Na osnovu člana 24. stav (7) Zakona o Javnom servisu radio-televizije Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH", broj 48/2008), Upravni odbor RTVFBiH na svojoj konstituirajućoj sjednici, održanoj 13. 05. 2025. godine, donio je

POSLOVNIK
O RADU UPRAVNOG ODBORA
Radio-televizije Federacije Bosne i Hercegovine (dalje: RTVFBiH)

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Upravni odbor Radio-televizije Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Upravni odbor) dužan je donijeti vlastiti Poslovnik o radu (u daljem tekstu: Poslovnik) u skladu sa Zakonom o Radio-televiziji Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon).

Poslovnikom se uređuju pitanja značajna za nesmetano i zakonito izvršavanje poslova i zadataka Upravnog odbora, i to:

- opća pitanja u vezi s obavljanjem poslova iz djelokruga rada Upravnog odbora,
- prava i dužnosti predsjedavajućeg i članova,
- način rada:
  - sazivanje sjednica,
  - materijali koji se razmatraju,
  - način dostavljanja materijala,
  - održavanje i tok sjednice,
  - način odlučivanja,
  - akti Upravnog odbora,
  - savjetodavna tijela,
  - te druga pitanja u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i internim aktima RTVFBiH: Statutom RTVFBiH (u daljnjem tekstu: Statut) i drugi interni akti.

Član 2.
(Jezik, pismo i rodna ravnopravnost)

U radu Upravnog odbora u ravnopravnoj upotrebi su bosanski, hrvatski i srpski jezik. Službena pisma su latinica i ćirilica.

Izrazi koji se koriste u ovom poslovniku a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Član 3.
(Sjedište)

Sjedište Upravnog odbora je u prostorijama RTVFBiH, Bulevar Meše Selimovića 12, 71000 Sarajevo.

Adekvatnu prostoriju za održavanje sjednica i rad Upravnog odbora osigurat će generalni direktor RTVFBiH (u daljem tekstu: generalni direktor).

DJELOKRUG, SASTAV I OVLAŠTENJA UPRAVNOG ODBORA

Član 4.
(Djelokrug rada i ovlaštenja)

Upravni odbor organizira se i radi u okviru svojih nadležnosti u skladu sa Zakonom i ovim Poslovnikom.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Upravnog odbora kao i za sve druge osobe koje učestvuju u njegovom radu.

Predsjedavajući i članovi Upravnog odbora imaju prava i dužnosti utvrđene Zakonom i ovim Poslovnikom, a posebno da: redovno prisustvuju sjednicama Upravnog odbora, učestvuju u radu Upravnog odbora, raspravljaju i glasaju o svim tačkama dnevnog reda, podnose prijedloge, inicijative i postavljaju pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora.

Odredbe ovog Poslovnika također se primjenjuju na rad komisija, savjetodavnih organa i drugih radnih tijela koje formira Upravni odbor radi rješavanja određenih pitanja iz svog djelokruga rada.

Upravni odbor je ovlašten da uputi zahtjev za dostavljanje informacija i materijala od generalnog direktora i rukovodilaca organizacionih jedinica RTVFBiH o svim pitanjima u okviru svoje nadležnosti.

Radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Upravnog odbora, davanja prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, vršenja određenih poslova i zadataka u vezi s provođenjem akata koje donese ili usvoji Upravni odbor, Upravni odbor može obrazovati povremena radna tijela ili komisije ili zatražiti posebnu stručnu pomoć te angažirati odgovarajuću stručnu osobu za tu oblast.

Članovi Upravnog odbora dužni su čuvati podatke koje saznaju, a posebno one koji prema zakonskim propisima nose oznaku tajnosti.

Član 5.
(Sastav, broj, mandat)

Upravni odbor ima četiri (4) člana, koja u skladu sa Zakonom imenuje Parlament Federacije Bosne i Hercegovine.

