

bnpsezona2021/22

upravni odbor

Trg BiH 3
72000 Zenica
Bosna i Hercegovina

T +387 32 442 420
T/F +387 32 465 590
direkcija@bnp.ba
info@bnp.ba
www.bnp.ba

**POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA
JAVNE USTANOVE BOSANSKO NARODNO POZORIŠTE ZENICA**

Na osnovu člana 17. Pravila Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica broj: 79/05, Upravni odbor Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica na svojoj kontituirajućoj sjednici održanoj dana 16. 06. 2022. godine, usvaja

POSLOVNIK O RADU UPRAVNOG ODBORA JU BOSANSKO NARODNO POZORIŠTE ZENICA

DIO I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Poslovnikom o radu uređuju se pitanja značajna za nesmetano i zakonito izvršavanje poslova i zadataka Upravnog odbora Javne ustanove Bosansko narodno pozorište Zenica (u daljem tekstu: Upravni odbor JU BNP Zenica), a naročito: opća pitanja u vezi sa obavljanjem poslova iz djelokruga rada Upravnog odbora, prava i dužnosti predsjednika i članova, način rada, odnosno sazivanje sjednica, materijali koji se razmatraju, način dostavljanja materijala, održavanje i tok sjednice, način odlučivanja, akti Upravnog odbora te druga pitanja u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim aktima JU BNP Zenica.

Član 2. (Djelokrug rada)

- (1) Upravni odbor organizira se i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom o pozorišnoj djelatnosti („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“ broj: 04/16), podzakonskim propisima, Pravilima, drugim aktima JU BNP Zenica i ovim Poslovnikom, odnosno dužnost članova jeste da:
 - a) redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora,
 - b) učestvuju u radu Upravnog odbora, raspravljaju i glasaju o svim tačkama dnevnog reda,
 - c) podnose prijedloge, inicijative i postavljaju pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora.
- (2) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem općih i pojedinačnih akata na način i pod uvjetima utvrđenim u stavu (1) ovog člana i drugim odredbama ovog Poslovnika.
- (3) Upravni odbor donosi opće akte iz svoje nadležnosti: pravilnike, odluke, smjernice, poslovnike i opće akte drugog naziva kada je zbog materije koja se treba urediti to neophodno (planove i programe).

Član 3. (Čuvanje podataka)

Članovi Upravnog odbora dužni su čuvati podatke koje saznaju tokom svog rada, a posebno koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti i za to odgovaraju u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

Član 4. (Jezik, pismo i rodna ravnopravnost)

- (1) U radu Upravnog odbora u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik.
- (2) Službena pisma su latinica i ćirilica.

- (3) Izrazi koje se koriste u ovom poslovniku a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

DIO II - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA UPRAVNOG ODBORA

Član 5.

(Sastav, broj članova i mandat)

- (1) Upravni odbor JU BN Zenica ima tri (3) člana.
- (2) Dva (2) člana Upravnog odbora imenuje osnivač, iz reda uglednih umjetnika i priznatih radnika u kulturi koji nisu zaposleni JU BNP Zenica i jedan (1) član iz reda pozorišnih umjetnika zaposlenih u JU BNP Zenica.
- (3) Predsjednik Upravnog odbora imenuje se iz reda uglednih umjetnika i priznatih radnika u kulturi koji nisu zaposleni u JU BNP Zenica.
- (4) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora da sazove sjednicu Upravnog odbora, sjednicu saziva i njome predsjedava član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.
- (5) Mandat članova Upravnog odbora od dana imenovanja i traje četiri (4) godine.
- (6) Dužnost člana Upravnog odbora, u pravilu, prestaje protekom vremenskog perioda na koji je izvršeno imenovanje.

Član 6.

(Sjedište)

- (1) Sjedište Upravnog odbora je u prostorijama JU BNP Zenica, na adresi Trg Bosne i Hercegovine broj 3.
- (2) Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica i rad Upravnog odbora osigurat će direktor JU BNP Zenica (u daljnjem tekstu: direktor).

