

Na osnovu člana 23. i člana 31. Zakona o Vladi Bosansko - podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko - podrinjskog kantona Goražde", broj: 8/15), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na 47. redovnoj sjednici održanoj dana 14.01.2016.godine, *d o n o s i*:

P O S L O V N I K

o radu Vlade Bosansko - podrinjskog kantona Goražde

DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE

Član 1. **(Predmet)**

Ovim Poslovnikom u skladu sa odredbama Zakona o Vladi Bosansko- podrinjskog kantona Goražde („Službene novine BPK-a Goražde“ broj : 8/15) (u daljem tekstu: Zakon o Vladi) uređuje se unutrašnja organizacija Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu Vlada) način rada i odlučivanja Vlade, akti Vlade, odnos Vlade prema Skupštini Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, ministarstvima i drugim organima uprave Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, saradnja sa izvršnim organima Federacije Bosne i Hercegovine i kantona, međunarodim organima i organizacijama, javnost rada i druga pitanja od značaja za rad Vlade.

Član 2. **(Dopuna poslovnika)**

Ako neko pitanje u vezi sa radom Vlade nije uređeno ovim Poslovnikom, uredit će se zaključkom Vlade.

DIO DRUGI - ORGANIZACIJA VLADE

Član 3. **(Vlada)**

Vladu čine Premijer kantona (u daljem tekstu Premijer) i 8 (osam) ministara u skladu sa Ustavom Bosansko - podrinjskog kantona Goražde i Zakonom o Vladi.

Član 4. **(Pečat)**

- (1) Vlada ima pečat u skladu sa Zakonom o pečatima Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
- (2) Pečat može čuvati i upotrebljavati službeno lice organa koje posebnim Rješenjem ovlasti Premijer.

Član 5. **(Jezici i pisma)**

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

Član 6.
(Premijer)

Pored ovlaštenja utvrđenih Ustavom Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Zakonom, Premijer predstavlja Vladu, obavlja i slijedeće poslove:

- (a) Osigurava blagovremeno izvršenje programa rada, odluka i zaključaka Vlade,
- (b) Ostvaruje saradnju Vlade sa Skupštinom, Vladom Federacije BiH i Vijećem ministara BiH, te općinama u sastavu Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.
- (c) Osigurava primjenu ovog Poslovnika i drugih akata Vlade i unapređuje unutrašnju organizaciju i rad Vlade,
- (d) Osigurava javnost, zakonitost i transparentnost rada Vlade,
- (e) Koordinira, komunicira i ostvaruje kontakte i suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i obavlja druge poslove iz nadležnosti Vlade.

Član 7.
(Ministri)

- (1) Članovi Vlade - kantonalni ministri pored ovlaštenja utvrđenih Ustavom Bosansko - podrinjskog kantona Goražde i Zakonom imaju pravo i dužnost:
 - (a) Prisustvovati sjednicama Vlade,
 - (b) Učestvovati u raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravlja na sjednicama Vlade,
 - (c) Predložiti utvrđivanje stava Vlade o određenom pitanju,
 - (d) Informirati se o toku priprema određenog materijala i upoznati se s mogućim rješenjima i alternativama,
 - (e) Pokrenuti inicijativu za pripremanje i donošenje zakona i drugih propisa koje predlaže Vlada i propisa i općih akata koje donosi Vlada,
 - (f) Glasati o pitanjima koja su predmet rasprave i odlučivanja na sjednici Vlade.
- (2) Članovi Vlade imaju i druga prava i dužnosti u skladu sa Ustavom, Zakonom i drugim propisom, kao i propisom donesenim na osnovu zakona i ovog Poslovnika.
- (3) Članovi Vlade odgovorni su za svoj rad Premijeru i Skupštini.

Član 8.
(Potpisivanje akata Vlade)

Premijer potpisuje akte Vlade, osim akta koji se donesu na sjednici sa koje je bio odsutan ili spriječen da prisustvuje Premijer i te akte potpisuje ministar kojeg je ovlastila Vlada u skladu sa članom 8. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 9.
(Sekretar Vlade)

Sekretar Vlade vrši poslove utvrđene Zakonom o Vladi i drugim propisima, a naročito:

- (a) Pomaže Premijeru u pripremanju i održavanju sjednice Vlade,

- (b) Brine se o pripremanju i blagovremenom dostavljanju kompletnih materijala, te osiguranju odgovarajućih uvjeta za rad Vlade,
- (c) Nakon sjednice Vlade, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana, osigurava izradu i dostavljanje na potpis zaključaka, odluka i drugih akata Vlade,
- (d) Osigurava stručnu i tehničku podršku za rad Vlade,
- (e) Obavlja i druge poslove po nalogu Premijera i Vlade.