Mandat članova Upravnog odbora je četiri (4) godine, izuzev kod prvog imenovanja Upravnog odbora, kada je trajanje mandata regulirano članom 65. stav (4) Zakona.

Dužnost predsjedavajućeg Upravnog odbora u tekućoj godini obavlja član Upravnog odbora koji je u posljednjoj godini svog četverogodišnjeg mandata. Prvokonstituirajućem Upravnom odboru u periodu od tri godine predsjedava član Upravnog odbora imenovan na tri godine.

Dužnost člana Upravnog odbora, u pravilu, prestaje protekom vremenskog perioda na koji je izvršeno imenovanje. Dužnost člana Upravnog odbora može prestati i prije proteka vremenskog perioda na koji je imenovan u skladu sa Zakonom.

NAČIN RADA UPRAVNOG ODBORA

Član 6.
(Konstituirajuća sjednica)

Konstituirajuću sjednicu Upravnog odbora saziva i predsjedava joj predsjedavajući Upravnog odbora najkasnije 15 dana od datuma izvršenog imenovanja.

Upravni odbor je obavezan donijeti Poslovnik o svom radu.

Član 7.
(Mjesto i vrijeme održavanja sjednica)

Redovne sjednice se održavaju u sjedištu Upravnog odbora.

Redovne sjednice se mogu održati i van sjedišta ili u formi videokonferencija prema odluci Upravnog odbora.

Redovne sjednice se održavaju najmanje jednom (1) mjesečno, a po potrebi više puta mjesečno, i to radnim danima.

Upravni odbor će po potrebi jednom sedmično održavati radne sastanke bilo u sjedištu bilo on-line, na kojima će po potrebi učestvovati generalni direktor i na kojima će se analizirati provedba odluka te tekuća pitanja.

Vrijeme početka i trajanje sjednice određuje predsjedavajući Upravnog odbora.

Rad Upravnog odbora je javan.

Član 8.
(Vanredna sjednica)

U hitnim slučajevima, na osnovu ukazane potrebe, održavaju se vanredne sjednice.

Vanredne sjednice Upravnog odbora saziva predsjedavajući Upravnog odbora po vlastitoj inicijativi ili inicijativi najmanje polovine članova Upravnog odbora. Inicijativu za održavanje vanredne sjednice može podnijeti i generalni direktor RTVFBiH. Inicijativa mora biti obrazložena prilogom odgovarajućeg materijala koji bi se razmatrao na sjednici čije se održavanje inicira. Osnovanost podnesenih inicijativa ocjenjuje predsjedavajući Upravnog odbora.

Poziv se može dostaviti i u roku kraćem od poziva za redovnu sjednicu, ali ne kraćem od 24 sata od predviđenog termina sjednice. Poziv s razlogom sazivanja vanredne sjednice mora se dostaviti putem elektronske pošte. Ako materijali za tačke dnevnog reda vanredne sjednice nisu dostupni prilikom njenog sazivanja, mogu se dostaviti članovima Upravnog odbora na samoj vanrednoj sjednici.

Član 9.
(Elektronska sjednica)

Elektronska sjednica može se održati u vanrednim okolnostima.

Vanredne okolnosti kao uvjet za održavanje elektronske sjednice utvrđuje predsjedavajući.

Elektronska sjednica se može održati pod uvjetom da su svi članovi Upravnog odbora putem elektronske pošte ili na drugi odgovarajući način potvrdili prijem poziva i materijale za održavanje elektronske sjednice.

Članovi Upravnog odbora dužni su se na elektronskoj sjednici izjasniti o svakoj tački dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju, uz navođenje „za" ili „protiv".

O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik, kojem se priključuju i ispisi poruka elektronske pošte članova Upravnog odbora iz stava (2) ovog člana.

Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Upravnog odbora.

Član 10.
(Spriječenost prisustva)

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici članovi Upravnog odbora i drugi pozvani učesnici dužni su obavijestiti predsjedavajućeg Upravnog odbora, i to, u pravilu, najkasnije dan uoči održavanja sjednice, odnosno u opravdanim slučajevima najkasnije do početka održavanja sjednice.