Član 7.

(Vođenje i arhiviranje akata)

Prijem, zavođenje i združivanje akata i predmeta za Upravni odbor, usmjeravanje dokumentacije, otpremanje pošte i arhiviranje obavlja tehnički sekretar JU BNP Zenica u skladu sa važećim propisima.

Svi elektronski dokumenti moraju imati i štampanu verziju na kojoj moraju biti: potpis ovlaštene osobe, pečat i broj protokola.

DIO III - SJEDNICE

Član 8.

(Sazivanje sjednica)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora saziva sjednicu i uz konsultacije sa direktorom JU BNP Zenica utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice.
- (2) Vanredne sjednice Upravnog odbora saziva predsjednik Upravnog odbora na vlastitu inicijativu ili na obrazloženi zahtjev najmanje jedne trećine članova Upravnog odbora.
- (3) Ukoliko predsjednik Upravnog odbora u roku od tri (3) dana ne sazove sjednicu na inicijativu jedne trećine članova Upravnog odbora, sjednicu sazivaju članovi Upravnog odbora koji su

podnijeli inicijativu. Članovi Upravnog odbora na sjednici određuju člana Upravnog odbora koji će predsjedavati sjednicom.

- (4) Inicijativu za održavanje vanredne sjednice može podnijeti i direktor. Inicijativa mora biti obrazložena sa prilogom odgovarajućeg materijala koji bi se razmatrao na sjednici čije se održavanje inicira.
- (5) Osnovanost podnesenih inicijativa ocjenjuje predsjednik Upravnog odbora.
- (6) Predsjedniku Upravnog odbora pomažu direktor i pravnik.
- (7) Administrativne i druge poslove u vezi sa održavanjem sjednica Upravnog odbora obavlja pravnik ili drugi ovlašteni radnik JU BNP Zenica.

Član 9.

(Dostava poziva)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora obavještava članove Upravnog odbora o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva za sjednicu i materijala koji će biti razmatrani na sjednici.
- (2) Pozivi za redovnu sjednicu dostavlja se članovima Upravnog odbora u pravilu sedam (7) dana prije održavanja sjednice, a za vanrednu sjednicu 24 sata prije održavanja.
- (3) U slučaju iz stava (1) ovog člana, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni, materijali se dostavljaju članovima Upravnog odbora na samoj sjednici.
- (4) U opravdanim slučajevima, sjednica se može sazvati i bez dostavljanja poziva i materijala članovima Upravnog odbora. Upravni odbor će se izjasniti da li može raspravljati i odlučivati o tačkama dnevnog reda ili tu sjednicu treba odložiti. Članovi Upravnog odbora koji su se izjasnili da ne mogu odlučivati ili glasati o tačkama dnevnog reda evidentiraju se u zapisnik i takav stav članova Upravnog odbora se prilikom glasanja neće smatrati neizvršavanjem obaveza članova Upravnog odbora.
- (5) Poziv za sjednicu sadrži naznaku vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, uz obavještenje o tome koji materijali se dostavljaju uz poziv, obavijest o tome koji materijali će biti dostavljeni naknadno na sjednici, uz potpis predsjednika Upravnog odbora.
- (6) Pozivi trebaju biti ovjereni pečatom JU BNP Zenica.
- (7) Poziv se može dostaviti lično, poštom, e-mailom ili na drugi prikladan način.
- (8) Uz poziv za sjednicu dostavlja se zapisnik sa prethodne sjednice.

Član 10.

(Konstituirajuća sjednica)

- (1) Konstituirajuća sjednica Upravnog odbora saziva se najkasnije 30 (trideset) dana od datuma dostave rješenja o imenovanju.
- (2) Upravni odbor je obavezan donijeti Poslovnik o svom radu.

