

JU NARODNO POZORIŠTE

S A R A J E V O

UPRAVNI ODBOR

Broj: 05-4454/26

Sarajevo, 21.08.2026. godine.

Na osnovu člana 40. stav (1) tačka g) i člana 95. stav (1) tačka l) Pravila JU Narodno pozorište Sarajevo, broj:05-1672/23 od 14.03.2023. godine, Upravni odbor JU Narodno pozorište Sarajevo, na sjednici održanoj dana 21.08.2026. godine, donosi:

O D L U K U

I

Usvaja se Pravilnik o kućnom redu, broj.05-4453/26 od 21.08.2026. godine.

II

Pravilnik o kućnom redu će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici JU Narodno pozorište Sarajevo.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

IV

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu, broj: 05-3061/21 od 01.10.2021. godine.

Dostaviti:

- web stranici JU Narodno pozorište Sarajevo,
- oglasna ploča,
- EPS,
- OJ i Službe,
- Upravni odbor,
- a/a.

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i člana 37. stav 2. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 40. stav 1. tačka g) i člana 95. stav 1. tačka l) Pravila JU Narodno pozorište Sarajevo, broj: 05-1672/23 od 14.03.2023. godine, Upravni odbor JU Narodno pozorište Sarajevo, na sjednici održanoj dana 21.08.2026. godine, donosi:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Član 1.

(Predmet)

Ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) propisuju se prava i obaveze osoba koje borave u prostorijama Narodnog pozorišta u Sarajevu, (u daljem tekstu: Pozorište) radi upotrebe i čuvanja istih, te svih prostora i opreme koja se nalazi u prostorijama Pozorišta.

Član 2.

(Obaveza primjene)

- (1) Kućni red dužni su poštovati i pridržavati se svi koji borave u prostorijama Pozorišta.
- (2) Dužnost je svih koji borave u prostorijama Pozorišta brinuti o imovini Pozorišta prema načelu dobrog domaćina.
- (3) Sa odredbama ovog Pravilnika vanjski saradnici su dužni upoznati svoje zaposlenike odnosno članove.

Član 3.

(Boravak u prostoru Pozorišta)

- (1) U prostorije Pozorišta mogu ulaziti samo zaposlenici, vanjski saradnici i korisnici Pozorišta. Ostalim osobama dopušteno je boraviti u prostorijama Pozorišta samo po pozivu ili odobrenju odgovornih osoba Pozorišta.
- (2) Svaki ulazak i izlazak iz prostorija Pozorišta potrebno je prijaviti osoblju zaposlenom na portirnici.
- (3) Portir je dužan svakog posjetitelja upisati u Knjigu posjetitelja i telefonom najaviti osobi ili uredu koji posjećuje te ga uputiti gdje se osoba ili ured nalazi.
- (4) Poslovni saradnici ili grupe koje s Pozorištem imaju zaključen ugovor o poslovnoj suradnji ili iznajmljivanju prostora, prostor Pozorišta mogu koristiti isključivo u ugovorenom ili dogovorenom terminu koji će biti upisan u sedmičnom rasporedu rada. U slučaju da isti nisu utvrdili termin i prostor probe ili termin nije upisan u sedmičnom rasporedu rada, portir je dužan uskratiti ulazak i korištenje prostora Pozorišta, te o navedenom bez odlaganja obavijestiti nadređenu osobu.
- (5) Po okončanju proba ili predstava, portir je dužan pregledati svaki prostor u kojem se proba, predstava ili program održavao i ugasi svjetla, a po okončanju svih aktivnosti u zgradi Pozorišta, dužan je vršiti obilazak prostora zgrade.

Član 4.

