

Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 5. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 7/96, 10/96, 20/98 i 4/01), Vlada Kantona Sarajevo na 67. sjednici, održanoj 22. januara 2002. godine, donosi

POSLOVNIK

VLADE KANTONA SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada) i radnih tijela Vlade, javnost rada Vlade, kao i druga pitanja od značaja za rad i usklađeno funkcionisanje Vlade.

Član 2.

Vlada ima pečat.

O čuvanju i upotrebi pečata stara se, u skladu sa zakonom, sekretar Vlade.

Član 3.

Premijeru i članovima Vlade izdaje se iskaznica.

Način izdavanja i izgled iskaznice uređiće se posebnim aktom Vlade.

Po isteku mandata član Vlade je dužan iskaznicu vratiti sekretaru Vlade koja se nakon toga uništava.

II - NAČIN RADA VLADE

1. Programiranje rada

Član 4.

Vlada donosi godišnji program rada, po pravilu početkom kalendarske godine.

Program rada Vlade mora biti usaglašen sa Programom rada Skupštine Kantona.

Program rada Vlade donosi se u skladu sa Odlukom o metodu izrade i donošenja Programa rada Vlade Kantona Sarajevo i kantonalnih organa i izvještaja o radu kantonalnih organa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 29/01).

Član 5.

Prijedlog pitanja za program rada daju članovi Vlade, upravne ustanove, kao i drugi subjekti u skladu sa Ustavom i zakonom određenim pravima i obavezama.

Prijedlog programa rada, na osnovu prijedloga iz prethodnog stava, priprema radno tijelo koje obrazuje Vlada.

2. Pripremanje sjednica Vlade

Član 6.

O pripremanju sjednice Vlade stara se sekretar Vlade u skladu sa zakonom i ovim poslovnikom.

Član 7.

Materijale za razmatranje na sjednici dostavljaju ministarstva, samostalne kantonalne ustanove i radna tijela Vlade (u daljem tekstu: obrađivači) Vladi u obliku:

- nacrt i prijedloga zakona ili drugih propisa i akata koje donosi Skupština Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština) kao nacrt, odnosno prijedlog radi pretresanja ili donošenja;
- prijedloga propisa i drugih akata koje donosi Vlada;
- analiza, izvještaja, informacija i mišljenja.

Član 8.

Nacrt, odnosno prijedlog propisa dostavlja se u obliku u kojem treba donijeti propis, sa obrazloženjem.

Prije stavljanja na dnevni red sjednice Vlade nacrt, odnosno prijedloga propisa, sekretar Vlade je dužan pribaviti mišljenje Ureda za zakonodavstvo.

Način i postupak izrade i dostavljanja nacrt, i prijedloga propisa za razmatranje na sjednici Vlade uređuje se posebnim aktom Vlade.

Član 9.

Analizom se, na osnovu detaljnog praćenja i izučavanja pojava i problema u pojedinim oblastima ili o pojedinim pitanjima iz određene oblasti za određeni vremenski period, potpunije ocjenjuju postojeća stanja i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja.

Analiza treba da sadrži prijedlog zaključaka u pogledu preduzimanja potrebnih mjera ili donošenja propisa i općih akata i može biti potkrijepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.

Član 10.

Informacijom se obavještava Vlada o određenim pitanjima, odnosno problemima.

Informacija obavezno sadrži podatke koji omogućavaju ocjenu stanja i prijedlog zaključaka.

Informaciju koja ne sadrži prijedlog zaključaka, sekretar Vlade dostavlja članovima Vlade radi upoznavanja.

Član 11.

U izvještaju se prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u određenim oblastima u određenom vremenskom periodu, a naročito u pogledu sprovođenja utvrđene politike i izvršavanja propisa Skupštine i Vlade, kao i sprovođenje smjernica i načelnih stavova ovih organa i daje ocjena postignutih rezultata.

Izvještaj se podnosi i radi obavještavanja Vlade o izvršenju određenog zadatka.

Izvještaj sadrži prijedlog zaključaka. Izvještaj iz stava 1. ovog člana podnosi se u rokovima određenim propisima, programom rada Vlade, po zaključku Vlade ili po inicijativi ministarstava ili drugog kantonalnog organa.

Član 12.

Prijedlozi zaključaka, odnosno stavova dati u materijalima izlažu se u obliku u kome Vlada treba da ih usvoji.

Zaključci sadrže prijedlog konkretnih mjera, kao i zadatke ministarstava i drugih organa sa rokovima za njihovo izvršenje.

Ako se kao mjera predlaže donošenje propisa, navode se razlozi za donošenje tog propisa, pravni osnov za donošenje propisa i osnovni sadržaj propisa.