Član 11.

(Odlučivanje na sjednicama)

- (1) Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje na sjednicama.
- (2) Sjednice Upravnog odbora mogu biti redovne i vanredne.
- (3) Redovne sjednice se održavaju, u pravilu, najmanje jedanput mjesečno, i to radnim danima. Vrijeme početka i trajanje sjednice određuje predsjednik Upravnog odbora.
- (4) U hitnim slučajevima, na osnovu ukazane potrebe, održavaju se vanredne sjednice.

Član 12.

(Prisustvo na sjednicama)

- (1) U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, članovi Upravnog odbora dužni su obavijestiti predsjednika Upravnog odbora i to, u pravilu, najkasnije 24 sata uoči održavanja sjednice, odnosno u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.
- (2) U slučaju spriječenosti da prisustvuje zakazanoj sjednici, predsjednik Upravnog odbora je dužan ovlastiti člana Upravnog odbora koji će predsjedavati sjednicom.
- (3) Predsjednik i članovi Upravnog odbora su dužni obrazložiti spriječenost da prisustvuju sjednici.
- (4) Član Upravnog odbora koji mora iz određenih razloga da napusti sjednicu obavezan je da traži odobrenje predsjednika Upravnog odbora. Ukoliko predsjednik Upravnog odbora mora iz određenih razloga da napusti sjednicu, u takvim slučajevima sjednica se prekida ili sjednicom nastavlja predsjedavati član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik.
- (5) Osim članova Upravnog odbora, sjednici prisustvuje direktor i zapisničar, bez prava odlučivanja.
- (6) Predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da se na sjednicu pozovu rukovodioci/voditelji organizacionih jedinica JU BNP Zenica i drugi subjekti/lica čiji materijal se razmatra na sjednici, po potrebi.

Član 13.

(Sazivanje vanredne sjednice)

- (1) Izuzetno, u hitnim slučajevima, predsjednik Upravnog odbora može sazvati sjednicu iz člana 11. stavovi (2) i (4) ovog Poslovnika najkasnije 48 sati prije njenog održavanja, uz dostavljanje prijedloga dnevnog reda i materijala za tačke dnevnog reda.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, a kada materijali za tačke dnevnog reda nisu dostavljeni, materijali se dostavljaju članovima Upravnog odbora na samoj sjednici.

Član 14.

(Sazivanje i predsjedavanje u slučaju spriječenosti predsjednika)

- (1) U slučaju privremene spriječenosti predsjednika Upravnog odbora, sjednicu može sazvati i njom predsjedavati član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjednik Upravnog odbora.
- (2) Predsjedavajući iz stava (1) ovog člana ima sva ovlaštenja predsjednika Upravnog odbora u vezi sa održavanjem sjednice kojom predsjedava.

Član 15.

(Telefonska sjednica)

- (1) U naročito opravdanim okolnostima čiji se nastanak nije mogao predvidjeti i koje zahtijevaju hitno donošenje određenog akta iz nadležnosti Upravnog odbora radi rješavanja određenog pitanja, predsjednik Upravnog odbora je ovlašten sazvati telefonsku sjednicu Upravnog odbora.
- (2) Telefonska sjednica se održava tako što predsjednik posredstvom telekomunikacijskih sredstava (telefonski, sms ili na drugi dokumentovan način) obavijesti sve članove Upravnog odbora o potrebi i razlozima održavanja sjednice Upravnog odbora i zatraži izjašnjenje svakog člana.
- (3) Akt iz stava (1) ovog člana se smatra donesenim ukoliko se većina članova Upravnog odbora, na dokumentovan način, pozitivno izjasnila o prijedlogu koji uz obavijest iz prethodnog stava ovog člana formuliše predsjednik Upravnog odbora.

Član 16.

