



Na osnovu člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ br. 6/92, 8/93 i 13/94) i člana 34. stav 1. alineja f) Pravila JU Pozorište mladih Sarajevo br. 90-02-2-1/17 od 12.04.2017. godine i 43/04-1/21 od 26.02.2021. godine Upravni odbor JU „Pozorište mladih“ Sarajevo na sjednici održanoj 10.09.2021.godine donosi:

## POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JAVNE USTANOVE „POZORIŠTE MLADIH“ SARAJEVO

### I OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

- (1) Odredbama Poslovnika o radu Upravnog odbora Javne ustanove „Pozorište mladih“ Sarajevo (u daljem tekstu: Upravni odbor) utvrđuje se način rada i odlučivanja Upravnog odbora, pripremanje, sazivanje, održavanje sjednica i način donošenja odluka i drugih akata, kao i ostala pitanja iz djelokruga rada Upravnog odbora.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika obavezujuće su za sve članove Upravnog odbora, kao i za druga lica koja prisustvuju sjednicama Upravnog odbora.

#### Član 2.

Upravni odbor obavlja poslove iz svog djelokruga, a koji su utvrđeni Zakonom o ustanovama, Pravilima JU „Pozorište mladih“ Sarajevo i drugim propisima u skladu sa zakonom i to:

- a) donosi pravila Pozorišta, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
- b) imenuje i razrješava direktora Pozorišta i umjetničkog rukovodioca,
- c) utvrđuje planove rada i razvoja, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
- d) utvrđuje godišnji program rad, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
- e) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- f) donosi opća akta Pozorišta, utvrđena ovim pravilima, i daje njihovo autentično tumačenje,
- g) odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti Pozorišta, radi koje je Pozorište osnovano, ako to zakonom nije regulisano na drugi način,
- h) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora Pozorišta-umjetničkog rukovodioca,
- i) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- j) odlučuje o korišćenju sredstava u iznosu od 5.000,00 KM i više
- k) odgovara osnivaču za rezultate rada Pozorišta,
- l) odlučuje o prigovorima zaposlenika na rješenja koje je donio direktor Pozorišta kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa,
- m) podnosi godišnji izvještaj o poslovanju osnivaču,
- n) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima Pozorišta.

#### Član 3.

- (1) Rad Upravnog odbora je javan i odvija se na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog odbora se sazivaju po ukazanoj potrebi, a najmanje jednom mjesečno.

#### Član 4.

Sastav, imenovanje i razrješenje članova Upravnog odbora utvrđeni su Zakonom o ustanovama i Pravilima JU „Pozorište mladih“ Sarajevo.

## II SAZIVANJE SJEDNICA

#### Član 5.

- 1) Na prvoj sjednici, prije utvrđivanja dnevnog reda, predsjednik utvrđuje identitet prisutnih članova Upravnog odbora na osnovu odluke o imenovanju.
- 2) Sjednica će biti održana ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- 3) Nakon utvrđivanja identiteta, u smislu stava 1. ovog člana, pristupa se utvrđivanju kvoruma.
- 4) Predsjednik Upravnog odbora će odložiti sjednicu i narednu zakazati najkasnije u roku od 7 (sedam) dana ako sjednici ne prisustvuje propisan broj članova Upravnog odbora iz stava (1) ovog člana.

#### Član 6.

- (1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik na osnovu zahtjeva i materijala koje dostavi Pozorište.
- (2) Pored predsjednika prijedlog za održavanje sjednice Upravnog odbora može dati član Upravnog odbora koji zamjenjuje predsjednika Upravnog odbora, najmanje dva člana Upravnog odbora, Nadzorni odbor Pozorišta, direktor Pozorišta, Vlada Kantona Sarajevo u ime osnivača Pozorišta.
- (3) Zamjenika predsjednika Upravnog odbora bira Upravni odbor, iz reda članova Upravnog odbora, na prijedlog Predsjednika ili članova Upravnog odbora.

