

Na osnovu člana 26. i 27. Zakona o pozorišnoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 42/13 i 06/16) i člana 53. Pravila JU "Sarajevski ratni teatar SARTR" (broj 04-36-04.1-P-UO/23 od 17.04.2023. godine) Umjetnički savjet Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar SARTR" na sjednici održanoj 17.10.2023. godine usvaja

POSLOVNIK
O RADU UMJETNIČKOG SAVJETA
Javne ustanove "Sarajevski ratni teatar SARTR"

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

U skladu sa Pravilima JU "Sarajevski ratni teatar SARTR"(u daljem tekstu Teatar), ovim Poslovníkom se uređuje način sazivanja i održavanja sjednica Umjetničkog savjeta, donošenja prijedloga i mišljenja iz djelokruga svog rada, vođenje zapisnika, održavanje elektronskih sjednica, stupanje na snagu i postupak izmjena i dopuna Poslovnika o radu Umjetničkog savjeta (u daljem tekstu Poslovník) kao i druga pitanja od značaja za rad i efikasno funkcioniranje Umjetničkog savjeta.

Član 2.
(Umjetnički savjet)

- (1) U Teatru se obrazuje Umjetnički savjet kao savjetodavno tijelo Direktora u vođenju poslova iz domena umjetnosti, kroz praćenje programa rada Teatra i pozorišnog repertoara.
- (2) Umjetnički savjet ima pet članova i imenuje se na vrijeme od četiri godine.
- (3) Predsjednika i četiri člana Umjetničkog savjeta imenuje Upravni odbor, na prijedlog Direktora, uz konsultacije sa Ministrom kulture i sporta Kantona Sarajevo, a sačinjavaju ga istaknuti umjetnici iz oblasti umjetnosti i kulture i predstavnici umjetničkog ansambla Teatra.
- (4) Umjetnički savjet naročito:
 - a) razmatra predloženu umjetničku koncepciju koju je kreirao Direktor Teatra,
 - b) razmatra predloženi godišnji repertoarski plan i estetski ga vrednuje,
 - c) prihvata plan gostovanja i učešća na festivalima, koji predlaže direktor Teatra,
 - d) predlaže Ministarstvu kulture i sporta istaknute umjetnike iz Teatra za izbor u Prvaka drame,
 - e) razmatra prijedlog i daje mišljenje za promjenu statusa glumca.

Član 3.
(Dokumentacija)

- (1) Prijem, zavođenje i kompletiranje akata i predmeta za Umjetnički savjet, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje, vrši se putem protokola Teatra.

- (2) U knjizi protokola vodi se evidencija za poslove iz stava (1) ovog člana, kao i o toku rada Umjetničkog savjeta po zaprimljenim predmetima i aktima, kao i o završenim i arhiviranim predmetima.
- (3) Dokumenta koja poptisuje Predsjednik Umjetničkog savjeta ili njegov zamjenik, zavode se i ovjeravaju na protokolu Teatra.

Član 4. **(Način rada Umjetničkog savjeta)**

- (1) Sjednicu Umjetničkog savjeta saziva direktor Teatra u dogovoru sa Predsjednikom Umjetničkog savjeta.
- (2) U odsutnosti Predsjednika Umjetničkog savjeta zamjenjuje ga član Umjetničkog savjeta kojeg on odredi.
- (3) Poziv za sjednicu Umjetničkog savjeta upućuje se pismeno svim članovima Umjetničkog savjeta i po potrebi drugim licima za koje Direktor Teatra i Predsjednik Umjetničkog savjeta ocijene da mogu doprinijeti kvalitetnijem razmatranju pitanja koja su predložena dnevnim redom sjednice.
- (4) Poziv za sjednicu upućuje se, u pravilu, pet dana prije održavanja sjednice. U opravdanim slučajevima poziv se može uputiti i u kraćem roku, ukoliko se ukaže hitna potreba.
- (5) Uz poziv za sjednicu dostavlja se i odgovarajući materijal o pitanjima koja se predlažu za dnevni red kao i zapisnik sa prethodne sjednice.
- (6) Sjednice Umjetničkog savjeta zakazuju se po potrebi.
- (7) O radu Umjetničkog savjeta vodi se zapisnik kojeg potpisuje Predsjednik, odnosno član Umjetničkog savjeta koji ga zamjenjuje i zapisničar.
- (8) Umjetnički savjet na sjednicama razmatra pitanja iz svoje nadležnosti.
- (9) Umjetnički savjet donosi Poslovnik o svom radu.