Član 10. **(Odgovornost i prava Sekretara)**

- (1) Sekretar Vlade je odgovoran za zakonit rad Vlade.
- (2) Sekretar Vlade je diplomirani pravnik, i za svoj rad odgovara Premijeru i Vladi.
- (3) Sekretar Vlade potpisuje akte koji su u djelokrugu poslova Sekretara, te druge akte po ovlaštenju Premijera.
- (4) Sekretar ima pravo na upotrebu službenog mobilnog aparata i troškove reprezentacije koju odredi Vlada svojom Odlukom.

DIO TREĆI - PROGRAMIRANJE RADA

Član 11. **(Program rada i nemogućnost izvršenja programa rada)**

- (1) Vlada donosi godišnji Program rada po pravilu do početka kalendarske godine, u skladu sa utvrđenom metodologijom.
- (2) Program rada sadrži najznačajnije zadatke koje Vlada treba da izvrši u toku godine, nosioce priprema materijala, rokove u kojima će se pojedina pitanja razmatrati, a prema potrebi i kraća obrazloženja za programirane zadatke.
- (3) Vlada će tromjesečno na osnovu dostavljenih sažetih izvještaja vršiti analizu izvršenja godišnjeg Programa rada Vlade, kao i analizu provedbe i izvršenja odluka, rješenja i zaključaka donešenih na sjednici Vlade.
- (4) Ukoliko kantonalno ministarstvo i drugi organ kantonalne uprave smatra da ne može, ili ne može u roku izvršiti neki od utvrđenih zadataka u programu rada Vlade ili drugom aktu, blagovremeno o tome obavještava Vladu i Premijera, uz navođenje razloga neizvršenja, kao i rokova u kojima se može izvršiti zadatak iz programa.

Član 12. **(Priprema programa rada)**

- (1) Prijedlog pitanja za program rada daju članovi Vlade, ministarstva, državne upravne organizacije, ministarstva (u daljem tekstu: ministarstva i drugi organi državne uprave) i radna tijela Vlade, polazeći od Ustavom i Zakonom određenih prava i dužnosti Vlade.

- (2) Prijedlog programa rada na osnovu prijedloga iz stava 1. ovog člana priprema radno tijelo Vlade koja se obrazuje za izvršenje ovog zadatka.

DIO ČETVRTI - NAČIN RADA I ODLUČIVANJA

POGLAVLJE I – SAZIVANJE SJEDNICE I MATERIJALI

Član 13. **(Sjednice)**

- (1) Sjednice Vlade održavaju se u sjedištu Vlade u Goraždu.
- (2) Premijer Vlade iz opravdanih razloga može odlučiti da se sjednica Vlade održi u drugom mjestu (sjednište općina) u Bosansko - podrinjskom kantonu Goražde
- (3) Vlada radi i odlučuje na sjednici.
- (4) Premijer saziva sjednicu Vlade pismenim putem.
- (5) Sjednicom Vlade predsjedava Premijer.
- (6) Kad je Premijer odsutan ili spriječen, sjednicom Vlade predsjedava član Vlade kojeg svojom odlukom ovlasti Vlada.
- (7) Poziv za sjednicu Vlade se objavljuje na Službenoj web stranici Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 14. **(Sazivanje sjednice)**

- (1) Poziv za sjednicu Vlade sa odgovarajućim materijalima dostavlja se članovima Vlade najkasnije 48 sata prije održavanja sjednice, osim ako se radi o telefonskoj ili vanrednoj sjednici.
- (2) Izuzetno uz saglasnost Premijera, materijali za sjednicu mogu se dostaviti i neposredno prije održavanja sjednice, kao i na samoj sjednici, ako se radi o pitanjima čije je razmatranje neodložno.
- (3) Vlada će svojom posebnom odlukom utvrditi radni dan u sednici kada se u pravilu održava redovna sjednica Vlade.
- (4) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Premijera, sjednicu saziva član Vlade kojeg odredi Vlada svojom odlukom.
- (5) Sekretar Vlade obavještava članove Vlade o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva.

Član 15. **(Poziv)**

Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o tome koji su materijali dostavljeni ranije, koji se

materijali dostavljaju uz poziv, a koji će biti dostavljeni naknadno, kao i druga obaveštenja od značaja za održavanje sjednice.

Član 16. **(Dnevni red sjednice)**

- (1) Premijer utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice Vlade.
- (2) Pitanje o kojima Vlada treba da odluči ili zauzme stav iznose se u prijedlog dnevnog reda, samo ako su dostavljeni u odgovarajućoj formi u skladu sa ovim Poslovníkom i Uredbom o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa.
- (3) Izuzetno ako se radi o pitanjima čije je razmatranje neodložno, Premijer može to pitanje uvrstiti u dnevni red bez odgovarajućeg materijala uz obavezu obrađivača da naknadno dostavi materijal.

Član 17. **(Dopuna dnevnog reda sjednice)**

Članovi Vlade mogu prije početka sjednice predložiti dopunu dnevnog reda ili takav prijedlog mogu staviti na sjednicu Vlade prilikom utvrđivanja dnevnog reda, ali samo ako se radi o neodložnim pitanjima i uz isti moraju dostaviti i odgovarajući materijal.