(Korištenje garderoba i kancelarija)

- (1) Ključevi garderoba i kancelarija daju se isključivo zaposlenicima koji su raspoređeni u navedene prostor u okviru svojih radnih zadataka.
- (2) Nakon korištenja, ključevi iz stava (1) ovog člana moraju se vratiti na portirnicu, gdje se vodi evidencija o njihovom preuzimanju i povratu.
- (3) Gosti i vanjski saradnici mogu koristiti garderobe isključivo uz prethodno odobrenje/saglasnost direktora Pozorišta i uz obavezno vođenje evidencije na portirnici.
- (4) Odobrenje/saglasnost za korištenje garderoba i kancelarija daje Direktor Pozorišta uz prethodnu konsultaciju sa Direktorom OJ Tehnika, odobrenje/saglasnost treba da sadrži ime na koga se odnosi, razloge zbog koji se daje, te period upotrebe prostorija.
- (5) Direktor OJ Tehnika ovlašten je da odredi koje garderobe i kancelarije se mogu dati na korištenje gostima ili vanjskim saradnicima.
- (6) Kancelarijski prostori moraju biti jednoobrazno označeni, na način da sadrže naziv organizacione jedinice, ime i prezime zaposlenika, kao i njegovu funkciju.
- (7) Neovlašteno korištenje prostora ili zadržavanje ključeva bez odobrenja smatra se kršenjem odredbi ovog Pravilnika i može biti osnova za pokretanje odgovarajućih postupaka.

Član 5.

(Radno vrijeme)

Osobe zaposlene u Pozorištu dužne su dolaziti na posao i odlaziti s posla prema rasporedu radnog vremena.

Član 6.

(Obaveza zaključavanja vrata)

- (1) Ulazna vrata zgrade Pozorišta moraju biti zaključana izvan trajanja radnog vremena dok u ostalo vrijeme trebala biti otključana.
- (2) Osoblje zaposleno u zgradi Pozorišta dužno je zaključavati ulazna vrata prilikom ulaska ili izlaska iz zgrade u vremenu određenom iz stava (1). ovog člana.
- (3) Za vrijeme kiše, snijega i drugih vremenskih nepogoda, ulazna vrata i prozori u zgradi Pozorišta moraju biti zatvoreni.

Član 7.

(Osiguranje uslova za rad)

- (1) Osobe koje borave u prostorijama Pozorišta dužne su se ponašati na način koji osigurava mir i tišinu u poslovnim dijelovima zgrade namjenjenim obavljanju djelatnosti koje spadaju u predmet poslovanja Pozorišta, a posebno za vrijeme trajanja radnog vremena.
- (2) Zabranjeno je bukom remetiti mir u zgradi Pozorišta.
- (3) Zabranjen je svaki oblik fizičkog nasilja.
- (4) Zabranjena je svaka upotreba sredstava prisile.
- (5) Osobe koje borave u prostorijama Pozorišta dužne su dati prednost prolaza invalidima, djeci i trudnicama.

(6) Osobe koje borave u prostorijama Pozorišta dužne su voditi računa o dostojanstvu i integritetu drugih osoba.

Član 8.

(Zabranjeno ponašanje)

U prostoru Pozorišta zabranjeno je:

- a) pušenje, osim za potrebe predstave na sceni;
- b) nošenje oružja;
- c) unošenje ili držanje životinja;
- d) pisanje po zidovima i inventaru;
- e) bacanje otpadaka izvan za to predviđenih korpi za otpatke;
- f) unošenje i konzumiranje alkohola i narkotičkih sredstava;
- g) unošenje zapaljivih sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar ili eksploziju;
- h) igranje igara na sreću i kartanje;
- i) poduzimati bilo koje druge radnje kojima se mogu dovesti u opasnost osobe, oprema i uređaji u prostorijama Pozorišta;
- j) narušavanje čistoće i urednosti prostorija Pozorišta.

Član 9.

(Zabrana oštećivanja opreme)

Strogo je zabranjeno oštećivanje protivpožarnih aparata, hidrantske i druge protivpožarne opreme i na taj ili sličan način stavljati ih izvan njihovog svrsishodnog djelovanja.

Član 10.

(Privatne posjete)

Osobama koje su zaposlene u prostorijama Pozorišta dozvoljeno je primati privatne posjete samo izuzetno, ukoliko za to postoji opravdan razlog.

Član 11.

(Korištenje službenih telefona)

Osobama zaposlenim u prostorijama Pozorišta dozvoljeno je telefoniranje službenim telefonima isključivo u poslovne svrhe.

Član 12.

(Službena odjeća)

Osobe zaposlene u Pozorištu koje su dužne u vrijeme trajanja radnog vremena nositi službenu odjeću, moraju to činiti bez izuzetka.