Član 5. **(Prisustvo na sjednici)**

- (1) Pored članova Umjetničkog savjeta sjednici prisustvuje i Direktor Teatra.
- (2) Sjednici obavezno prisustvuje zapisničar.
- (3) Predsjednik Umjetničkog savjeta može odlučiti da se na sjednicu pozovu i zaposlenici čije prisustvo bi moglo doprinijeti kvalitetnijem radu na sjednici.
- (4) Umjetnički savjet može odlučiti da sjednici, osim članova Umjetničkog savjeta i lica predviđenih Poslovnikom, prisustvuju i druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu o određenom materijalu i određenim pitanjima.

Član 6. **(Održavanje i tok sjednice)**

- (1) Sjednica će biti održana ako istoj prisustvuje većina od ukupnog broja članova Umjetničkog savjeta.

- (2) Predsjednik Umjetničkog savjeta otvara sjednicu i utvrđuje postojanje kvoruma za održavanje sjednice.
- (3) Nakon usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice, redosljedom kako je definirano usvojenim dnevnim redom.

Član 7. (Zapisnici)

- (1) O toku sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi i o njemu se brine zaposlenik kojeg odredi Direktor Teatra.
- (3) U Zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime i prezime predsjednika i imena prisutnih i odsutnih članova Umjetničkog savjeta i ostalih prisutnih lica, mjesto, dan i sat početka i završetka sjednice, usvojeni dnevni red, zaključci i mišljenja po pojedinim tačkama dnevnog reda, konstatacije i ocjene koje su utvrđene tokom sjednice, kratak prikaz diskusija prisutnih na sjednici, kao i drugi podaci bitni za tok sjednice.
- (4) Zapisnik potpisuje predsjednik Umjetničkog savjeta i zapisničar.

Član 8. (Elektronsko održavanje sjednice)

- (1) Sjednica Umjetničkog savjeta može se održati elektronskim putem (elektronska sjednica).
- (2) Elektronska sjednica može se održati pod uslovom da su najmanje tri člana na odgovarajući način potvrdili primitak poziva za održavanje elektronske sjednice.
- (3) Elektronska sjednica se neće održati ukoliko bilo koji član Umjetničkog savjeta izrazi neslaganje za održavanje sjednice na taj način. U tom slučaju sjednica će se održati redovnim putem.
- (4) Kod održavanja elektronske sjednice, članovi Umjetničkog savjeta dužni su se na svaku tačku dnevnog reda zasebno očitovati na način da se u poruci e-pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje “za” ili “protiv” bez dodatnog obrazlaganja glasanja.
- (5) O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka e-pošte.
- (6) Zapisnik se verificira na prvoj narednoj sjednici Umjetničkog savjeta.

Član 9. (Način odlučivanja)

- (1) Umjetnički savjet, u principu, utvrđuje prijedloge, mišljenja, zaključke, stavove, konsenzusom, odnosno jednoglasno.
- (2) U slučaju nemogućnosti postizanja jednoglasnosti, kako je navedeno u stavu (1) ovog člana, većinom glasova ukupnog broja članova Umjetničkog savjeta utvrdiće se prijedlog, mišljenje, zaključak ili stav po svakoj tački dnevnog reda, odnosno usvojiće se zapisnik sa održane sjednice.

- (3) Svaki član Umjetničkog savjeta ako se ne slaže sa rezultatom glasanja iz stava (2) ovog člana može pismeno obrazložiti svoje neslaganje i isto priložiti uz zapisnik.

Član 10.
(Potpisivanje akata)

- (1) Svaki akt koji usvoji Umjetnički savjet potpisuje predsjednik ili član Umjetničkog savjeta kojeg on ovlasti.
- (2) Akta iz stava (1) ovog člana dostavljaju se najkasnije u roku od pet dana organima i licima na koja se odnose, putem stručne službe Teatra.

Član 11.
(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 član Umjetničkog savjeta, uz obrazloženje odredbi koje se mijenjaju ili dopunjavaju.

Član 12.
(Stupanje na snagu)

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj tabli i web stranici Teatra.

Broj:UM/S-10-01.1/23
Sarajevo, 17.10.2023.godine

Predsjednik Umjetničkog savjeta

Semezdin Mehmedinović