Član 18. **(Vanredna sjednica Vlade)**

- (1) U slučajevima hitnosti izjašnjenja i djelovanja Vlade, a nemogućnosti da se ispoštuje rok za sazivanje sjednice Vlade iz člana 14. ovog Poslovníka, Premijer prema svojoj procjeni može sazvati vanrednu sjednicu Vlade, te dnevni red predložiti na samoj sjednici.
- (2) Zapisnik o održanoj vanrednoj sjednici se mora razmatrati na prvoj narednoj redovnoj sjednici Vlade.

Član 19. **(Telefonska sjednica Vlade)**

- (1) U slučajevima kada Vlada mora donijeti odluke u kratkom vremenskom roku, odnosno kada se radi o manjem dnevnom redu Premijer Vlade može održati telefonsku sjednicu.
- (2) U održavanju ove sjednice Premijeru pomaže sekretar Vlade i prilikom održavanja odmah se vodi zapisnik u koji se unose podaci koji su ministri kontaktirani, navode razlozi u slučaju da se pojedini ministar se nije izjasnio o pitanju koje je na dnevnom redu telefonske sjednice, te se unosi izjašnjenje svakog od pozvanih članova Vlade.
- (3) Zapisnik o održanoj telefonskoj sjednici se mora razmatrati na prvoj narednoj redovnoj sjednici Vlade.

Član 20.
(Radni sastanak Vlade)

U cilju efikasnijeg funkcionisanja i rada Vlade premijer može prije održavanja sjednice zakazati radni sastanak Vlade.

Član 21.
(Prisustvo sjednici)

- (1) Premijer može odlučiti da se na sjednicu Vlade pozovu načelnici općina, predstavnici preduzeća i drugih pravnih lica, kao i istaknuti javni radnici i stručnjaci koji svojim prijedlozima mogu doprinijeti rješavanju određenih pitanja.
- (2) Lica iz stava 1.ovog člana ne mogu bez saglasnosti Premijera Vlade predlagati druge ličnosti.

Član 22.
(Evidencija o prisustvu članova Vlade)

Sekretar Vlade vodi posebnu evidenciju o prisustvu članova Vlade sjednicama i o tome izvještava Vladu.

Član 23.
(Ovlaštenje državnih službenika za zastupanje ministara na sjednicama Vlade)

- (1) Sjednici Vlade mogu prisustvovati ovlašteni državni službenici ministarstava i drugih organa državne uprave kojeg ovlasti ministar da zastupaju ministarstvo u njegovoj odsutnosti.
- (2) Državni službenici iz stava 1 ovog člana nemaju pravo glasanja na sjednici.

POGLAVLJE II – MATERIJALI ZA SJEDNICU VLADE

Član 24.
(Materijali za sjednicu Vlade)

- (1) Materijale za razmatranje na sjednicama Vlade u okviru svog djelovanja, odnosno prava i dužnosti, pripremaju ministarstva i drugi organi državne uprave i stručne službe Vlade (u daljem tekstu: obrađivači), na način utvrđen ovim Poslovníkom i propisom koji reguliše postupak i način pripremanja, izrade i dostavljanja propisa.
- (2) Materijale koje, radi razmatranja, Vladi dostave drugi organi, preduzeća i druga pravna lica, kao i materijale koje Vladi dostave ministarstva i drugi organi državne uprave, odnosno članovi Vlade o pitanjima koja ne spadaju u njihov djelokrug, Sekretar Vlade prosljeđuje nadležnim ministarstvima i drugim organima

državne uprave, radi njihovog razmatranja i potrebe pripreme odgovarajućih prijedloga za Vladu.

Član 25.
(Dostavljanje materijala na razmatranje)

Materijale za razmatranje na sjednici Vlade obrađivači dostavljaju Vladi u obliku:

- (a) Prednacrt, odnosno nacrt zakona, drugog propisa ili opšteg akta (u daljem tekstu: propis), koje Vlada predlaže Skupštini kao nacrt, odnosno prijedlog radi pretresanja i donošenja,
- (b) prijedloga propisa koje donosi Vlada,
- (c) analiza, informacije, izvještaja i mišljenja.

Član 26.
(Elektronski zapis)

Uz materijale koji se dostavljaju Vladi, obavezno se dostavlja i elektronski zapis materijala.