U slučaju spriječenosti da prisustvuje zakazanoj sjednici predsjedavajući Upravnog odbora dužan je ovlastiti člana Upravnog odbora koji će predsjedavati sjednici.

Predsjedavajući, članovi Upravnog odbora i drugi pozvani učesnici dužni su obrazložiti spriječenost da prisustvuju sjednici.

Član Upravnog odbora ili drugi učesnik sjednice koji mora iz određenih razloga napustiti sjednicu obavezan je tražiti odobrenje predsjedavajućeg Upravnog odbora. Ukoliko predsjedavajući Upravnog odbora mora iz određenih razloga napustiti sjednicu, u takvim slučajevima će se sjednica prekinuti ili će joj nastaviti predsjedavati član Upravnog odbora kojeg ovlasti predsjedavajući.

Član 11.
(Priprema i sazivanje sjednica)

Predsjedavajući Upravnog odbora saziva sjednicu po svojoj incijativi ili na prijedlog člana Upravnog odbora odnosno na prijedlog generalnog direktora RTVFBiH.

U slučaju privremene spriječenosti predsjedavajućeg Upravnog odbora da sazove sjednicu Upravnog odbora, sjednicu saziva i predsjedava joj član Upravnog odbora koji je sljedeći predsjedavajući.

U pripremi sjednicā podršku Upravnom odboru daju stručne službe RTVFBiH.

Redovne sjednice zakazuju se pismenim pozivom, najmanje pet (5) dana prije termina održavanja sjednice. Pismeni poziv za sjednicu zajedno s materijalom potrebnim za rad sjednice dostavlja se elektronskom poštom (e-mailom) ili brzom poštom svim članovima Upravnog odbora i ostalim učesnicima na e-mail adrese odnosno adrese stanovanja koje su dostavili.

Pismeni poziv za sjednicu mora sadržavati najmanje:
- datum, vrijeme i mjesto održavanja,
- dnevni red,
- potrebni materijal za rad i
- zapisnik s prethodne sjednice.

Član 12.
(Materijali za sjednice)

Upravnom odboru dostavljaju se materijali za razmatranje u formi prijedloga, nacrta, analize, izvještaja, programa, studije, informacije, mišljenja, obavještenja i slično.

Materijali za sjednice trebaju sadržavati sve neophodne podatke za odlučivanje.

Materijal koji će se razmatrati na sjednici treba da sadrži prijedlog odluke ili odgovarajućeg drugog akta koji se predlaže za donošenje, odnosno usvajanje u vezi s predmetnim materijalom. Prijedlog akta dostavlja se u obliku u kojem treba biti usvojen sa odgovarajućim pisanim obrazloženjem.

Za pravovremenost dostavljanja, sadržaj i kvalitet materijala za tematske rasprave i tačke dnevnog reda (izvještaje, analize i planove) koji se tiču rada i poslovanja u segmentima poslovne, programske ili organizacijske funkcije RTVFBiH odgovoran je generalni direktor.

Za stručno-tehničku pripremu, obradu i arhivu materijala za sjednicu Upravnog odbora zadužene su službe RTVFBiH u zavisnosti od prirode i sadržaja materijala koji se upućuje na razmatranje.

Generalni direktor može ovlastiti rukovodioca organizacione jedinice RTVFBiH da prezentira materijale i dokumente na sjednici Upravnog odbora. Prezentanti materijala i dokumenata obavezni su članovima Upravnog odbora odgovarati na posebne upite koji se odnose na materijale i dokumente koje su prezentirali na sjednici Upravnog odbora.

Materijale koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je predviđeno odredbama ovog Poslovnika predsjedavajući Upravnog odbora vraća predlagaču na dopunu i doradu.