Član 13.

U pripremi analiza, informacija, izvještaja i mišljenja, obrađivači su dužni, interesorno usaglasiti stavove o pitanjima koja su od zajedničkog značaja za odlučivanje i utvrđivanje mjera.

Član 14.

Svi materijali upućeni Vladi dostavljaju se sekretaru Vlade uz propratno pismo u kojem je tačno naznačeno da li je materijal izrađen po programu rada Vlade, na osnovu zaključaka Vlade ili Skupštine i da li se materijal dostavlja radi razmatranja na sjednici ili radi informisanja članova Vlade, te po potrebi naznačiti hitnost razmatranja materijala,

Član 15.

Materijale koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je predviđeno ovim poslovníkom, sekretar Vlade vraća obrađivaču na upotpunjavanje.

3. Sazivanje sjednice

Član 16.

Premijer odlučuje o sazivanju sjednice Vlade.

Premijer predsjedava sjednicama Vlade.

U slučaju spriječenosti premijera, sjednicu saziva i njom predsjedava član Vlade koji vrši funkciju premijera u skladu sa Zakonom o Vladi.

Član 17.

Sekretar Vlade obavještava članove Vlade i predsjednika Kantona o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva.

Poziv za sjednicu sadržava vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, obavještenje o tome koji su materijali ranije dostavljeni, koji se materijali dostavljaju uz poziv, a koji će biti dostavljeni naknadno, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice.

Član 18.

Poziv za sjednicu sa odgovarajućim materijalima dostavlja se članovima Vlade najkasnije 48 sati prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, premijer može sazvati sjednicu i u roku kraćem od roka iz prethodnog stava.

Izuzetno, premijer može odlučivati da se materijali za sjednicu mogu dostaviti i neposredno prije održavanja sjednice, kao i na samoj sjednici, ako se radi o pitanjima čije je razmatranje neodložno.

Član 19.

Premijer može odlučiti da se na sjednicu Vlade pozovu predsjednici radnih tijela Vlade čiji materijali se razmatraju, direktori upravnih ustanova ili druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu o određenom materijalu.

Poziv na sjednicu se uručuje predsjedavajućem Skupštine Kantona i predsjedniku Kantona Sarajevo.

Član 20.

Lica iz stava 1. prethodnog člana mogu prisustvovati sjednici Vlade i učestvovati u pretresu, samo za vrijeme razmatranja materijala radi koga su i pozvani, bez prava odlučivanja.

Lica koja odredi premijer ili sekretar Vlade iz sastava stručnih službi Vlade mogu prisustvovati sjednici radi vršenja određenih zadataka u vezi sa radom Vlade.

4. Predlaganje dnevnog reda

Član 21.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Vlade utvrđuje premijer.

Član 22.

Članovi Vlade i radna tijela Vlade mogu prije početka sjednice predložiti da se dopuni prijedlog dnevnog reda sazvane sjednice ili takav prijedlog mogu staviti na sjednicu Vlade prilikom utvrđivanja dnevnog reda.

U slučaju iz prethodnog stava, predlagač dostavlja i odgovarajući materijal.

5. Održavanje, tok i odlučivanje na sjednici

Član 23.

Premijer otvara sjednicu i utvrđuje da li na sjednici prisustvuje potreban broj članova Vlade za zasjedanje i odlučivanje i daje eventualna obavještenja u vezi sa sjednicom, nakon čega se pristupa utvrđivanju dnevnog reda sjednice.

Dnevni red sjednice utvrđuje Vlada, na osnovu ranije dostavljenog prijedloga dnevnog reda, u koji se uključuju i naknadno dati prijedlozi koje je Vlada prihvatila.

Član 24.

Prije prelaska na prvu tačku dnevnog reda sjednice, po pravilu usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice.

O primjedbama stavljenim na zapisnik, Vlada odlučuje prilikom usvajanja zapisnika.

Član 25.

Razmatranje materijala i odlučivanje na sjednici Vlade vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.

O svakoj tački dnevnog reda otvara se pretres.

Izvjestioci obrađivača na sjednici obrazlažu ona pitanja za koja je potrebno potpunije obavještenje članova Vlade, radi njihovog opredjeljivanja u pogledu predloženih rješenja ili radi šireg obavještanja.

Izvjestilac obrađivača, pored članova Vlade, je i predsjednik radnog tijela Vlade čiji se materijal razmatra, direktor upravne ustanove ili drugo lice čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu o određenom materijalu.

Član 26.

Materijal koji razmatra Vlada može primiti na znanje, usvojiti u cjelini, prihvatiti djelomično ili vratiti obrađivaču na dopunu, ispravku ili izradu novog.