Član 27.
(Obrazloženje zakona i drugih propisa)

- (1) Prednacrt, odnosno nacrt propisa dostavlja se u obliku u kojem treba donijeti propis.
- (2) Uz prednacrt, odnosno nacrt zakona i drugog propisa, mora da postoji obrazloženje koje sadrži: ustavni, odnosno zakonski osnov za donošenje propisa, razloge zbog kojih treba donijeti propis i načela na kojima treba da se urede odnosi u odgovarajućoj oblasti, usklađenost sa legislativom Evropske unije, objašnjenje pravnih rješenja sadržanih u propisu, stavove kantonalnih organa i organizacija, nevladinog sektora i drugih učesnika u javnoj raspravi o prednacrtu i nacrtu propisa, koji su konsultovani u toku izrade propisa, sa posebnim osvrtom na stavove i prijedloge koji nisu usvojeni i razlozima zbog kojih nisu usvojeni, očekivani efekti koji se postižu donošenjem propisa, finansijska i druga sredstva potrebna za provođenje propisa i način njihovog donošenja (izvor sredstava), priložene odredbe propisa koji su pomenuti u preambuli i tekstu propisa i obrazloženju propisa.
- (3) Ako se predlaže donošenje zakona po skraćenom ili hitnom postupku, moraju se navesti konkretni razlozi zbog kojih je neophodno da se zakon donese po skraćenom odnosno hitnom postupku.
- (4) Uz nacrt, odnosno prijedlog propisa kojim se vrše izmjene i dopune postojećeg propisa, mora se podnijeti i tekst odredaba propisa koji se mijenjaju ili dopunjuju
- (5) Prijedlog propisa koji donosi Vlada, priprema se i dostavlja Vladi u obliku u kom se donosi.
- (6) Prijedlog propisa koji donosi Vlada obrađivači su dužni u ured Vlade i Premijera dostaviti u elektronskoj formi.
- (7) Propisi koje je utvrdila Vlada i koji se upućuju prema Skupštini obrađivači su dužni u Ured Vlade i Premijera dostaviti u elektronskoj formi.

Član 28.
(Pribavljanje mišljenja)

- (1) U pripremi nacrti i prijedloga zakona, propisa i općih akata, a prije dostavljanja Vladi, obrađivač obavezno usklađuje njihov tekst, odnosno traži mišljenje od:
 - (a) Ministarstva za pravosuđe, upravu i radne odnose, o usaglašenosti propisa sa Ustavom, pravnim sistemom i osnovnim principima i standardima pravnog sistema, o usklađenosti propisa sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda i drugim pravnim aktima kojima je utvrđena zaštita ljudskih prava i sloboda,
 - (b) Ministarstva za finansije ukoliko su za provođenje propisa potrebna finansijska ili druga sredstva,
 - (c) Kantonalnog pravobranilaštva ukoliko se propisom regulišu imovinsko – pravna pitanja, u skladu sa nadležnostima iz Zakona o pravobranilaštvu Bosansko – podrinjskog kantona Goražde,
 - (d) Ekonomsko – socijalnog vijeća za područje Bosansko – podrinjskog kantona Goražde ukoliko se nacrti propisa i drugih akata odnose na oblast ekonomske, socijalne i razvojne politike.
- (2) Tijela iz stava (1). ovog člana, kojima su radi davanja mišljenja, dostavljeni nacrti, odnosno prijedlozi propisa, dužni su da daju mišljenje obrađivaču u hitnim slučajevima odmah, a najkasnije u roku od sedam dana.
- (3) Ako obrađivač materijala ne prihvati neku primjedbu ili sugestiju, nosilac izrade propisa dužan je da u roku od sedam dana od dana prijema mišljenja dostavi pismeno izjašnjenje o datim primjedbama sa obrazloženjem stava o primjedbama koje ne prihvata.
- (4) Nosioци izrade propisa su dužni da kompletan materijal sa obezbjeđenim mišljenjima u što kraćem roku dostave sekretaru Vlade.

Član 29.
(Nepotpuni materijali)

- (1) Materijale koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je propisano ovim Poslovníkom, sekretar Vlade vraća obrađivaču na upotpunjavanje.
- (2) Materijale i druge zahtjeve i prijedloge dostavljene Vladi, za čije razmatranje nije nadležna Vlada, sekretar Vlade upućuje nadležnim organima, o čemu se obavještava podnosilac.

Član 30.
(Propratno pismo)

- (1) Obradiivač dostavlja materijale Vladi uz propratna pisma kojim se Vlada obavještava o tome da li je materijal izrađen po programu rada ili na osnovu zaključka Skupštine, odnosno Vlade, i da li se materijal dostavlja radi razmatranja na sjednici ili radi informiranja članova Vlade.
- (2) Materijali za sjednicu Vlade, obrađivači dostavljaju u pismenoj i elektronskoj formi.

Član 31.
(Povjerljivi materijali)

- (1) Na materijalu povjerljive prirode obrađivač označava posebnom vidnom oznakom stepen povjerljivosti i određuje način njihovog korištenja u skladu sa propisima.
- (2) O strogo povjerljivim materijalima i materijalima koji predstavljaju državnu tajnu vodi se posebna evidencija i ti materijali se poslije korišćenja vraćaju obrađivaču, ako je na materijalima označeno da se moraju vratiti, ili se uništavaju po postupku predviđenom posebnim aktom Vlade.