Nedostavljanje materijala vezanih za rad RTVFBiH, a za čiju pripremu su ovlašteni i zaduženi uposlenici RTVFBiH, predstavlja osnov za pokretanje postupka utvrđivanja njihove disciplinske odgovornosti.

Član 13.
(Potvrda usklađenosti)

Prije donošenja odnosno usvajanja općih i pojedinačnih akata Upravnom odboru, rukovodilac pravne službe RTVFBiH i/ili rukovodilac finansija obavezan je u pisanoj formi dati stručno mišljenje u odnosu na njihovu usklađenost sa zakonima i drugim propisima. Spomenuto mišljenje obavezno se prilaže materijalu o kojem se izjašnjava Upravni odbor.

Upravni odbor može kao potvrdu usklađenosti materijala s relevantnim zakonima i propisima tražiti i dodatno stručno mišljenje eksternog revizora ili procjenitelja.

U slučaju da se u fazi razmatranja materijala od Upravnog odbora ili naknadno utvrdi da dostavljeni materijali sadrže netačne ili nepotpune podatke i informacije ili da su u suprotnosti s relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima, Upravni odbor može naložiti generalnom direktoru da pokrene postupak utvrđivanja odgovornosti i sankcioniranja odgovornih osoba te dostavljanja povratnih informacija o poduzetim mjerama i aktivnostima Upravnom odboru.

Član 14.
(Poslovna tajna)

U slučaju da neki od materijala za sjednicu imaju naznaku „poslovna tajna" dostavljanje će se izvršiti lično članovima Upravnog odbora u zatvorenoj koverti, i to na način da primalac materijala potpiše potvrdu da je primio materijal i izjavu da materijal i njegovu sadržinu neće učiniti dostupnim drugim osobama.

RAD SJEDNICE

Član 15.

Sjednici predsjedava predsjedavajući Upravnog odbora. U slučaju spriječenosti predsjedavajućeg sjednici predsjedava član Upravnog odbora koji će biti sljedeći predsjedavajući.

Na sjednicama, pored članova Upravnog odbora, sudjeluju: generalni direktor, rukovodilac sektora pravnih poslova, zapisničar, te po potrebi rukovodioci drugih organizacionih jednica RTVFBiH.

Član 16.
(Kvorum)

Upravni odbor može punovažno odlučivati ako na sjednici prisustvuju najmanje tri (3) člana.

Ukoliko neki od članova Upravnog odbora RTVFBiH bude iznenada spriječen prisustvovati već zakazanoj sjednici Upravnog odbora, a odgađanje sjednice usporava, ograničava ili prouzrokuje štetne posljedice po poslovanje RTVFBiH, može svoj stav po tačkama dnevnog reda pisanim putem dostaviti u Ured generalnog direktora RTVFBiH prije početka zakazane sjednice.

Pismeni stav iznenada odsutnog člana Upravnog odbora koji se smatra pravno važećim bit će prezentiran ostalim članovima Upravnog odbora RTVFBiH na već zakazanoj sjednici Upravnog odbora.

Izuzetno od prvog stava ovog člana, za imenovanje i razrješenje generalnog direktora, usvajanje Statuta, programskih planova radija i televizije, kao i za donošenje finansijskih planova i godišnjih budžeta potreban je konsenzus svih članova Upravnog odbora, odnosno prisustvo svih članova na sjednici na kojoj su ovdje spomenuta pitanja dio dnevnog reda.

Predsjedavajući Upravnog odbora će odgoditi 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.

Na početku sjednice predsjedavajući utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova u skladu s dnevnim redom, i ukoliko jeste, otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Član 17.
(Dnevni red)

Sjednica, u pravilu, započinje verifikacijom zapisnika s prethodne sjednice i izvještajem o realizaciji zaključaka s prethodne sjednice.

Članovi Upravnog odbora imaju pravo staviti primjedbe na zapisnik. O osnovanosti stavljenih primjedbi većinom ukupnog broja članova odmah odlučuje Upravni odbor. Stavljene i usvojene primjedbe unose se u zapisnik.