#### Član 7.

- (1) Sjednice Upravnog odbora priprema predsjednik Upravnog odbora u saradnji sa direktorom.  
Pripremanje sjednice Upravnog odbora obuhvata:
  - a) utvrđivanje prijedloga dnevnog reda
  - b) pripremanje pisanog materijala za sjednicu
  - c) sazivanje sjednice
  - d) dostavljanje poziva i materijala za sjednicu
  - e) obezbjeđenje tehničkih uvjeta za nesmetan rad na sjednici.
- (2) Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik Upravnog odbora, po svojoj inicijativi, ovisno o aktuelnim pitanjima, pristiglom materijalu ili na utemeljen zahtjev pojedinih članova Upravnog odbora i direktora.

#### Član 8.

- (1) Pozvana lica su obavezna da prisustvuju sjednici Upravnog odbora.
- (2) Pozvano lice koje je spriječeno da prisustvuje sjednici dužno je da o tome blagovremeno obavijesti predsjednika Upravnog odbora neposredno ili putem sekretara Upravnog odbora.



### Član 9.

- (1) Poziv za sjednicu Upravnog odbora, s prijedlogom dnevnog reda i materijalima, dostavlja se članovima Upravnog odbora u pismenom obliku najmanje 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (2) Poziv za sjednicu treba da sadrži podatke o vremenu i mjestu održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o tome koji se materijali dostavljaju uz poziv, obavještenje koji materijali će se dostaviti naknadno na sjednici, potpis predsjednika Upravnog odbora i druga obavještenja koja su značajna za održavanje sjednice. Pozivi se dostavljaju osobno, poštom, e-mailom, ili na drugi prikladan način.
- (3) U izuzetnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da materijal za sjednicu dostavi neposredno prije održavanja sjednice, ako je riječ o pitanjima čije je razmatranje neodložno, što će predsjednik Upravnog odbora detaljnije da obrazloži na samoj sjednici.
- (4) Predsjednik može u hitnim slučajevima sazvati hitnu sjednicu Upravnog odbora i sa kraćim vremenom između dostave poziva i dana održavanja sjednice, kada se poziv za sjednicu i materijali uručuju članovima Upravnog odbora na samoj sjednici.
- (5) Uz poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda, članovima Upravnog odbora dostavlja se i Zapisnik sa prethodne sjednice na razmatranje i usvajanje.
- (6) U izuzetnim prilikama, materijali za sjednicu po određenim tačkama dnevnog reda mogu biti i usmeno izloženi od strane stručnih ili ovlaštenih lica JU „Pozorište mladih“ Sarajevo.

### Član 10.

Dnevni red na sjednicama Upravnog odbora utvrđuje se na početku sjednice i isti se može mijenjati, što se konstatuje u Zapisniku.

### Član 11.

- (1) Sjednica Upravnog odbora može se održati elektronskim putem (elektronska sjednica).
- (2) Elektronska sjednica može se održati pod uslovom da su najmanje 3 (tri) člana Upravnog odbora putem elektronske pošte ili na drugi odgovarajući način potvrdili primitak poziva za održavanje elektronske sjednice.
- (3) U slučaju da se bilo koji član Upravnog odbora ne složi sa načinom održavanja sjednice iz stava (1) ovog člana dužan je o tome bez odgađanja uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektronskim putem izvijestiti predsjednika. U tom slučaju sjednica će se održati redovnim putem.
- (4) Na elektronskoj sjednici Upravni odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti osim odluka o imenovanjima i razrješenjima direktora i prigovorima.
- (5) Kod održavanja elektronske sjednice, članovi Upravnog odbora 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. U slučaju da u roku od 5 (pet) radnih dana od zaprimanja potvrde poziva na e-sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana Upravnog odbora koji je potvrdio prijem poziva za e-sjednicu, smatrat će se da je taj član glasao „za“.
- (6) O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik kojom se priključuju i ispisi poruka e- pošte članova Upravnog odbora iz stava 1. ovog člana.

(7) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj sjednici Upravnog odbora.

#### Član 12.

(1) Sjednicom Upravnog odbora predsjedava Predsjednik Upravnog odbora.