POGLAVLJE III – ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICE

Član 32.
(Otvaranje sjednice i prisustvovanje sjednici)

- (1) Premijer otvara sjednicu i utvrđuje da li sjednici prisustvuje potreban broj članova Vlade za zasjedanje i odlučivanje, te daje eventualna obavještenja u vezi sa sjednicom, nakon čega se pristupa utvrđivanju dnevnoga reda.
- (2) Sjednica se može održati ako sjednici prisustvuje natpolovična većina članova Vlade.
- (3) Sa dnevnog reda sjednice povlače se tačke dnevnog reda ukoliko nije prisutan predlagач tačke ili njegov ovlašteni predstavnik.

Član 33.
(Usvajanje zapisnika)

- (1) Prva tačka dnevnog reda je, po pravilu, usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Vlade.
- (2) Članovi Vlade imaju pravo staviti primjedbe na zapisnik sjednice Vlade.
- (3) O primjedbi stavljenoj na zapisnik Vlade, odlučuje se prilikom usvajanja zapisnika.

Član 34.
(Tok sjednice)

- (1) Razmatranje i odlučivanje na sjednici vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (2) O svakoj tački dnevnog reda otvara se pretres.
- (3) Članovi Vlade obrazlažu pitanja iz svoje oblasti za koja je potrebno potpunije obavještenje članova Vlade.
- (4) Premijer rukovodi raspravom, daje riječ i zaključuje raspravu, te predlaže i daje na glasanje akt kojim Vlada odlučuje o odteđenoj tački dnevnog reda.

- (5) Nakon što Premijer zaključi raspravu i predloži akt, ne može se više voditi rasprava osim ako to, izuzetno dozvoli Premijer.

Član 35.
(Održavanje reda na sjednici)

- (1) Premijer može odlučiti da se ograniči vrijeme izlaganja na sjednici o pojedinim pitanjima.
- (2) O održavanju reda na sjednici stara se Premijer, odnosno član Vlade koji predsjedava sjednicom u odsustvu Premijera.

Član 36.
(Razmatranje materijala)

- (1) Vlada odlučuje o materijalu na osnovu prijedloga koji su dali predlagači i mišljenja organa iz člana 28. ovog poslovnika.
- (2) Vlada može zaključkom odrediti da pojedina zaduženja u vezi sa materijalom koji se razmatra, izvrši član Vlade, ministarstvo, više ministarstava, službe, radna tijela ili druge institucije Kantona.
- (3) Materijal koji se razmatra na sjednici Vlade može se donijeti, primiti na znanje, usvojiti, prihvatiti ili neprihvatiti u cjelini ili djelimično, odbaciti, ili vratiti obrađivaču radi ponovne izrade, izmjene ili dopune.
- (4) Vlada može zaključiti da se materijal dostavi skupštini Kantona, radi razmatranja ili upoznavanja.

Član 37.
(Glasanje i odlučivanje)

- (1) Glasanje na sjednici Vlade je javno.
- (2) Vlada može odlučiti da se o određenim pitanjima glasa tajno.
- (3) Glasanje na sjednici Vlade vrši se izjašnjavanjem “za “ ili “protiv” prijedloga.
- (4) Član Vlade može biti i suzdržan prilikom glasanja o prijedlogu.
- (5) Rezultate glasanja utvrđuje sekretar Vlade.
- (6) Vlada odlučuje većinom glasova prisutnih članova Vlade.

POGLAVLJE IV - MATERIJALI SA SJEDNICE VLADE

Član 38.
(Zapisnik)

- (1) O toku sjednice Vlade vodi se zapisnik.

- (2) O vođenju zapisnika stara se sekretar Vlade.
- (3) U zapisnik se unose redni broj sjednice, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Vlade, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red i zaključci doneseni o pojedinim pitanjima.
- (4) Ako je to potrebno, u zapisnik se unose i najbitnije konstatacije i ocjene koje je utvrdila Vlada o određenom pitanju.
- (5) Svaki član Vlade ima pravo da traži da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Član 39.
(Potpisivanje zapisnika)

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuje Premijer i sekretar Vlade, odnosno član Vlade koji je predsjedavao sjednici Vlade.
- (2) Usvojeni zapisnik ovjerava se pečatom Vlade.
- (3) O čuvanju ovjerenog zapisnika stara se sekretar Vlade.
- (4) Zapisnik sa povjerljivim sadržajem označuje se sa stepenom povjerljivosti, na način kako se ozjačavaju materijali za sjednicu Vlade sa povjerljivim sadržajem.

Član 40.
(Umnožavanje zapisnika)

Zapisnik se umnožava u određenom broju primjeraka i dostavlja članovima Vlade.