(Prisustvo drugih lica)

- (1) Upravni odbor može odlučiti da sjednici prisustvuju i druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu i odlučivanje o određenom materijalu i pitanjima.
- (2) Lica iz stava (1) ovog člana mogu prisustvovati sjednicama Upravnog odbora i učestvovati u raspravi samo za vrijeme razmatranja materijala radi kojeg su pozvani i to bez prava odlučivanja i prisustvovanja činu glasanja.

Član 17.

(Materijali 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 sa tim materijalom.
- (2) Izuzetno, predsjednik Upravnog odbora može odlučiti da materijal za sjednicu dostavi 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.
- (3) Materijal koji se dostavlja u skladu sa prethodnim stavom mora biti uređen i obrađen u skladu sa odredbama Poslovnika.

Član 18.

(Akti koje razmatra Upravni odbor)

- (1) Upravnom odboru se dostavljaju akti za razmatranje u formi: izvještaja, planova i programa rada, analiza, informacija, prijedloga, odluka i zaključaka, predračuna, mišljenja i slično.
- (2) Prijedlog akta se dostavlja u obliku u kojem treba biti usvojen sa pisanim obrazloženjem.
- (3) Analizom se, na temelju pomnog praćenja pojava i problema u pojedinim oblastima ili određenim pitanjima za određeni vremenski period potpunije ocjenjuje postojeće stanje i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja. Analiza treba da sadrži prijedloge zaključka za poduzimanje potrebnih mjera ili za donošenje akata, a što može biti potkrijepljeno odgovarajućom dokumentacijom.
- (4) Informacijom se Upravni odbor obavještava o određenim pitanjima, programsko-repertoarskim aktivnostima, problemima u radu i poslovanju JU BNP Zenica ili određene organizacione jedinice. Informacija sadrži podatke koji omogućavaju ocjenu stanja i prijedloge zaključaka, a u suprotnom se smatra samo informacijom o kojoj se neće odlučivati te se ista prima na znanje.
- (5) Programom se definiraju planirane aktivnosti za određeni period.
- (6) Predračunom se definiraju detaljno navedene i obrazložene budžetske stavke za aktivnost ili drugu određenu potrebu.

Član 19.

(Upućivanje akata Upravnom odboru)

- (1) Svi akti upućeni Upravnom odboru na razmatranje moraju sadržavati potpis osobe koja podnosi dokument, broj protokola i pečat JU BNP Zenica.
- (2) Potpisom se potvrđuje tačnost podataka u materijalu, kao i usklađenost sa općim aktima JU BNP Zenica.
- (3) U upućenom aktu moraju biti precizno navedeni razlozi, da li je materijal izrađen u vezi sa općim aktima JU BNP Zenica, na osnovu zaključaka Upravnog odbora ili na osnovu neke druge odluke te ukoliko se očekuje razmatranje po hitnom postupku, obrazloženje za isto.
- (4) Materijale koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je predviđeno odredbama ovog Poslovnika, predsjednik Upravnog odbora vraća predlagачu na dopunu i doradu.

Član 20.

(Priprema akta Upravnog odbora i usklađenost)

- (1) U pripremi akata koji razmatra Upravni odbor, sva tijela JU BNP Zenica su dužna usuglasiti stavove o pitanjima koja su značajna za odlučivanje i utvrđivanje mjera Upravnog odbora tako i organizacionih jedinica.
- (2) U cilju osiguravanja principa iz stava (1) i (2) ovog člana Upravni odbor može poduzeti mjere ili aktivnosti za koje procijeni da će doprinijeti najvećoj dobrobiti JU BNP Zenica.

Član 21.

(Kvorum i dnevni red)

- (1) Sjednica će se održati ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Upravnog odbora (kvorum), odnosno dva (2) člana.
- (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.
- (4) 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 od ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (5) Član Upravnog odbora može zatražiti izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu većinom od ukupnog broja glasova članova odlučuje Upravni odbor.
- (6) Nakon što bude usvojen dnevni red, prelazi se na razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice i to redoslijedom kako je usvojen dnevni red.
- (7) Izuzetno, Upravni odbor većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora može odlučiti da se neka tačka dnevnog reda razmatra prioritarno ili naknadno, nezavisno od usvojenog dnevnog reda.

