reda, konstatacije i ocjene koje Upravni odbor utvrdi tokom sjednice, kratke diskusije članova Upravnog odbora i prisutnih lica na sjednici, kao i drugi podaci propisani Poslovníkom, a koji su bitni za tok sjednice.
- (4) Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora.
- (5) Predsjednik Upravnog odbora i zapisničar imaju obavezu svojim parafom označiti svaku stranicu zapisnika.
- (6) Kopiju usvojenog i potpisanog zapisnika kao i kopiju donesenih odnosno usvojenih akata tehnički sekretar dostavlja svim članovima Upravnog odbora kao prilog materijalima za narednu sjednicu Upravnog odbora.

Član 28. (Način glasanja)

- (1) Upravni odbor donosi odluke glasanjem.
- (2) Glasanje je po pravilu javno, ali se o pojedinim pitanjima može obaviti i tajno glasanje putem glasačkih listića.
- (3) Upravni odbor donosi odluku o tome da li će se glasati tajno većinom ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (4) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (5) Javno i tajno glasanje na sjednici Upravnog odbora vrši se izjasnjavanjem, ko je „za“ ko je „protiv“, ko je „suzdržan“.
- (6) Oblik i sadržaj glasačkog listića u slučaju tajnog glasanja određuje Upravni odbor u svakom konkretnom slučaju.

Član 29.

- (1) Nakon završene rasprave, na prijedlog predsjednika Upravnog odbora pristupa se glasanju na jedan od načina propisanih u stavu (2) Člana 28. Poslovníka.
- (2) Glasa se o prijedlozima odluke koja je predložena uz materijal ili čiji prijedlog je utvrđen na samoj sjednici. Ako takva odluka nije predložena, prijedlog odluke o kojoj se glasa formulira i predlaže predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Član Upravnog odbora može tražiti da se glasa i o prijedlogu odluke koju je on predložio u toku rasprave.

Član 30.

- (1) Po završenom glasanju predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog usvojen ili odbijen, odnosno odluka usvojena ili nije usvojena.
- (2) U slučaju kada Upravni odbor nije odlučio jednoglasno, u zapisniku se obavezno konstatira i

navodi ime i prezime člana Upravnog odbora koji je glasao za odluku odnosno koji je glasao protiv ili bio suzdržan.

(3) Na zahtjev člana Upravnog odbora koji je glasao protiv donošenja odluke u zapisnik se unosi njegovo izdvojeno mišljenje.

VII ODLUKE UPRAVNOG ODBORA

Član 31.

(Donošenje općih i pojedinačnih akata)

Upravni odbor, zavisno od slučaja donosi opće i pojedinačne akte kao što je:

- a) odluka,
- b) zaključak,
- c) smjernica,
- d) uputstvo,
- e) preporuka,
- f) suglasnost,
- g) mišljenje,
- h) saopćenje,
- i) informacija,
- j) poslovnik o radu.

Član 32.

(Akti koje donosi Upravni odbor)

(1) Odluka je akt koji se donosi radi izvršavanja ili konkretizacije Zakona ili drugih općih akata ili njihovih pojedinih odredbi. Odlukom se odlučuje i o drugim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora kada je to Zakonom, drugim općim aktom ili Poslovnikom određeno.

(2) Zaključak je akt kojim Upravni odbor odlučuje o svom radu i o radu radnih tijela, komisija, odbora ili savjetodavnih tijela Pozorišta/organizacionih jedinica ili o radu tijela ili komšije koje imenuje Upravni odbor. Zaključkom Upravni odbor može zauzeti stav o pitanju koje je razmatrao, uključujući i utvrđivanje obaveza za organe Pozorišta/organizacione jedinice u pogledu pripreme vršenja poslova iz njihovog djelokruga.

(3) Smjericama se utvrđuju obaveze Pozorišta/organizacione jedinice u vezi sa izvršavanjem Zakona i drugih propisa i općih akata, te se u tom smislu usmjerava njihov rad.

(4) Preporukom i uputstvom se izražava mišljenje i stav Upravnog odbora u vezi sa usklađivanjem odnosa i međusobne saradnje Pozorišta/organizacione jedinice sa nevladinim organizacijama i drugim pravnim subjektima o pitanjima značajnim za razvoj i društvenu afirmaciju Pozorišta drugim te domaćim i stranim visokoškolskim ustanovama.

Član 33.