Član 41.
(Snimak sjednice)

- (1) Na sjednicama Vlade vode se stenografske bilješke ili se vrši audio snimanje.
- (2) Sve stenografske bilješke, odnosno audio snimci sjednica Vlade smatraju se strogo povjerljivim materijalom, ili materijalom za internu upotrebu, ako Vlada za pojedine slučajeve ne odredi drugačije.
- (3) Član Vlade može da koristi stenografske bilješke, odnosno audio snimke sjednica Vlade.
- (4) Član Vlade može dobiti na uvid audio snimke sa sjednice Vlade u prostorijama sekretara Vlade.
- (5) O čuvanju i korištenju stenografskih bilješki i audio snimaka stara se sekretar Vlade.

DIO PETI – AKTI VLADE

Član 42.
(Akti Vlade)

Vlada u ostavarivanju svojih prava i dužnosti donosi slijedeće akte:

- a) Uredbe
- b) Odluke
- c) Rješenja
- d) Zaključke i druge akte

Član 43.
(Uredba)

Uredbom se uređuju najvažnija pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, bliže uređuju odnosi za sprovođenje zakona, osnivanju stručne i druge službe Vlade Kantona i utvrđuju načela za unutrašnju organizaciju organa Kantona.

Član 44.
(Odluka)

Odlukom se uređuju pojedina pitanja ili propisuju mjesre Vlade Kantona, daje saglasnost ili potvrđuju akti drugih organa i ustanova i odlučuje o drugim pitanjima koja se ne regulišu uredbom.

Član 45.
(Rješenje)

Rješenjem se odlučuje o imenovanjima i razrješenjima , kao i o drugim pojedinim pitanjima iz nadležnosti Vlade Kantona.

Član 46.
(Zaključak)

- (1) Zaključkom se utvrđuju stavovi po pitanjima koja su od značaja za sprovođenje utvrđene politike, uređuju unutrašnji odnosi u Vladi Kantona i određuju zadaci organima i službama, kao i radnim tijelima Vlade Kantona.
- (2) Zaključkom se odlučuje i u drugim slučajevima u kojima se ne donose druga akta.

Član 47.
(Nacrt i prijedlog zakona)

Vlada iz svojih nadležnosti podnosi nacрте i prijedloge zakona skupštini Kantona , radi njihovog razmatranja i usvajanja.

Član 48.
(Analiza)

- (1) Analizom se, na osnovu detaljnog praćenja i izučavanja pojava i problema u pojedinim oblastima ili o pojedinim pitanjima iz određene oblasti na određeni vremenski period, potpunije ocjenjuje postojeće stanje i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja.
- (2) Analiza treba da sadrži prijedloge zaključaka u pogledu preduzimanja potrebnih mjera, ili donošenja propisa i općih akata i može biti potkrepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.

Član 49.
(Informacije)

- (1) Informacijom se Vlada obavještava s određenim pitanjima, odnosno problemima.
- (2) Informacija obavezno sadrži podatke koji omogućavaju ocjene stanja i prijedloge zaključaka.
- (3) Informacija, koja ne sadrži prijedloge zaključaka, sekretar Vlade dostavlja članovima Vlade radi upoznavanja.

Član 50.
(Izveštaj)

- (1) U izvještaju se prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u pojedinim oblastima u određenom vremenskom periodu, a naročito u pogledu sprovođenja utvrđene politike i izvršavanja propisa Skupštine i Vlade, kao i sprovođenja smjernica i načelnih stavova ovih organa i daje ocjena postignutih rezultata.
- (2) Izvještaj se podnosi i radi obavještenja Vlade o izvršenju određenog zadatka.
- (3) Izvještaj sadrži i prijedloge zaključaka.

Član 51.
(Dostavljanje izvještaja o radu)

- (1) Vlada je dužna po završetku kalendarske godine da sačini Izvještaj o radu Vlade za prethodnu godinu u skladu sa utvrđenom metodologijom.
- (2) Ministarstva i samostalne upravne organizacije dostavljaju Izvještaj o radu sekretaru Vlade, najkasnije do 28.02. naredne godine.
- (3) Vlada će do 15.03. tekuće godine razmotriti i usvojiti Izvještaj o radu za proteklu godinu i isti dostaviti Skupštini.

DIO ŠESTI – ODNOS VLADE PREMA SKUPŠTINI

Član 52.
(Okvir saradnje)

Vlada ostvaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti prema Skupštini u skladu sa Ustavom, zakonom, poslovníkom o radu Skupštine i ovim Poslovníkom.

Član 53.
(Izveštaj o radu Vlade)

- (1) Vlada može izvještavati Skupštinu o svom radu podnošenjem ekspozee, odnosno izjava od općeg političkog značaja.

- (2) Ekspoze, odnosno izjava iz stava 1. ovog člana podnosi, odnosno daje, Premijer ili član Vlade koga odredi Vlada.