Član 22.

(Usvajanje zapisnika)

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, u pravilu, prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.
- (2) 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.
- (3) Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sjednice Upravni odbor prije prelaska na razmatranje ostalih tačaka dnevnog reda, u pravilu, analizira realizirane odluke Upravnog odbora sa prethodne i ranijih sjednica i o tome zauzima stavove.

Član 23.

(Dodatna objašnjenja)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora daje riječ predstavniku predlagача materijala koji se razmatra na sjednici.
- (2) Predstavnik predlagача je dužan da na zahtjev predsjednika ili člana Upravnog odbora daje dodatna objašnjenja u vezi sa materijalom koji se po njegovom prijedlogu razmatra na sjednici.

- (3) Predsjednik može odlučiti da predlagač ne daje uvodno izlaganje, već da se odmah pređe na raspravu o toj tački dnevnog reda.

Član 24.

(Rasprava, iznošenje stavova i mišljenja)

- (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) Vrijeme izlaganja svakog člana Upravnog odbora, osim predsjednika Upravnog odbora i drugih lica iz člana 16. Poslovnika, traje najduže pet (5) minuta. Predsjednik Upravnog odbora može produžiti vrijeme izlaganja na prijedlog svakog člana Upravnog odbora za najduže još pet (5) minuta.
- (3) Učesnik u raspravi je obavezan u toku izlaganja ili diskusije pridržavati se predmeta rasprave i poštivati ličnosti i dignitet ostalih učesnika u diskusiji odnosno prisutnih. Učesnika u raspravi niko ne može prekinuti niti opomenuti osim predsjednika Upravnog odbora kada ocijeni da za to postoje opravdani razlozi.

Član 25.

(Održavanje reda na sjednici)

- (1) Predsjednik Upravnog odbora je odgovoran za održavanje reda na sjednici.
- (2) Predsjednik će opomenuti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici, ukoliko se član odnosno lice koje prisustvuje sjednici nedolično ponaša, vrijeđa članove Upravnog odbora ili druge učesnike na sjednici ili se ne pridržava reda ili dnevnog reda sjednice.
- (3) Upravni odbor će većinom ukupnog broja glasova članova, u slučaju težeg narušavanja reda, a obavezno nakon izrečene dvije opomene predsjednika Upravnog odbora, sa sjednice udaljiti člana Upravnog odbora ili lice koje prisustvuje sjednici dok se raspravlja o određenoj tački dnevnog reda ili do kraja sjednice.
- (4) Ukoliko Upravni odbor ne donese odluku u skladu sa prethodnim stavom, predsjednik Upravnog odbora će ocijeniti da li ima uvjeta da se nastavi sjednica, te ako ocijeni da takvih uvjeta nema, prekinut će sjednicu na određeno vrijeme dok se ne osiguraju uvjeti za nesmetan rad, a najduže do tri (3) dana.

Član 26.

(Vođenje zapisnika)

- (1) Tokom sjednice Upravnog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik vodi pravnik JU BNP Zenica ili drugo lice koje ovlasti Upravni odbor.
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, da li je sjednica redovna, vanredna-hitna, ime predsjednika Upravnog odbora, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, zapisničara i ostalih prisutnih lica, mjesto, dan i sat početka i završetka sjednice, usvojeni dnevni red, odluke donese o pojedinim tačkama dnevnog reda, konstatacije, ocjene i zaključci 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 i zapisničar.
- (5) Zapisnik se ovjerava pečatom JU BNP Zenica.
- (6) Kopija usvojenog i potpisanog zapisnika kao i kopiju donesenih odnosno usvojenih akata dostavlja se svim članovima Upravnog odbora kao prilog materijalima za narednu sjednicu Upravnog odbora.
- (7) Original zapisnika, sa eventualnim priložima, čuva se u Sekretarijatu JU BNP Zenica kao dokument od trajne vrijednosti.