(2) Predsjednik ima slijedeća prava i dužnosti:

- a) saziva sjednice Upravnog odbora;
- b) rukovodi sjednicama Upravnog odbora;
- c) potpisuje opće akte, odluke, zaključke i druge akte koje donosi Upravni odbor;
- d) stara se o primjeni ovog Poslovnika;
- e) u ime Upravnog odbora obavještava osnivača o radu istog;
- f) vrši i ostale dužnosti koje su u skladu sa zakonom, ovim Poslovníkom i općim aktima Ustanove.
- g) Prije otvaranja sjednice predsjednik utvrđuje postoji li propisani kvorum za održavanje sjednice.
- h) ako utvrdi da do zakazanog vremena prije početka sjednice nema potrebnog kvoruma, predsjednik će odgoditi početak sjednice za vrijeme do jednog sata. Ako ni nakon protoka tog vremena ne dođe potreban broj članova, predsjednik će zakazati sjednicu za neki drugi termin

(3) Svi članovi Upravnog odbora imaju pravo i dužnost biti prisutni na sjednici i sudjelovati u radu Upravnog odbora.

(4) Svaki član Upravnog odbora dužan je štititi ugled i interes Ustanove.

(5) Osnivač može razriješiti predsjednika i člana Upravnog odbora i prije vremena na koji je imenovan, ako utvrdi da je isti odgovoran za neuspješan ili nezakonit rad JU „Pozorište mladih“ Sarajevo, ili na njegov lični zahtjev i u drugim slučajevima određenim zakonom i drugim propisima.

### III- UČEŠĆE U RADU SJEDNICE I ODLUČIVANJE

#### Član 13.

(1) Sjednicama Upravnog odbora prisustvuju svi članovi Upravnog odbora i zapisničar.

(2) Pravo da prisustvuje sjednicama i sudjeluje u radu Upravnog odbora imaju direktor, te druga lica zaposlena u Pozorištu čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu i odlučivanje o određenom materijalu i o određenim pitanjima, koje direktor ili Upravni odbor ovlasti, ali bez prava odlučivanja.

(3) Na sjednici Upravnog odbora imaju pravo biti prisutni i ovlašteni predstavnici Osnivača, koji mogu sudjelovati u radu Upravnog odbora, ali bez prava odlučivanja.

(4) U smislu odredaba ovog člana, sjednicama Upravnog odbora mogu prisustvovati i treća lica ali samo uz saglasnost i pismenu dozvolu predsjednika.

(5) Upravni odbor i direktor dužni su pismeno blagovremno obavijestiti sindikalnog predsjednika/povjerenika o sjednicama u ustanovi i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja

(6) Sjednice Upravnog odbora se mogu tonski snimati, uz prethodnu obavijest. Tonski zapis će se koristiti isključivo u svrhu kontrole, provjere i validnosti toka sjednice, sastavljanju zapisnika i pravilnom radu Upravnog odbora. Strogo je zabranjena svaka zloupotreba tonskog zapisa.



#### Član 14.

- (1) Predsjednik Upravnog odbora stavlja prijedlog dnevnog reda 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.
- (2) Član Upravnog odbora može tražiti izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu većinom ukupnog broja glasova odlučuje Upravni odbor.
- (3) Nakon što bude usvojen dnevni red, prelazi se na razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice redosljedom kako je usvojen dnevni red.
- (4) Izuzetno, Upravni odbor većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora može odlučiti da se neka tačka dnevnog reda razmatra prioritetno, nezavisno od usvojenog dnevnog reda.

#### Član 15.

- (1) Po završetku razmatranja Upravni odbor donosi opće i pojedinačne akte kao što su: odluke, zaključci, preporuke, smjernice, uputstava, saglasnosti, mišljenja, saopćenja, informacije i poslovnik o radu.
- (2) Kvorum za rad Upravnog odbora predstavlja prisustvo više od polovine ukupnog broja imenovanih članova Upravnog odbora.
- (3) Za donošenje odluka Upravnog odbora potrebna je prosta većina ukupnog broja imenovanih članova Upravnog odbora (najmanje 3 člana).

#### Član 16.

- (1) Glasanje je javno i vrši se na način da Predsjednik poziva članove Upravnog odbora da se usmeno izjasne o prijedlogu zaključka: „za“, „protiv“ ili „uzdržan od glasanja“.
- (2) Izuzetno, kada važnost, hitnost, ili usljed proglašenja prirodne nesreće ili vanrednog stanja, odnosno kada okolnosti slučaja nalažu, moguće je održavanje sjednice putem neke od dostupnih aplikacija video poziva.

