

**JAVNA USTANOVA „MES-MEĐUNARODNI TEATARSKI FESTIVAL –
SCENA MESS SARAJEVO“
UPRAVNI ODBOR**

**POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA**

Sarajevo, 22.04.2021. godine

Na osnovu člana 32., a u vezi sa članom 15. Pravila Javne ustanove „MES-Međunarodni teatarski festival-Scena MESS Sarajevo“ broj: 257/16, od 10 maja 2016. godine, Upravni odbor Javne ustanove „MES-Međunarodni teatarski festival –Scena MESS Sarajevo“, na svojoj prvoj sjednici koja je održana dana 22.04.2021. godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Oblast primjene)

- (1) Ovim Poslovníkom uređuje se način rada i odlučivanja Upravnog odbora Javne ustanove „MES - Međunarodni teatarski festival - Scena MESS Sarajevo“ (U daljem tekstu: Upravni odbor).
- (2) Poslovníkom o radu Upravnog odbora MES-a uređuje se pitanja koja su od značaja za nesmetano i zakonito obavljanje poslova i zadataka Upravnog odbora, a koja se prevashodno odnose na pripremanje sjednica, način pripremanja i dostavljanja materijala za sjednice, način rada i odlučivanje na sjednicama Upravnog odbora, održavanje reda na sjednicama, vođenje zapisnika kao i druga pitanja koja se odnose na rad Upravnog odbora.
- (3) Odredbe ovog Poslovníka obavezujuće su za predsjednika, članove Upravnog odbora kao i druga lica koja učestvuju u radu Upravnog odbora.
- (4) O primjeni Poslovníka stara se predsjednik Upravnog odbora.
- (5) Upravni odbor se sastoji od predsjednika i četiri (4) člana.

II. NADLEŽNOST UPRAVNOG ODBORA

Član 2.

(Nadležnosti)

Nadležnost Upravnog odbora utvrđena je odredbama člana 27. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, br. 6/02, 8/03 i 13/94) i članom 15. Pravila Javne ustanove „MES - Međunarodni teatarski festival –Scena MESS Sarajevo“ broj: 257/16, od 10 maja 2016. godine, i to:

- a) donosi Pravila Javne ustanove „MES - Međunarodni teatarski festival – Scena MESS Sarajevo“ (u daljem tekstu: MES),
- b) imenuje i razrješava direktora
- c) utvrđuje planove rada i razvoja MES-a,
- d) utvrđuje godišnji program rada MES-a,
- e) donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun MES-a,
- f) donosi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i druge opšte akte u skladu s Pravilima MES-a,
- g) odlučuje o svim pitanjima obavljanja djelatnosti MES-a, ako zakonom nije određeno da o određenim pitanjima odlučuje drugi organ MES-a,
- h) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora MES-a
- i) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem, odnosno Vladom Kantona Sarajevo,
- j) odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa utvrđenog Pravilima MES-a,
- k) odgovara osnivaču za rezultate rada MES-a,

- l) odlučuje o pravima i obavezama iz radnog odnosa direktora MES-a,
- m) odlučuje o prigovoru zaposlenika MES-a na rješenja direktora MES-a kojim je odlučeno o pravu, obavezi i odgovornosti iz radnog odnosa,
- n) podnosi osnivaču najmanje jednom godišnje izvještaj o radu i finansijskom poslovanju MES-a,
- o) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i Pravilima MES-a.
- p)

III. PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ČLANOVA UPRAVNOG ODBORA

Član 3.

(Odgovornost, prava i obaveze)

- (1) Članovi Upravnog odbora su odgovorni za zakonitost u radu i za propuštene radnje koje su bili dužni obaviti u skladu sa pozitivnim propisima.
- (2) Odgovornost članova Upravnog odbora je kolektivna i individualna odgovornost.
- (3) Član Upravnog odbora ima pravo i dužnost da prisustvuje sjednicama Upravnog odbora i da učestvuje u njihovom radu i odlučivanju.
- (4)

IV. PRIPREMA MATERIJALA ZA SJEDNICU UPRAVNOG ODBORA

Član 4.