Član 54.
(Predstavljanje Vlade na Skupštini)

- (1) Premijer predstavlja Vladu na sjednicama Skupštine.
- (2) Svi članovi Vlade su dužni prisustvovati sjednicama Skupštine.
- (3) Vlada određuje predstavnike koji će učestvovati u radu nadležnih tijela Skupštine prilikom pretresanja nacrtu, odnosno prijedloga propisa i razmatranja drugih materijala.
- (4) Kada se na Skupštini razmatraju nacrti ili prijedlozi zakona, Vlada određuje predstavnika koji će zastupati Vladu na Skupštini.
- (5) Za predstavnika Vlade određuje se kantonalni ministar, sekretar Vlade, odnosno rukovodilac drugog tijela kantonalne uprave koji je obrađivač zakona.
- (6) Predstavnik Vlade je ovlašten da izlaže stav Vlade o predloženom nacrtu, odnosno prijedlogu zakona, te daje druga potrebna objašnjenja.

Član 55.
(Razmatranje amandmana podnesenih na Skupštini)

- (1) Ako na sjednici Skupštine budu podnešeni amandmani na prijedlog zakona, Premijer je dužan održati sjednicu Vlade, radi razmatranja podnesenih amandmana.
- (2) Izuzetno ako ima manji broj amandmana kojima se ne mijenjaju suštinska pitanja prijedloga zakona, Premijer ili Vlada mogu ovlastiti predstavnika Vlade da prihvati ili odbije takve amandmane bez održavanja sjednice Vlade.
- (3) Vlada se može u cjelini ili djelimično saglasiti sa amandmanima podnešenim na Skupštini, a može povodom tih amandmana utvrditi i svoje amandmane.
- (4) Amandmani iz stava 1. ovog člana sa kojim se saglasila Vlada, postaju sastavni dio prijedloga zakona koji je Vlada podnijela Skupštini.
- (5) Vlada može zaključiti da povodom podnesenog amandmana predstavnici Vlade i predlagača pokušaju naći zajedničko rješenje.
- (6) Vlada može povodom podnesenih amandmana ili iz drugih opravdanih razloga zaključiti da se povuče prijedlog zakona koji je podnijela Skupštini.
- (7) O povlačenju prijedloga propisa, Premijer pismeno ili usmeno na sjednici obavještava Skupštinu.

Član 56.
(Poslanička pitanja)

- (1) Odgovore na pitanja poslanika u Skupštini, upućene Vladi u vezi sa radom Vlade ili poslovima iz njene nadležnosti, daje član Vlade koga odredi Vlada.
- (2) U hitnim slučajevima Premijer može odrediti člana Vlade koji će odgovarati na pitanja poslanika u Skupštini.
- (3) Na pitanja poslanika u Skupštini upućena Vladi usmeno za vrijeme trajanja sjednice Skupštine, odgovori se daju, po pravilu, neposredno po postavljenom pitanju. Ako u vezi sa postavljenim pitanjem ne postoji stav Vlade ili je neophodno prikupiti odgovarajuće podatke, odnosno konsultaciju pojedinih ministarstava i drugih državnih organa uprave, ili postoje drugi razlozi, Premijer će zatražiti da podnese odgovor na prvoj narednoj sjednici Skupštine.
- (4) Odgovore na pitanja poslanika u Skupštini upućene ministarstvu ili drugom organu državne uprave u vezi sa radom tog organa, daje funkcioner koji rukovodi tim organom.
- (5) Ako se postavljeno pitanje ne odnosi na rad Vlade ili na poslove iz njene nadležnosti, predstavnik Vlade obavještava o tome predsjedavajućeg Skupštine.
- (6) Ako odgovor na pitanje poslanika predstavlja državnu ili službenu tajnu, na tu okolnost upozorit će se poslanik i predsjedavajući Skupštine.

DIO SEDMI – ODNOS VLADE PREMA KANTONALNIM MINISTARSTVIMA I DRUGIM ORGANIMA KANTONALNE UPRAVE I UPRAVNIM ORGANIZACIJAMA

Član 57.
(Ovlaštenja Vlade)

U usmjeravanju i usklađivanju rada Kantonalnih organa uprave i upravnih organizacija Vlada tim organima može:

- a) Dati naloge, zadatke, uputstva i smjernice o načinu sprovođenja utvrđene politike i izvršavanju Kantonalnih zakona i drugih propisa u oblastima za koje su osnovani,
- b) Naložiti da pripreme ili donesu propise, odnosno poduzmu mjere u okviru njihove nadležnosti,
- c) Utvrditi rokove za izvršavanje pojedinih zadataka i naložiti im da u određenom roku ispituju stanje u oblasti iz njihovog djelokruga i podnesu Vladi izvještaj sa odgovarajućim prijedlozima,
- d) Tražiti da dostave izvještaje o njihovom radu, kao i informacije, analize vezane za stanje u oblastima za koje su osnovani.

DIO OSMI – SARADNJA VLADE SA DRUGIM ORGANIMA

Član 58.
(Saradnja sa drugim vladama)

U vršenju svojih prava, dužnosti i odgovornosti Vlada ostvaruje saradnju sa Vladom Federacije Bosne i Hercegovine i vladama drugih Kantona.