Član 27.**(Tonsko snimanje sjednice)**

- (1) Sjednice Upravnog odbora mogu se snimati, prema ukazanoj potrebi i na zahtjev svih članova Upravnog odbora.
- (2) Svaki član Upravnog odbora ima pravo pregledati odnosno preslušati tonski zapis i zatražiti stenogram sa sjednice koja je tonski snimana samo u službenim prostorijama JU BNP Zenica.
- (3) Pregledanje odnosno preslušavanje tonskog zapisa i dobivanje stenograma sa sjednice Upravnog odbora regulirat će se preciznije posebnim aktom koji donosi Upravni odbor.

DIO IV – NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA**Član 28.****(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. Upravni odbor donosi odluku o tome da li će se glasati tajno.
- (3) Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora.
- (4) Javno i tajno glasanje na sjednici Upravnog odbora vrši se izjašnjavanjem, ko je „za“, „protiv“ i „suzdržan“.
- (5) Oblik i sadržaj glasačkog listića u slučaju tajnog glasanja određuje Upravni odbor u svakom konkretnom slučaju.

Član 29.**(Glasanje o prijedlogu odluke)**

- (1) Nakon završene rasprave, na prijedlog predsjednika Upravnog odbora pristupa se glasanju na jedan od načina propisanih u članu 28. Poslovnika.
- (2) Glasa se o prijedlozima odluke koja je predložena uz materijal ili čiji prijedlog je utvrđen na samoj sjednici. Ako takva odluka nije predložena, prijedlog odluke o kojoj se glasa formulira i predlaže predsjednik Upravnog odbora.
- (3) Član Upravnog odbora može tražiti da se glasa i o prijedlogu odluke koju je on predložio u toku rasprave.

Član 30.**(Rezultati glasanja)**

- (1) Po završenom glasanju predsjednik Upravnog odbora utvrđuje rezultate glasanja i utvrđuje da li je prijedlog usvojen ili odbijen, odnosno odluka usvojena ili nije usvojena.
- (2) U slučaju kada Upravni odbor nije odlučio jednoglasno, u zapisniku se obavezno konstatuje i navodi ime i prezime člana Upravnog odbora koji je glasao za odluku, odnosno koji je glasao protiv ili bio suzdržan.
- (3) Na zahtjev člana Upravnog odbora koji je glasao protiv donošenja odluke u zapisnikse unosi njegovo izdvojeno mišljenje ili obrazloženje.

V - AKTI UPRAVNOG ODBORA

Član 31.
(Opći i pojedinačni akti)

Upravni odbor, zavisno od slučaja i potrebe, donosi sljedeće opće i pojedinačne akte:

- a) odluka,
- b) zaključak,
- c) smjernica,
- d) uputstvo,
- e) preporuka,
- f) suglasnost,
- g) mišljenje,
- h) saopćenje,
- i) informacija i
- j) poslovnik o radu.

Član 32.

(Svrha i osnov akata 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, organizacionih jedinica JU BNP Zenica 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 JU BNP Zenica/organizacione jedinice u pogledu pripreme vršenja poslova iz njihovog djelokruga.
- (3) Smjernicama se utvrđuju obaveze JU BNP Zenica/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 JU BNP Zenica/organizacione jedinice sa nevladinim organizacijama i drugim pravnim subjektima o pitanjima značajnim za razvoj i društvenu afirmaciju JU BNP Zenica drugim te domaćim i stranim obrazovnim i kulturnim ustanovama i institucijama.

Član 33.

(Potpisivanje odluka)

- (1) Sve pisane opravke odluka 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 34.