Nakon usvajanja konačnog teksta zapisnika s prethodne sjednice, predsjedavajući stavlja na razmatranje dnevni red sjednice.

Dnevni red može sadržavati samo pitanja koja proizlaze iz djelokruga rada Upravnog odbora.

Član Upravnog odbora može tražiti izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu većinom od ukupnog broja glasova članova odlučuje Upravni odbor.

Izuzetno, Upravni odbor većinom ukupnog broja glasova članova Upravnog odbora može odlučiti da se neka tačka dnevnog reda razmatra prioritetno.

Nakon što bude usvojen dnevni red, prelazi se na razmatranje tačaka dnevnog reda sjednice, i to redoslijedom kako je usvojen.

Član 18.
(Rasprava)

Predsjedavajući daje kratak uvod o tački dnevnog reda, nakon čega daje prvo riječ izlagatelju dostavljenog materijala, ukoliko je prisutan, odnosno prisutnima po redoslijedu prijave za diskusiju.

Uz izuzetak od prethodnog stava, predsjedavajući će ranije dati riječ diskutantu koji ukazuje na povredu Zakona, ovog Poslovnika ili netačno dostavljene ili prezentirane podatke.

Članovi Upravnog odbora i ostale prisutne osobe mogu raspravljati odnosno iznositi svoje stavove i mišljenja tek nakon što dobiju riječ od predsjedavajućeg Upravnog odbora, i to samo o pitanjima koja su na dnevnom redu.

Učesnik u raspravi je obavezan u toku izlaganja ili diskusije pridržavati se predmeta rasprave i poštivati ličnost i dignitet ostalih učesnika u diskusiji odnosno prisutnih. Učesnika u raspravi niko ne može prekinuti niti opomenuti osim predsjedavajućeg Upravnog odbora kada ocijeni da za to postoje opravdani razlozi.

Predsjedavajući može oduzeti riječ diskutantu koji se ne drži teme iz tačke dnevnog reda ili čije je izlaganje preopširno.

Nepoštivanje presjedavajućeg na sjednici Upravnog odbora od uposlenih RTVFBiH predstavlja osnov za pokretanje postupka utvrđivanja njihove disciplinske odgovornosti.

Kada je prema ocjeni predsjedavajućeg iscrpljena lista diskutanata i kada su dostavljeni svi potrebni materijali i informacije potrebne za donošenje odluke o pitanju iz pojedine tačke dnevnog reda, može se pristupiti izjašnjavanju.

Ukoliko po ocjeni predsjedavajućeg nedostaju svi elementi i potrebne inforamcije za donošenje odluke, pitanje se odgađa za narednu sjednicu.

Predsjedavajući formulira prijedlog odluke – zaključka. Odluke – zaključci moraju biti jasno formulirani tako da se tačno i jasno izrazi: šta Upravni odbor utvrđuje, ko su izvršioci, način i rok izvršenja odluke – zaključka.

Član 19.
(Glasanje)

Upravni odbor se o pitanjima iz okvira svoje nadležnosti izjašnjava glasanjem.

Glasanje je javno i unosi se u zapisnik.

Upravni odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova Upravnog odbora. Izuzetak od ovog stava je naveden u Članu 15, stav (2), ovog Poslovnika i Članu 26. Zakona.

Glasanje na sjednici Upravnog odbora vrši se izjašnjavanjem „za" ili „protiv".

Član Upravnog odbora ne može biti suzdržan u procesu glasanja.

U slučaju da im više prijedloga – zaključaka o istovjetnoj tački dnevnog reda, o njima se izjašnjava onim redom kojim su predloženi.

Ukoliko se ne može postići većina glasova, odnosno konsenzus, za donošenje odluke za pojedinu tačku dnevnog reda, predsjedavajući Upravnog odbora će predmetnu tačku dnevnog reda uvrstiti u dnevni red naredne redovne ili vanredne sjednice.