Član 59.
(Saradnja sa drugim organima, institucijama i organizacijama)

Vlada će u okviru svoje nadležnosti ostvarivati saradnju sa međunarodnim organizacijama i organima, kao i nevladinim organizacijama.

**DIO DEVETI – OBJAVLJIVANJE PROPISA, UTVRĐIVANJE PREČIŠĆENIH
TEKSTOVA I ISPRAVKA GREŠKI**

Član 60.
(Objavljivanje propisa)

Uredbe i druge akte koje donosi Vlada, koji se objavljuju sekretar Vlade dostavlja Službenim novinama Bosansko-podrinjskog kantona Goražde radi objavljivanja.

Član 61.
(Prečišćeni tekstovi)

Prečišćeni tekst propisa Vlade priprema Kantonalno ministarstvo ili drugi organ Kantonalne uprave, koji je dio obrađivač propisa i taj propis dostavlja Ustavno i zakonodavno-pravnoj komisiji Skupštine kantona radi utvrđivanja prečišćenog teksta.

Član 62.
(Štamparske greške)

Ako u objavljenom tekstu propisa ili drugog akta Vlade postoje štamparske greške rukovodilac Kantonalnog organa uprave, koji je nadležan za izvršavanje tog propisa, odnosno akta Vlade, dužan je pripremiti tekst akta o ispravci štamparskih grešaka i taj akt dostaviti sekretaru Vlade na dalji postupak.

DESETI DIO – JAVNOST RADA VLADE

Član 63.
(Osiguranje načela javnosti)

O obezbjeđenju javnosti rada Vlade i obavještanju javnosti o odlukama, zaključcima i stavovima Vlade, stara se Služba za odnose s javnošću u dogovoru sa premijerom.

Član 64.
(Način obavještanja javnosti)

- (1) Vlada može odrediti uslove pod kojima predstavnici štampe, radija i televizije mogu obavještavati javnost o radu na sjednicama.
- (2) Premijer, može odlučiti da sjednicama Vlade prisustvuju akreditirani novinari štampe, radija i televizije, naročito kada se na tim sjednicama razmatraju načelna pitanja iz društveno -političkih i ekonomskih odnosa od šireg značaja za javnost.
- (3) Premijer može, prema potrebi, nakon održane sjednice Vlade organizirati razgovore, intervjuje ili konferencije za štampu s predstavnicima sredstava javnog informisanja o pitanjima koja su se razmatrala na sjednici Vlade, a može odlučiti i da članovi Vlade organiziraju te vidove informisanja o pitanjima iz svog djelokruga koja su se razmatrala na sjednici Vlade.
- (4) Članovi Vlade, mogu, prema potrebi, organizirati razgovore, intervjuje, odnosno konferencije za štampu s predstavnicima sredstava javnog informisanja o određenim pitanjima iz svoga djelokruga.
- (5) Javnost rada Vlade ostvaruje se i objavljivanjem na zvaničnoj web stranici Vlade, a u skladu sa propisom o uslovima korištenja sadržaja web-stranice i prihvatljivom korištenju računarsko-komunikacionih resursa, a koji donosi Vlada kantona.

Član 65. (Pristup informacijama)

- (1) Vlada je dužna fizičkim i pravnim licima omogućiti pristup informacijama iz nadležnosti Vlade u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 32/01) i propisa donesenih na osnovu tog zakona.
- (2) Za provedbu ovog Zakona zadužuje se Služba za odnose sa javnošću Bosansko-podrinjskog kantona Goražde.

Član 66. (Iskaznice)

- (1) Premijeru i članovima Vlade izdaje se iskaznica.
- (2) Iskaznica važi za vrijeme trajanja mandata osobe iz stava 1.ovog člana.
- (3) Način izdavanja i izgled iskaznice uredit će se posebnim aktom Vlade.
- (4) Po isteku mandata, član Vlade je dužan vratiti iskaznicu Sekretaru Vlade, koja se nakon toga uništava.

DIO JEDANAESTI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 67. (Izmjene i dopune Poslovnika)

Izmjene i dopune ovog poslovnika može predložiti Premijer, svaki ministar i sekretar Vlade.

Član 68.
(Stavljanje van snage postojećeg Poslovnika)

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Vlade Bosansko - podrinjskog kantona Goražde ("Službene novine Bosansko - podrinjskog kantona Goražde", broj: 6/03).

Član 69.
(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija u ovom Poslovniku podrazumjeva uključivanje oba spola.

Član 70.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Bosansko - podrinjskog kantona Goražde.

V L A D A
BOSANSKO-PODRINJSKOG
KANTONA GORAŽDE

P R E M I J E R

Emir Oković

Broj: 03 - _____/16
14.01.2016.godine
G o r a ž d e

