

Na osnovu člana 40. Pravila JU Narodno pozorište Sarajevo (broj: 05-1672/23), Upravni odbor JU Narodno pozorište Sarajevo na prvoj sjednici održanoj 05.11.2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JU NARODNO POZORIŠTE SARAJEVO

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

U skladu sa Pravilima JU Narodno pozorište Sarajevo (broj: 05-1672/23) ovim Poslovnikom se uređuje poslovanje Upravnog odbora, ravnopravna upotreba jezika i pisma u radu Upravnog odbora, način rada Upravnog odbora i način odlučivanja Upravnog odbora, javnost rada 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 Pozorišta ima pet članova.
- (2) Predsjednika i članove Upravnog odbora Pozorišta imenuje i razrješava, u ime osnivača Vlada Kantona Sarajevo.
- (3) Predsjednik i tri člana Upravnog odbora Pozorišta imenuju se iz reda istaknutih kulturnih i javnih ličnosti, a jedan član bira se iz reda stručnih radnika zaposlenih u Pozorištu.
- (4) Predsjednik i članovi Upravnog odbora Pozorišta imenuju se na mandatni period od četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.
- (5) Direktor Pozorišta ne može biti član Upravnog odbora.

Član 3.

(Upotreba pečata)

Dokumenta koja potpisuje predsjednik ili zamjenik Upravnog odbora se protokolišu i ovjeravaju na protokolu Pozorišta.

III DOKUMENTACIJA

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 vrši se putem protokola Pozorišta i tehničkog sekretara.
- (2) U knjizi protokola pod šifrom 05 vodi se evidencija 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.

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.

- 1) Sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora na osnovu zahtjeva i materijala koje dostavlja Pozorište.
- (2) Sjednice Upravnog odbora su u pravilu zatvorenog tipa.
- (3) U odsutnosti predsjednika Upravnog odbora zamjenjuje ga njegov zamjenik iz reda ostalih članova Upravnog odbora.
- (4) Sjednice Upravnog odbora može sazvati i član Upravnog odbora koji zamjenjuje predsjednika Upravnog odbora, direktor Pozorišta, najmanje dva člana Upravnog odbora, Nadzorni odbor Pozorišta, Vlada Kantona Sarajevo, u ime osnivača Pozorišta.
- (5) Poziv za sjednicu Upravnog odbora upućuje se svim članovima Upravnog odbora i direktoru Pozorišta, pomoćniku direktora Pozorišta, umjetničkim direktorima organizacionih jedinica, direktoru i rukovodiocima Tehnike, rukovodiocima Marketinga i propagande i Ekonomsko-pravne službe u pismenom obliku.
- (6) Uz poziv na sjednicu pozvanima se dostavlja i odgovarajući materijal o pitanjima koja se predlažu za dnevni red, kao i izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice.
- (7) Sjednice Upravnog odbora zakazuju se po potrebi, odnosno po pravilu jedanput mjesečno.
- (8) O radu i odlukama Upravnog odbora vodi se zapisnik kojeg potpisuje predsjednik, odnosno član Upravnog odbora koji ga zamjenjuje i zapisničar.

(9) Upravni odbor donosi Poslovnik o svom radu.

(10) Predsjedniku i članu Upravnog odbora će se mjesečno isplaćivati naknada za rad u Upravnom odboru u iznosu koji odlukom utvrdi Vlada Kantona Sarajevo, pod uslovom da je u tom mjesecu održana najmanje jedna sjednica, te da je predsjednik/član Upravnog odbora prisustvovao sjednici.

(11) Upravni odbor odlučuje na sjednicama o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Član 7.

(Sazivanje sjednica u hitnim slučajevima)

- (1) U hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati 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 slučaju iz prethodnog stava, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni članovima Upravnog odbora, dostavljaju se na samoj sjednici.

Član 8.