(Materijali za sjednicu)

- (1) Materijale za sjednicu priprema rukovodni organ Javne ustanove „MES-a - Međunarodnog teatarskog festivala - Scena MESS Sarajevo“ (direktor), odnosno radnik koje direktor ovlasti za pripremanje materijala.
- (2) Predlagači materijala odgovorni su za njihovu tačnost materijala za sjednicu.
- (3) Materijali za sjednicu dostavljaju se elektronski putem (e-mail), putem pošte, putem vozača kurira ili na drugi način koji osigurava valjanu dostavu.
- (4) Materijali se dostavljaju svim licima koja imaju direktni interes, odnosno koja će na bilo koji način kroz sjednicu Upravnog odbora biti uključena u razmatranje istih.
- (5) Sve odluke, saglasnosti, uputstva i drugi akti pripremaju se u obliku predviđenom za njihovo donošenje.
- (6) Predsjednik ima mogućnost vraćanja materijala predlagaču na doradu.
- (7) Rukovodni organ (direktor) MES-a osigurava pravovremeno pripremu izvještaja i drugih materijala za sjednicu Upravnog odbora.

Član 5.

(Poslovna tajna)

Materijali koji označavaju poslovnu tajnu označavaju se posebnom oznakom stepena povjerljivosti i isti se dostavlja na samoj sjednici, te sa nakon sjednice vraćaju u arhivu MES-a.

IV. MJESTO ODRŽAVANJA SJEDNICA

Član 6.

(Mjesto održavanja sjednice)

Sjednice Upravnog odbora održavaju se mjesečno ili po ukazanoj potrebi, u prostorijama JU MESS, ulica Maršala Tita 54/1 Sarajevo.

V. SAZIVANJE I VRSTE SJEDNICE

lan 7.

(Vrste sjednica)

- (1) O poslovima iz svoje nadležnosti Upravni odbor odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice mogu biti:
 - redovne,
 - vanredne,
 - elektronske (putem elektronske pošte ili ZOOM aplikacije).

lan 8.

(Sazivanje sjednice)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu i uz konsultaciju sa direktorom utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice.
- (2) Po odobrenju predsjednika, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti sjednicu može sazvati i član Upravnog odbora kojeg on ovlasti.
- (3) Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Upravnog odbora na zahtjev:
 - tri člana Upravnog odbora,
 - direktora,
 - organa nadležnog za zakonitost rada Ustanove.
- (4) Sjednicama u pravilu prisustvuju predsjednik i članovi Upravnog odbora, direktor Ustanove, zapisničar kao i treća lica koja mogu obrazložiti pojedine tačke dnevnog reda ispred predlagača.
- (5) Sjednice Upravnog odbora održavaju se najmanje jednom mjesečno ili po ukazanoj potrebi.

1. Redovna sjednica

lan 9.

(Pozivanje)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora utvrđuje dnevni red sjednice u konsultaciji sa članovima Upravnog odbora i direktorom.
- (2) Poziv za sjednicu dostavlja se najmanje pet (5) dana prije održavanja sjednice.
- (3) U izuzetnim slučajevima, poziv za sjednicu dostavlja se najmanje tri (3) dana prije održavanja sjednice, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora.
- (4) Poziv se dostavlja svim članovima Upravnog odbora, direktoru Ustanove, kao i trećim licima koja se pozivaju na sjednicu Upravnog odbora.
- (5) Poziv za sjednicu obavezno sadrži:
 - vrijeme održavanja sjednice,
 - mjesto održavanja sjednice,
 - predloženi dnevni red,
 - obavještenje o tome koji materijali se dostavljaju uz poziv.

(6) Uz poziv se dostavljaju materijali za sjednicu.

lan 10.

(Kvorum)

Upravni odbor može odlučivati ako sjednici prisustvuju najmanje tri (3) člana Upravnog odbora.

lan 11.
(Rukovo enje sjednicom)

Predsjednik odbora rukovodi radom sjednice i stara se o održavanju reda, te u tu svrhu preduzima sljedeće:

- utvrđuje prisustvo članova Upravnog odbora,
- utvrđuje prisustvo trećih lica pozvanih na samu sjednicu,
- stara se da tok sjednice teče prema utvrđenom redu i daje riječ za učešće u radu.

lan 12.
(Dnevni red)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora utvrđuje dnevni red, na osnovu predloženog dnevnog reda koji je označen u pozivu na sjednicu,
- (2) Predsjednik Upravnog odbora daje mogućnost izmjena i dopuna dnevnog reda na samoj sjednici, u slučaju da se radi o pitanjima koja treba hitno riješiti i u drugim opravdanim slučajevima,
- (3) U slučaju kada neko pitanje, iz nadležnosti Upravnog odbora, koje u pozivu nije uvršteno u dnevni red, zahtjeva hitno donošenje odluke, dopunu dnevnog reda može zatražiti predsjednik ili član Upravnog odbora, direktor Ustanove, u smislu da se izvrši:
 - izmjena dnevnog reda,
 - dopuna dnevnog reda novom tačkom,
 - skidanje sa dnevnog reda već predložene tačke.

lan 13.
(Usvajanje zapisnik)

