

**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. OPĆE 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

### Član 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).

### Član 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 predlagача.
- (5) Sjednice Upravnog odbora održavaju se najmanje jednom mjesečno ili po ukazanoj potrebi.

#### 1. Redovna sjednica

### Član 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.

### Član 10. (Kvorum)

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

**Član 11.**  
**(Rukovođenje 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.

**Član 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.

**Član 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.

**Član 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**

**Član 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**

#### **Član 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. ODUČIVANJE I GLASANJE NA SJEDNICI**

#### **Član 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.

**Član 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**

**Član 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.

**Član 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.

**Član 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

### Član 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.

### Član 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.

### Član 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 TEHNIČKA PODRŠKA

### Član 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

### Član 26. ( Neposredna primjena zakonskih propisa)

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



**Član 27.**  
**(Način donošenja Poslovnika)**

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

**Član 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.

**Član 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: 02-IV-142-UO/21 od 22.04.2021. godine.

V.D. Predsjednica Upravnog odbora

Broj: 02-VII-354/21  
Datum: 27.07.2021.

Lejla Hodžić