(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 iz reda Osnivača, a kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora ili zamjenik predsjednika.
- (2) Ovlaštenje iz stava (1) ovog člana daje se u pisanoj formi, a ukoliko iz opravdanih razloga to nije moguće, ovlaštenje se daje u elektronskoj formi ili na drugi način o čemu će predsjednik obavijestiti direktora Pozorišta.
- (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 iz reda Osnivača i o toj sjednici će predsjednik Upravnog odbora obavijestiti Vladu Kantona Sarajevo putem Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo..
- (4) 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 biti dostavljeni naknadno na sjednici, potpis predsjednika Upravnog odbora, kao i druga obavještenja koja su značajna za održavanje sjednice. Pozivi se dostavljaju osobno, poštom, e-mailom ili na drugi prikladan način.
- (5) Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 9.

(Materijal za sjednice Upravnog odbora)

- (1) Materijal koji će se razmatrati na sjednici sadržava prijedlog odluke ili odgovarajućeg drugog akta koji se predlaže za donošenje odnosno usvajanje Upravnom odboru u vezi s tim materijalom.
- (2) Za stručno-tehničku pripremu i blagovremeno dostavljanje poziva i pratećih materijala za sjednicu Upravnog odbora odgovorne su stručne službe Pozorišta i organizacione jedinice. Tehnički sekretar vodi zapisnik na sjednicama upravnog odbora i kreira prijedlog zapisnika koji razmatra Upravni odbor (u daljem tekstu: zapisničar).

- (3) U slučaju spriječenosti tehničkog sekretara, direktor će imenovati zamjenika za obavljanje poslova i zadataka iz stava (2) ovog člana.
- (4) Vanredne sjednice zbog njihove hitnosti mogu se sazivati bez dostavljanja poziva i materijala, a isti će se dostaviti na sjednici.

Član 10.

(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 11.

(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 rukovodioci organizacionih jedinica Pozorišta i drugi subjekti čiji materijal se razmatra na sjednici po potrebi.
- (4) Upravni odbor može odlučiti da 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 12.

(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.
Upravni odbor:

- (1) Donosi plan i program rada pozorišta i pozorišni repertoar na prijedlog direktora,
- (2) Donosi Pravila Pozorišta, uz predhodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
- (3) Imenuje i razrješava direktora Pozorišta,
- (4) Utvrđuje planove rada i razvoja, uz predhodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
- (5) Utvrđuje godišnji program rada, uz predhodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo,
- (6) Donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- (7) Donosi opšta akta Pozorišta, utvrđena Pravilima, i daje njihovo autentično tumačenje,
- (8) Odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti radi kojih je Pozorište osnovano, ako akonom nije regulisano na drugi način,
- (10) Usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora Pozorišta,
- (11) Rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- (12) Odlučuje o korišćenju sredstava u iznosu od 5.000,00KM i više,
- (13) Odgovara osnivaču za rezultate rada Pozorišta,

- (14) Odlučuje o prigovorima radnika na rješenja koje je donio direktor Pozorišta kojima se odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa,
- (15) Podnosi godišnji izvještaj o poslovanju osnivaču,
- (16) Vrš i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima Pozorišta.
- (17) Prijedlog akta se dostavlja u obliku u kojem treba biti usvojen sa pisanim obrazloženjem.
- (18) 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 ne mora odlučivati.
- (19) Programom se definiraju planirane aktivnosti za određeni period.
- (20) Predračunom se definišu detaljno navedene i obrazložene budžetske stavke za aktivnost ili drugu određenu potrebu.

Član 13.

(Način dostavljanja materijala upućenih Upravnom odboru)

- (1) Svi materijali upućeni Upravnom odboru dostavljaju se uz propratno pismo predsjedniku Upravnog odbora.
- (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) Svi akti upućeni Upravnom odboru na razmatranje moraju sadržavati potpis osobe koja podnosi dokument.
- (5) Potpisi jamče tačnost podataka u materijalu, kao i usklađenost sa Pravilima Pozorišta.
- (6) Svi materijali po tačkama dnevnog reda dostavljaju se Upravnom odboru najkasnije pet (5) dana prije održavanja sjednice.

Član 14.