Nakon što je dnevni red iscrpljen, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

AKTI UPRAVNOG ODBORA I NJIHOVA PRIRODA

Član 20.

Upravni odbor o pitanjima iz svoje nadležnosti odlučuje donošenjem općih i pojedinačnih akata.

Upravni odbor donosi sljedeće opće akte iz svoje nadležnosti: pravilnike, odluke, smjernice, poslovnike, planove, programe i druge opće akte drugog naziva kada je zbog materije koja se treba urediti to potrebno.

Upravni odbor u obavljanju poslova iz svoje nadležnosti donosi sljedeće pojedinačne akte: odluke, rješenja, zaključke i naredbe.

Predsjedavajući može potpisati akte isključivo ukoliko su doneseni u skladu sa ovim Poslovnikom, Zakonom i Statutom.

Član 21.

Odluka je akt koji se donosi radi izvršavanja ili konkretizacije Zakona, podzakonskih akata ili drugih općih akata ili njihovih pojedinih odredbi. Odlukom se odlučuje i o drugim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora kada je to određeno relevantnim propisima.

Zaključak je akt kojim Upravni odbor odlučuje o svom radu i o radu radnih tijela, komisija, odbora ili savjetodavnih tijela ili o radu tijela ili komisija koje imenuje Upravni odbor. Zaključkom Upravni odbor može zauzeti stav o pitanju koje je razmatrao, uključujući i utvrđivanje obaveza za organizacione jedinice RTVFBiH u pogledu pripreme vršenja poslova iz njihovog djelokruga.

Rješenjem se odlučuje o pojedinačnim pravima i obavezama.

Smjernicama se utvrđuju obaveze RTVFBiH ili neke njene organizacione jedinice u vezi sa izvršavanjem Zakona i drugih propisa i općih akata te se u tom smislu usmjerava njihov rad.

Preporukom i uputstvom se izražava mišljenje i stav Upravnog odbora u vezi sa usklađivanjem odnosa i međusobne saradnje RTVFBiH s drugim pravnim subjektima.

ZAPISNIK

Član 22.

Tokom sjednice Upravnog odbora obavezno se vodi zapisnik i vrši fonosnimanje u digitalnom formatu.

Zapisnik i tehničku organizaciju fonosnimanja vodi predstavnik Službe za pravne poslove RTVFBiH – zapisničar Upravnog odbora.

Zapisnik sjednice obavezno sadržava:
- redni broj sjednice,
- mjesto i datum održavanja,
- vrijeme početka i vrijeme završetka sjednice,
- da li je sjednica redovna, vanredna, hitna, elektronska,
- ime predsjedavajućeg Upravnog odbora, imena prisutnih i odsutnih članova Upravnog odbora, zapisničara i ostalih prisutnih osoba,
- konstataciju o postojanju kvoruma,
- zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice,
- usvojeni dnevni red,
- kratke diskusije članova Upravnog odbora i prisutnih osoba na sjednici,
- rezultate glasanja poimenično,
- odluke i zaključke donesene o pojedinim tačkama dnevnog reda,
- izdvojena mišljenja članova Upravnog odbora.

Zapisnik potpisuju predsjedavajući Upravnog odbora i zapisničar. Zapisnik se ovjerava pečatom RTVFBiH.

Član 23.

Zapisnik mora biti pripremljen i dostavljen elektronskom poštom svim učesnicima u roku od pet (5) dana od dana održavanja sjednice.

Po usvajanju zapisnika od prethodne sjednice, orginal potpisanog i ovjerenog zapisnika kao i fonosnimak ostaju trajno u arhivi RTVFBiH.

Zapisničar je dužan dostaviti kopiju (scan) potpisanog i ovjerenog zapisnika putem elektronske pošte svim članovima Upravnog odbora i svim prisutnim na sjednici na koju se odnosi predmetni zapisnik, odmah po potpisivanju i ovjeri.