(Original i prijepis odluka)

Primjerak odluke u originalu, koju usvoji Upravni odbor, sastavni dio je predmeta i prijepis se može dati u skladu sa važećim propisima, o čemu odlučuje predsjednik Upravnog odbora.

DIO VI - JAVNOST RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 35.
(Javnost rada)

- (1) Rad Upravnog odbora je javan.
- (2) Upravni odbor, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima i na zahtjev, izvještava osnivača – Grad Zenica i javnost po potrebi o svom radu i donesenim odlukama, kao i značajnim pitanjima čije je razmatranje u toku ili će se razmatrati.

Član 36.
(Posebni materijali)

Upravni odbor većinom glasova svih članova određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama Upravnog odbora, u skladu sa Zakonom, ne mogu staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog informiranja ili o kojim pitanjima se neće informirati javnost.

Član 37.
(Prisustvo sjednicama predstavnika sredstava javnog informisanja)

O prisustvu sjednicama Upravnog odbora predstavnika sredstava javnog informiranja odlučuje Upravni odbor većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora koji prisustvuju sjednici na kojoj se odlučuje o ovom pitanju ili u dogovoru sa direktorom JU BNP Zenica.

Član 38.
(Saradnja s javnošću)

Predsjednik ili član Upravnog odbora kojeg on ovlasti može organizirati razgovore, intervjue, odnosno prisustvovati konferencijama za štampu o određenim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora.

DIO VII - SUDJELOVANJE U RADU UPRAVNOG ODBORA

Član 39.
(Sudjelovanje i saradnja službi i tijela u radu Upravnog odbora)

Organizacione jedinice, službe i radnici JU BNP Zenica 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 i izrada materijala, te čuvanje zapisnika i eventualnog tonskog zapisa.

Član 40.
(Stručna pomoć JU BNP Zenica i drugih lica u radu Upravnog odbora)

- (1) Radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora, davanje prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, vršenja određenih poslova i zadataka u vezi sa provođenjem akata koje donese ili usvoji Upravni odbor, Upravni odbor može zatražiti posebnu stručnu pomoć JU BNP Zenica ili organizacione jedinice, drugog radnika, odnosno angažirati odgovarajuće stručno lice za tu oblast, a po potrebi formirati povremena radna tijela ili komisije.
- (2) O pitanjima iz prethodnog stava Upravni odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora na sjednici na kojoj se odlučuje o tim pitanjima, o čemu donosi posebnu odluku.

- (3) Odlukom iz stava (2) ovog člana određuje se ime i prezime lica koje se angažira, odnosno utvrđuje sastav, nadležnost i način rada tijela ili komisije koja se osniva, navodi se stručna sprema lica koja se angažira, poslovi koji će se obaviti, rok završetka poslova, način izvještavanja, osnov angažiranja i drugi bitni podaci.
- (4) Lica odnosno tijela iz stava (1) ovog člana obavezna su postupiti po odluci Upravnog odbora iz stava (2) ovog člana.

DIO VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

(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.
- (3) Prijedlog mora biti obrazložen i sadržavati odredbu koja se predlaže.

Član 42.

(Prelazne odredbe)

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

Član 43.

(Tumačenje odredbi Poslovnika)

Tumačenje odredbi Poslovnika daje Upravni odbor, na način kako donosi odluke i druge akte.

Član 44.

(Prestanak važenja prethodnog akta)

Danom donošenja ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora broj: 849/10 od 11. 10. 2010. godine.

Član 45.

(Broj primjeraka i stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik o radu sačinjen je u pet (5) primjeraka, tri (3) primjerka za članove Upravnog odbora i dva (2) primjerka za arhiv JU BNP Zenica.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici JU BNP Zenica.

UPRAVNI ODBOR

Javna ustanova

BOSANSKO NARODNO POZORIŠTE ZENICA

Una Selimović, predsjednica

Zenica, 27 . 9 . 2022. godine
Broj: 889/22