(Održavanje i tok sjednice)

- (1) Sjednica će biti održana ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (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 prioritarno, nezavisno od usvojenog dnevnog reda.

Član 15.

(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.

Član 16.

(Zapisnici)

- (1) O toku sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi i o njemu se brine tehnički sekretar direktora Pozorišta.
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjednika Upravnog odbora, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, 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 Poslovnikom, a koji su bitni za tok sjednice.
- (4) Zapisnik potpisuju predsjednik Upravnog odbora, članovi Upravnog odbora koji su prisustvovali sjednici. Zapisnik se ovjerava pečatom Pozorišta.

Član 17.

(Tonsko snimanje sjednica)

- (1) Sjednice Upravnog odbora se tonski snimaju po potrebi, što će se utvrditi posebnim aktom uz prethodno osiguranje uslova za snimanje.

Član 18.

(elektronsko održavanje sjednice)

- (1) Sjednica Upravnog odbora se može održati elektronskim putem (elektronska sjednica).
- (2) Elektronska sjednica može se održati pod uslovom da su najmanje 3 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 s načinom održavanja sjednice na način 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) Ukoliko se ostvare pretpostavke iz stavka 2. ovog člana ukoliko, u roku i na način iz prethodnog stavka ovog člana, niti jedan član Upravnog odbora ne iskaže svoje protivljenje održavanju elektronske sjednice, ista će se održati u skladu s odredbama ovog Poslovnika.
- (5) Na elektronskoj sjednici Upravni odbor može donositi odluke iz svoje nadležnosti, osim odluka o imenovanjima i razrješenjima direktora i o prigovorima.
- (6) Kod održavanja elektronske sjednice, članovi Upravnog odbora dužni su se na svaku tačku dnevnoga 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 pet (5) radnih dana od zaprimanja potvrde poziva za e-sjednicu ne stigne nikakav odgovor člana Upravnog odbora koji je potvrdio prijem poziva za e-sjednicu, smatrati će se da je taj član glasao »za«.
- (7) O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik.
- (8) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

VI NAČIN ODLUČIVANJA UPRAVNOG ODBORA

Član 19.

(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 izjašnjavanjem, ko je „za“, ko je „protiv“.
- (6) Oblik i sadržaj glasačkog listića u slučaju tajnog glasanja određuje Upravni odbor u svakom konkretnom slučaju.

VII ODLUKE UPRAVNOG ODBORA

Član 20.

(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) saglasnost,
- g) mišljenje,
- h) saopćenje,
- i) informacija,
- j) poslovnik o radu.

Član 21.

(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 komisije 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) Smjernicama 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 22.

(Potpisivanje odluka)

- (1) Sve odluke koje donese Upravni odbor potpisuje predsjednik Upravnog odbora ili član Upravnog odbora kojeg on ovlasti.
- (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 23

(Izrada i dostavljanje odluka)

Za izradu i dostavljanje odluka Upravnog odbora zadužuju se stručne službe Pozorišta.

VIII JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 24.

(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.

IX SLUŽBE I RADNA TIJELA

Član 25.

(Sudjelovanje službi Pozorišta u radu Upravnog odbora)

Organizacione jedinice i službe Pozorišta obavezne su osigurati svu potrebnu administrativno-tehničku i drugu potrebnu pomoć predsjedniku Upravnog odbora i zapisničaru, kako bi se osiguralo redovno i efikasno održavanje sjednica, pripremanje izrada i čuvanje materijala.

X ZAVRŠENE ODREDBE

Član 26.

(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 27.

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

Član 28.

Danom donošenja Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora broj: 05-2531/21, od 10.09.2021. godine i Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Upravnog odbora (broj: 05.128/24) od 11.01.2024.godine.

Član 29.

(Stupanje na snagu Poslovnika)

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i dostavit će se članovima Upravnog odbora, Narodnom Pozorištu, svim organizacionim jedinicama Pozorišta i objavit će se na oglasnoj ploči Narodnog Pozorišta i web stranici Pozorišta.

Broj: 05-7041/25

Sarajevo, 05.11.2025.godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

IC