Zapisničar je dužan dostaviti i fonosnimak predmetne sjednice članovima Upravnog odbora na njihov zahtjev.

Izvod iz zapisnika, odnosno specifičan akt, odluka ili rješenje dostavlja se i osobama koje nisu prisustvovale a na koje se neposredno odnosi doneseni akt.

Za izvršenje gore navedenih rokova i vjerodostojnost zapisnika odgovoran je zapisničar.

Zapisnik sjednice može se na pisani zahtjev dobiti na uvid u pravnoj službi RTVFBiH.

Član 24.

Za izvršenje odluka i zaključaka Upravnog odbora RTVFBiH odgovoran je generalni direktor RTVFBiH.

SAVJETODAVNI ORGANI UPRAVNOG ODBORA

Član 25.

Upravni odbor odlukom može osnovati i pratiti rad različitih savjetodavnih organa za razmatranje i savjetovanje o različitim aspektima djelatnosti RTVFBiH.

Član 26.

Upravni odbor će najmanje osnovati Programsko vijeće RTVFBiH kao stalni savjetodavni organ Upravnog odbora sa isključivo savjetodavnom ulogom, bez prava donošenja odluka i samostalnog istupanja u javnosti. Djelokrug rada Programskog vijeća je reguliran Zakonom.

Upravni odbor je dužan pripremiti prijedlog članova Programskog vijeća nakon sprovedenog javnog konkursa i dostaviti ga Parlamentu Federacije BiH na imenovanje.

Upravni odbor može osnovati i druge savjetodavne organe za razmatranje i savjetovanja, izradu analiza i mišljenja o različitim aspektima rada i poslovanja RTVFBiH. Osnivanje, izbor i način rada povremenih savjetodavnih organa uredit će se posebnom odlukom Upravnog odbora.

OSTALO

Član 27.
(Rad u Odboru sistema)

Članovi Upravnog odbora RTVFBiH su po službenoj dužnosti i članovi Odbora Javnog servisa RTV-sistema BiH – Odbora sistema.

Pitanja predviđena dnevnim redom Odbora sistema u pravilu se prvo razmatraju na sjednici Upravnog odbora RTVFBiH.

Član 28.
(Naknada za rad)

Članovi Upravnog odbora imaju pravo na naknadu za svoj rad u Upravnom odboru u skladu sa Zakonom.

Način realizacije naknade će biti uređen posebnom odlukom Upravnog odbora.

Član 29.
(Intervjui i konferencije za medije)

Predsjedavajući Upravnog odbora može dati izjave, intervjue, odnosno sazivati konferencije za medije o određenim pitanjima iz nadležnosti Upravnog odbora.

Stavovi javno izrečeni moraju odražavati zajednički stav svih članova Upravnog odbora.

ZAVRŠNE I PRIJELAZNE ODREDBE

Član 30.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se prema istoj proceduri kao i prilikom donošenja.

Izmjene i dopune može predložiti svaki član Upravnog odbora uz pismeno obrazloženje i prijedlog izmjene s navodom na koju odredbu se odnosi izmjena.

Organizaciona jednica RTVFBiH za pravna pitanja dužna je nakon izmjena i dopuna pripremiti prečišćeni tekst Poslovnika o radu, dostaviti ga putem e-maila članovima Upravnog odbora, generalnom direktoru i objaviti na oglasnoj ploči.

Član 31.

Za sve što nije regulirano ovim Poslovnikom primjenjuju se odredbe Zakona.

Član 32.

Usvajanjem ovog Poslovnika o radu Upravnog odbora RTVFBiH prestaje da važi Poslovnik o radu Upravnog odbora broj 4110-07/04-1 od 30. 01. 2012. g.

Član 33.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviće se na oglasnoj ploči u sjedištu RTVFBiH u roku od tri (3) dana od dana donošenja.

Predsjedavajuća Upravnog odbora RTVFBiH

Daniela Gogić

Broj: 4110 -01/03
Datum, 13.05.2025.g.