(Potpisivanje odluka)

(1) Sve pisane otpравke odluka koje donese Upravni odbor potpisuje predsjednik Upravnog odbora ili član Upravnog odbora kojeg on ovlasti i zapisničar.

(2) Odluka Upravnog odbora iz stava (1) ovog člana dostavljaju se licima na koja se odnose najkasnije u roku od sedam (7) dana od dana donošenja odluke, a u hitnim slučajevima

najkasnije u roku od tri (3) dana od dana donošenja odluke.

Član 34.
(Izrada i dostavljanje odluka)

Za izradu i dostavljanje odluka Upravnog odbora sekretar Upravnog odbora odgovara Upravnom odboru.

Član 35.

Primjerak odluke u originalu, koju usvoji Upravni odbor, sastavni dio je predmeta i prijepis se može dati u skladu sa važećim propisima, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora.

VIII JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 36.
(Javnost rada)

(1) Rad Upravnog odbora je javan.

(2) U skladu sa Ustavom i zakonima, Upravni odbor izvještava Ministarstvo kulture i sporta Kantona Sarajevo i javnost po potrebi o svom radu i donesenim odlukama, kao i značajnim pitanjima čije je razmatranje u toku ili će se razmatrati.

Član 37.

Upravni odbor većinom glasova svih članova određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama Upravnog odbora, u skladu sa Zakonom, ne mogu staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog informiranja ili o kojim pitanjima se neće informirati javnost.

Član 38.
(Prisustvo sjednicama predstavnika sredstava javnog informisanja)

O prisustvu sjednicama Upravnog odbora predstavnika sredstava javnog informiranja odlučuje Upravni odbor većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora koji prisustvuju sjednici na kojoj se odlučuje o ovom pitanju ili u dogovoru sa direktorom Pozorišta.

Član 39.

Predsjednik ili član Upravnog odbora kojeg on ovlasti može organizirati razgovore, intervju, odnosno konferencije za štampu o određenim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora.

IX SLUŽBE I RADNA TIJELA

Član 40.
(Sudjelovanje službi Pozorišta u radu Upravnog odbora)

Službe Pozorišta i organizacionih jedinica obavezne su osigurati svu potrebnu administrativnotehničku i drugu potrebnu pomoć predsjedniku Upravnog odbora i zapisničaru, kako bi se osiguralo redovno i efikasno održavanje sjednica, pripremanje i izrada materijala, te čuvanje zapisnika i tonskog zapisa.

Član 41.

(1) Radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora, davanje prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, vršenja određenih poslova i zadataka u vezi sa provođenjem akata koje donese ili usvoji Upravni odbor, Upravni odbor može zatražiti posebnu stručnu pomoć Pozorišta ili organizacione jedinice, angažirati odgovarajuće stručnolice za tu oblast, odnosno obrazovati povremena radna tijela ili komisije.

(2) O pitanjima iz prethodnog stava Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora na sjednici na kojoj se odlučuje o tim pitanjima, o čemu donosi posebnu odluku.

(3) Odlukom iz stava (2) ovog člana određuje se ime i prezime lica koje se angažira, odnosno utvrđuje sastav, nadležnost i način rada tijela ili komisije koja se osniva, navodi se stručna sprema lica koja se angažira, poslovi koji će se obaviti, rokzavršetka poslova, način izvještavanja, osnov angažiranja i drugi bitni podaci.

(4) Angažman lica odnosno tijela iz stava (1) ovog člana regulira se odlukom Upravnog odbora iz stava (2) ovog člana.

X ZAVRŠENE ODREDBE

Član 42.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

(1) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i u postupku koji važi za njegovo donošenje.

(2) Izmjene i dopune Poslovnika mogu predložiti predsjednik ili bilo koji član Upravnog odbora. Prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati odredbu koja se predlaže.

Član 43.

Sva pitanja u vezi sa načinom rada Upravnog odbora koja nisu uređena Poslovníkom uredit će se zaključkom Upravnog odbora.

Član 44.

(Tumačenje odredaba Poslovnika)

Tumačenje odredaba Poslovnika daje Upravni odbor, na način kako donosi svoje odluke i druge akte.

Član 45.

(Stupanje na snagu Poslovnika)

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i dostavit će se članovima Upravnog odbora JU "Sarajevski ratni teatar – SARTR".

Sarajevo; 21.11.2022.
Broj:04-36-11-01-P-U/O/22

Predsjednik
Upravnog odbora
JU "Sarajevski ratni teatar – SARTR"
Halil Subašić