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.
- (2) Članovi Upravnog odbora i direktor Ustanove imaju pravo stavljati primjedbe na zapisnik i postavljati pitanja, tražiti objašnjenja, odnosno ispravku zapisnika ako smatraju da nije uneseno što je rečeno, odnosno zaključeno.
- (3) Primjedbe se unose u zapisnik.
- (4) Ukoliko nije bilo primjedbi na zapisnik smatra se da je isti usvojen.
- (5) Zapisnik potpisuje predsjednik Upravnog odbora i zapisničar.
- (6) Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice Upravni odbor raspravlja o realizaciji odluka i zaključaka sa prethodne sjednice.

lan 14.
(Rasprava na sjednici)

- (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) U raspravi mogu učestvovati svi prisutni bez prava glasanja i odlučivanja.
- (3) Učesnik u raspravi obavezan je pridržavati se predmetne rasprave i poštovati ličnost i dignitet ostalih učesnika.

2. Vanredna sjednica

lan 15.
(Zakazivanje i tok vanredne sjednice)

- (1) Vanrednu sjednicu zakazuje predsjednik Upravnog odbora u slučaju vanrednih i iznimno hitnih okolnosti.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora mora obrazložiti razloge hitnosti.

- (3) Mjesto i vrijeme održavanja sjednice saopštava predsjednik Upravnog odbora.
- (4) Vanredna sjednica saziva se telefonski, a predsjednik predlaže dnevni red na samoj sjednici.
- (5) Vanrednoj sjednici obavezno prisustvuje direktor ustanove, dok u slučaju njegove spriječenosti lice koje ovlasti direktor.
- (6) Način odlučivanja je isti kao i na redovnoj sjednici, zapisnik se sačinjava odmah nakon završetka sjednice i isti pored predsjednika potpisuju svi ostali prisutni članovi Upravnog odbora.

3. Elektronska sjednica

lan 16.

(Zakazivanje i tok elektronske sjednice)

- (1) Donošenje odluka o održavanju elektronske sjednice dozvoljeno je ako su svi članovi Upravnog odbora potvrdili prijem poziva za održavanje elektronske sjednice.
- (2) Elektronska sjednica se može održati putem elektronske pošte (E-mail) ili putem ZOOM aplikacije.
- (3) Ukoliko se sjednica održava putem elektronske pošte članovi Upravnog odbora su dužni da se izjasne o svim tačkama dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte (e-mail) navede broj tačke dnevnog reda "ZA" ili "PROTIV" .
- (4) Ukoliko se sjednica održava putem ZOOM aplikacije, članovi Upravnog odbora su obavezni da u zakazano vrijeme održavanja sjednice prisustvuju sjednici online putem linka za pristup koji se članovima dostavlja prije početka iste, a o tačkama dnevnog reda se izjašnjavaju putem alatne trake "razgovori (Chat)" u kojoj navode broj tačke dnevnog reda "ZA" ili "PROTIV" .
- (5) O Elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik, a koji se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog odbora, a za zapisnik se priključuju i ispisi poruka elektronske pošte/chata članova Upravnog odbora.
- (6)

VI. ODU IVANJE I GLASANJE NA SJEDNICI

lan 17.

(Glasanje)

- (1) Upravni odbor se o pitanjima iz svoje nadležnosti se izjašnjava glasanjem.
- (2) Glasanje na sjednici je javno i odlučuje se većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (3) Glasanje na sjednici upravnog odbora vrši se izjašnjavanjem "ZA" ili "PROTIV".
- (4) Članovi Upravnog odbora mogu biti i suzdržani.
- (5) Po završenom glasanju predsjednik upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja i proglašava da li je prijedlog usvojen ili odbijen.
- (6) Odluka se smatra usvojenom ukoliko je za istu glasalo najmanje tri člana Upravnog odbora.
- (7) U slučaju da Upravni odbor nije odlučio jednoglasno u zapisnik se unosi ime i prezime člana Upravnog odbora koji je glasao protiv, ime i prezime člana Upravnog odbora koji je bio suzdržan, kao i njihova izdvojena mišljenja.

lan 18.
(Donošenje akata)

- (1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem općih i pojedinačnih pravnih akata na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) U okviru svojih nadležnosti Upravni odbor donosi sljedeće akte Ustanove i to: pravilnike, poslovnike, smjernice, planove, programe, odluke, zaključke, rješenja, preporuke, saglasnosti, naredbe.
- (3) Sve pisane otpравke koje donosi Upravni odbor potpisuje predsjednik upravnog odbora.