Član 13.

(Korištenje sredstava i opreme)

- (1) Osobe zaposlene u prostorijama Pozorišta dužne su racionalno koristiti sredstva i opremu Pozorišta koja im je stavljena na raspolaganje.
- (2) Svaki uočeni kvar na instalacijama struje, plina ili vodovoda, grijanja ili drugi kvar osobe zaposlene u prostorijama Pozorišta dužne su prijaviti direktoru OJ Tehnika.
- (3) Nakon radnog vremena osobe zaposlene u prostorijama Pozorišta dužne su uredno pospremiti radne materijale, provjeriti prostoriju i uređaje, zatvoriti prozore, isključiti električne aparate, zaključati radne prostorije i ključeve predati portiru.

Član 14.

(Međusobni odnosi zaposlenih)

- (1) U međusobnim odnosima zaposlenici Pozorišta dužni su:
 - a) pružati pomoć drugim zaposlenicima;
 - b) dati primjeren savjet drugim zaposlenicima u skladu s njihovim interesima;
 - c) omogućiti drugim zaposlenicima da iznose svoje mišljenje;
 - d) poštovati i uvažavati spolnu/rodnu ravnopravnost.
- (2) Međusobne sporove zaposlenici Pozorišta ne smiju rješavati svadom i fizičkim obračunom, uvredama, širenjem neistina i sličnim ponašanjem. U slučaju međusobnog spora dužni su prvo zatražiti pomoć neposredno nadređene osobe.
- (3) Odnos zaposlenika prema vanjskim trećim/stranim osobama treba biti profesionalan, nepristrasan i pristojan poštujući opće usvojena i priznata prava uljudnog ponašanja.
- (4) Zaposlenicima Pozorišta je zabranjeno:
 - a) ometanje rada drugih zaposlenika u prostorijama;
 - b) neprikladno odijevanje čime bi doveli u pitanje ugled i dostojanstvo Pozorišta;
 - c) trećim osobama odavati poslovne tajne i davati poslovnu dokumentaciju Pozorišta;
 - d) iznošenje materijala iz Pozorišta koji predstavlja inventar Pozorišta.

Član 15.

(Korištenje stanova Pozorišta)

- (1) Stanovi u vlasništvu Pozorišta mogu se koristiti samo za smještaj vanjskih saradnika, odnosno gostujućih umjetnika Pozorišta ili po potrebi za domaće umjetnike.
- (2) Stanovi se mogu koristiti isključivo u vrijeme saradnje na pripremi predstava odnosno za vrijeme proba, igranja predstava.
- (3) Potrebu korištenja stana korisnici su obavezni prethodno najaviti putem organizacionih jedinica ili službi.
- (4) Ključevi stanova se podižu se na portirnici Pozorišta. Portiri vode knjigu prijavljenih korisnika. Nakon korištenja stana ključevi se predaju na portirnici.

Član 16.

(Korištenje loža)

- (1) Direktorsku ložu može koristiti isključivo direktor Pozorišta.

- (2) Tehnička, odnosno režijska loža namijenjena je za korištenje režisera, koreografa i dirigenta kuće, u skladu sa potrebama predstave.
- (3) Svečana loža mora biti zaključana i pod posebnom kontrolom.
- (4) Za čuvanje ključa i upravljanje svečanom ložom zadužena je ovlaštena hostesa.
- (5) Svečana loža namijenjena je za korištenje od strane zvaničnih gostiju, predsjednika, premijera, ministara, članova nadzornog i Upravnog odbora, umjetničkih direktora, kao i gostiju direktora Pozorišta.
- (6) Svečana loža u pozorišnoj sali koristiti će se za smještaj posjetilaca isključivo uz odobrenje direktora Pozorišta i najavljeni protokol.
- (7) Nije dozvoljeno ustupanje lože trećim licima bez odobrenja iz stava (6) ovog člana.
- (8) Sjedišta u svečanoj loži su numerisana.
- (9) Hostesa je dužna otključati svečanu ložu samo na osnovu uredno datog odobrenja iz stava (6) ovog člana, te voditi evidenciju o njenom korištenju.

Član 17.