#### Član 17.

Sve odluke, zaključci i preporuke Upravnog odbora donešene u skladu sa odredbama ovog poslovnika obavezuju predsjednika i članove na preduzimanje odgovarajućih mjera za njihovo izvršenje i potpisuje ih Predsjednik.

#### Član 18.

Odluke, zaključci i preporuke dostavljaju se bez odlaganja Direktorima na realizaciju, odnosno postupanje.

### IV -ZAPISNIK

#### Član 19.

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.

#### **Član 20.**

- (1) O radu na sjednici Upravnog odbora vodi se Zapisnik.
- (2) Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici Upravnog odbora: redni broj sjednice, datum i vrijeme održavanja sjednice, imena i prezimena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, imena, prezimena i funkcije prisutnih lica koja nisu članovi Upravnog odbora, odgovarajuće priloge, kao i potpis Predsjednika i zapisničara.
- (3) U zapisnik se unose izdvojena mišljenja pojedinih članova Upravnog odbora, ukoliko to oni zahtijevaju.

#### **Član 21.**

- (1) Zapisnik na sjednici Upravnog odbora vodi i o njemu se brine zaposlenik kojeg odredi Predsjednik UO, na prijedlog Direktora.
- (2) U usvojenom zapisniku se ne smiju vršiti nikakve ispravke ili izmjene teksta.
- (3) Izmjene i dopune zapisnika može da vrši samo Upravni odbor na svojoj sjednici kada isti razmatra i usvaja.
- (4) Zapisnik se ovjerava pečatom Pozorišta.

#### **Član 22.**

- (1) Zapisnici se čuvaju kao dokumenti trajne vrijednosti, a po jedan primjerak se dostavlja resornom ministarstvu.
- (2) Svi materijali Upravnog odbora čuvaju se, evidentiraju i arhiviraju od strane sekretara Upravnog odbora, u skladu sa propisima i aktima o čuvanju i arhiviranju materijala i akata u JU „Pozorište mladih“ Sarajevo.

#### **Član 23.**

- (1) O redu na sjednici brine se predsjednik.
- (2) Predsjednik će upozoriti učesnika sjednice, koji svojim govorom narušava red i odredbe ovog Poslovnika, a može mu i oduzeti riječ, ako je prije toga već dva puta na istoj sjednici upozoren da se pridržava reda i odredaba ovog Poslovnika.
- (3) Izvršena mjera upozorenja i oduzimanje riječi unosi se u zapisnik.
- (4) Učesniku sjednice može se izreći mjera udaljenja sa sjednice, ako nakon oduzimanja riječi, narušava red ili na drugi način ometa rad na sjednici.
- (5) Mjeru udaljenja sa sjednice može predložiti predsjednik ili neko od članova Upravnog odbora.
- (6) Mjeru udaljenja izriče Upravni odbor i mjera se izvršava odmah.
- (7) Ako predsjednik ne može redovnim mjerama da održi red na sjednici, odrediće prekid sjednice za vrijeme koje ocijeni potrebnim.

#### **Član 24.**

Ako nastane potreba da se informiše javnost o pojedinim odlukama i zaključcima Upravnog odbora kao i njegovom radu, informisanje vrši predsjednik UO.

### **V- ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 25.**

Odredbe ovog Poslovnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrebljene u tekstu.



**Član 26.**

Ukoliko ovim Poslovníkom nije regulisano neko pitanje postupka i organizacije rada Upravnog odbora neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o ustanovama i Pravila JU „Pozorište mladih“ Sarajevo.

**Član 27.**

Izmjene i dopune ovog Poslovníka vrše se na način i po postupku koji važi i za njegovo donošenje.

**Član 28.**

Ovaj Poslovník stupa na snagu datumom njegovog donošenja.

**Član 29.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Upravnog odbora broj: 368/04-1/21 od 15.06.2021. godine.

U Sarajevu, 10.09.2021.  
Broj: 474/04-1/21

predsjednica Upravnog odbora:

Tatjana Šojić