VII. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

lan 19.
(Održavanje reda i izricanje mjera)

- (1) Predsjednik vodi računa o održavanju reda na sjednici.
- (2) Ukoliko neko od prisutnih članova Upravnog odbora ili druga lica koja prisustvuju sjednici učine povredu reda, predsjednik može izreći sljedeće mjere:
 - opomena,
 - oduzimanje riječi,
 - udaljenje sa sjednice.
- (3) Izrečena mjera za povredu reda na sjednici se unosi u zapisnik.

lan 20.
(Vrste mjera)

- (1) Mjeru opomene izriče predsjednik Upravnog odbora, kada učesnik svojim ponašanjem i govorom narušava red na sjednici, vrijeđa pravila pristojnosti i odredbe ovog Poslovnika.
- (2) Oduzimanje riječi izriče predsjednik Upravnog odbora prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili izjavama narušava normalni rad, a već je na istoj sjednici opomenuto.
- (3) Udaljavanje sa sjednice izriče predsjednik prisutnom licu koje ne postupa po nalogu predsjednika, ili koje na drugi način grubo ometa i sprječava rad na sjednici, a već mu je izrečena mjera oduzimanja riječi.
- (4) Mjera udaljenja sa sjednice ne može se izreći članu Upravnog odbora.
- (5) Lice kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužno je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

lan 21.
(Odlaganje i prekidanje sjednice)

- (1) Zakazana sjednica može se:
 - odložiti,
 - prekinuti.
- (2) Sjednica se može odložiti kada se prije njenog otvaranja ustanovi da istoj ne prisustvuje dovoljan broj članova potrebnih za odlučivanje.
- (3) Sjednica se prekida kada se ista ne može završiti u toku jednog dana ili zamora članova Upravnog odbora ili u slučajevima kada se određeno pitanje ne može riješiti bez dodatnih pojašnjenja.
- (4) U slučaju prekida predsjednik utvrđuje vrijeme nastavaka sjednice.

VIII. VOĐENJE ZAPISNIKA

lan 22. (Zapisnik)

- (1) O sadržaju i toku sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Sjednica se također može bilježiti tonskim zapisom.
- (3) Zapisnik sa sjednice i tonski zapis čuvaju se 5 pet godina u arhivi Ustanove, kao službeni dokument.

lan 23. (Sadržaj zapisnika)

U zapisnik se obavezno unosi:

- redni broj sjednice,
- karakter sjednice redovna/vanredna/elektronska
- imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora,
- ostala prisutna lica,
- dan i sat početka i završetka sjednice,
- dnevni red, kratka rasprava, kao i elementi iz diskusije rasprava koje zahtjevaju članovi Upravnog odbora, kao i direktor Ustanove da uđu u zapisnik,
- usvojene odluke, zaključci, rješenja, preporuke, saglasnosti.

lan 24. (Potpisivanje zapisnika)

- (1) Zapisnik se dostavlja uz materijal za sjednicu, te se isti usvaja na toj sjednici.
- (2) Zapisnik potpisuje predsjednik i zapisničar.
- (3) Zapisnik se ovjerava pečatom JU MESS.
- (4) Predsjednik i zapisničar imaju obavezu svojim parafom označiti svaku stranicu zapisnika.
- (5)

IX. ADMINISTRATIVNO TEHNI KA PODRŠKA

lan 25. (Administrativna podrška i protokol)

- (1) JU MESS obavezna je osigurati administrativno tehničku podršku za rad Upravnog odbora kako bi se obezbjedilo redovno i efikasno održavanje sjednica, priprema materijala, te čuvanje zapisnika i tonskih zapisa.
- (2) U Ustanovi će se voditi posebna knjiga protokola za poslove iz nadležnosti Upravnog odbora.
- (3) Knjigu protokola voditi će radnik kojeg odredi direktor Ustanove.
- (4) Akte Upravnog odbora potpisuje predsjednik Upravnog odbora i isti se ovjeravaju pečatom Ustanove.
- (5)

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

lan 26. (Neposredna primjena zakonskih propisa)

Na prava, obaveze i odgovornosti Upravnog odbora, koja nisu regulisana ovim Poslovníkom, primjenjuje se relevantni zakonski propisi, kao i bliži propisi, koje iz određenih oblasti donosi Vlada Kantona Sarajevo ili nadležni Ministar.

lan 27.
(Na in donošenja Poslovnika)

Poslovnik se donosi većinom glasova od ukupnog broja članova Upravnog odbora.

lan 28.
(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za donošenje Poslovnika o radu.

lan 29.
(Stupanje na snagu)

- (1) Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora broj: 8/17 od 19.01.2017. godine.

V.D. Predsjednica Upravnog odbora

Broj: 02-IV-142-UO/21
Datum: 22.04.2021.

Lejla Hodži