(Pravila za posjetioce Pozorišta)

- (1) Posjetioци su dužni imati važeću ulaznicu (u štampanom ili elektronskom obliku) ili pretplatničku karticu, te je na zahtjev predložiti ovlaštenom osoblju Pozorišta u svakom trenutku.
- (2) Posjetioци su dužni sjediti na mjestima naznačenim na ulaznici ili na mjestima koja im odredi ovlašteno osoblje.
- (3) Preporučuje se dolazak u Pozorište najmanje 15 minuta prije početka predstave.
- (4) Ulazak u gledalište nakon početka predstave nije dozvoljen, osim u izuzetnim slučajevima prema procjeni ovlaštenog osoblja. Posjetioци koji zakasne mogu biti uvedeni u gledalište u odgovarajućem trenutku ili im može biti dodijeljeno drugo raspoloživo mjesto.
- (5) Tokom boravka u Pozorištu posjetioци su dužni ponašati se primjereno i ne ometati izvođenje programa niti druge posjetioce.
- (6) U gledalištu nije dozvoljena upotreba mobilnih telefona niti drugih uređaja na način koji ometa izvođenje predstave ili programa. Fotografisanje, audio i video snimanje nije dozvoljeno bez prethodnog odobrenja direktora Pozorišta.
- (7) Konzumiranje hrane i pića dozvoljeno je isključivo u prostorima predviđenim za tu namjenu. Nije dozvoljeno unošenje hrane i pića u gledalište.
- (8) Posjetioци su dužni ostaviti kapute, kape i veće lične predmete u garderobi. Usluga garderobe je besplatna. Pozorište ne snosi odgovornost za novac, vrijedne predmete i dragocjenosti.
- (9) Posjetioци su dužni biti primjereno odjeveni u skladu sa ugledom Pozorišta. Licima koja nisu primjereno odjevena može biti uskraćen ulaz u gledalište bez prava na povrat ili zamjenu ulaznice.
- (10) U slučaju gubitka ulaznice, izdavanje zamjenske ulaznice moguće je isključivo uz dokaz o kupovini, tačnim podacima o mjestu (red i broj sjedišta), predložanje identifikacijskog dokumenta i potpisivanje Izjave o gubitku, najkasnije 90 minuta prije početka predstave.
- (11) Kupac ulaznice dužan je prije kupovine biti upoznat sa pravilima kućnog reda i ponašanja u Pozorištu putem dostupnih informacija. Smatra se da je kupac kupovinom ulaznice prihvatio odredbe ovog Pravilnika.
- (12) Pozorište se obavezuje da će pravila kućnog reda biti transparentna i dostupna svakom kupcu.

(13) U slučaju organizovanih grupnih dolazaka, osoba koja organizuje i dogovara dolazak grupe dužna je upoznati sve članove grupe sa pravilima kućnog reda i ponašanja u Pozorištu.

(14) Pozorište će u skladu sa svojim tehničkim i organizacijskim mogućnostima, osigurati pristup i nesmetano kretanje osobama sa invaliditetom, te im po potrebi omogućiti odgovarajuću asistenciju.

(15) Posjetioци su dužni pridržavati se uputa službenog osoblja. U slučaju kršenja odredbi ovog člana mogu biti udaljeni iz prostorija Pozorišta bez prava na povrat novca.

Član 18.

(Kršenje kućnog reda)

(1) Svi koji borave u prostorijama Pozorišta odgovorni su za štetu koju počine na imovini Pozorišta, imovini zaposlenika i ostalog osoblja ili korisnika Pozorišta.

(2) Osobe za koje se utvrdi da su počinili navedenu štetu odnosno da krše pravila iz ovog Pravilnika mogu biti udaljene iz prostorija Pozorišta i prijavljene nadležnim tijelima te će se od njih zahtijevati naknada pretrpljene štete nastale navedenim činjenjem.

(3) Postupanje po pravilima ovog Pravilnika sastavni je dio radnih obaveza zaposlenika. Kršenje pravila ovog Pravilnika predstavlja povredu radnih obaveza.

Član 19.

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 20.

(Objavljivanje)

Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici JU Narodno pozorište Sarajevo.

Član 21.

(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, Pravilnik, broj: 05-3061/21 od 01.10.2021. godine prestaje da važi.