Član 27.

Premijer, članovi Vlade, sekretar Vlade i drugi funkcioneri koji učestvuju u radu sjednice, mogu učestvovati u raspravi o predloženom materijalu ili propisu, predlagati njihove izmjene ili dopune i o njima iznositi svoje mišljenje.

Ako su na nacrt, odnosno prijedlog propisa prilikom pretresa u načelu stavljene primjedbe u pogledu opravdanosti donošenja ili se utvrdi da određeno pitanje nije dovoljno pripremljeno za razmatranje, ili su stavljene primjedbe koje mijenjaju načelne postavke nacрта, odnosno prijedlog materijala se vraća obrađivaču, radi ponovnog proučavanja i pripremanja.

Član 28.

Usvajanje propisa iz svoje nadležnosti ili usvajanje nacрта, odnosno prijedloga propisa koje donosi Skupština, Vlada vrši na taj način što propis usvaja u pojedinostima predloženim u pretresu, a zatim glasa o tekstu propisa u cjelini.

Vlada na sjednici utvrđuje konačan tekst nacрта, odnosno prijedloga propisa.

Član 29.

Glasanje na sjednici Vlade je javno.

Vlada može odlučiti da se o određenim pitanjima glasa tajno.

U slučaju spriječenosti člana Vlade sjednici prisustvuje rukovodeći službenik koji vrši poslove ministra, određen u skladu sa Zakonom o ministarstvima, bez prava glasanja.

Glasanje se na sjednici vrši izjašnjavanjem "ZA" ili "PROTIV" prijedloga.

Član Vlade može se uzdržati od glasanja.

Vlada Kantona odlučuje većinom od ukupnog broja članova Vlade.

Rezultate glasanja utvrđuje premijer.

III - ZAPISNIK

Član 30.

Na sjednici Vlade vodi se zapisnik i u skladu sa mogućnostima vrši tonsko i video snimanje.

O vođenju zapisnika stara se sekretar Vlade.

U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime pred- sjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Vlade, imena drugih lica koja prisustvuju sjednici, mjesto, datum i vrijeme početka i završetka sjednice, dnevni red i doneseni zaključci.

Član Vlade može tražiti da se njegova izjava iz pretresa ili prijedloga unese u zapisnik.

Član 31.

Usvojeni zapisnik potpisuju premijer i sekretar Vlade, a ovjerava se pečatom Vlade.

Sekretar Vlade zadužen je za čuvanje ovjerenih zapisnika i snimljenih tonskih i video zapisa sa sjednice Vlade.

Zapisnici, tonski i video zapisi sa povjerljivim sadržajem se obilježavaju oznakom za stepen povjerljivosti.

Svaki član Vlade i ostali funkcioneri imaju pravo pregledati, odnosno preslušati (u daljem tekstu: koristiti) tonske, odnosno video snimke sa sjednica u službenim prostorijama Vlade, bez prava presnimavanja. Druga lica mogu koristiti samo sopstvena izlaganja snimljena na sjednici.

Video i tonski zapisi se mogu koristiti uz prethodno odobrenje premijera.

IV - SLUŽBE I RADNA TIJELA

Član 32.

Vlada posebnim aktom obrazuje svoje stručne službe.

Član 33.

Radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Vlade Kantona, davanje prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, vršenje određenih poslova i zadataka u vezi sa provođenjem zaključaka Vlade, kao i za vršenje drugih poslova, Vlada može obrazovati stalna i povremena radna tijela.

Član 34.

Radna tijela Vlada osniva posebnim aktom.

Aktom o osnivanju radnog tijela utvrđuje se sastav, nadležnost i način rada tog tijela.

V - JAVNOST RADA VLADE

Član 35.

Rad Vlade Kantona je javan.

U skladu sa Ustavom i zakonima, Vlada izvještava javnost o svom radu o donesenim odlukama, zaključcima i zauzetim stavovima, kao i značajnim pitanjima čije je razmatranje u toku ili će se razmatrati.

Član 36.

Vlada određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama Vlade i njenih radnih tijela ne mogu staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog informisanja, u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 32/01).

Član 37.

O prisustvu sjednicama Vlade predstavnika sredstava informisanja, odlučuje premijer.

Član 38.

Premijer može organizovati razgovore, intervjuje, odnosno, konferencije za štampu s predstavnicima sredstava javnog informisanja o određenim pitanjima iz rada Vlade.

Član 39.

Članovi Vlade mogu organizovati razgovore, intervjue, odnosno, konferencije za štampu s predstavnicima sredstava javnog informisanja o određenim pitanjima iz svog djelokruga.

VI - ZAVR[NE ODREDBE

Član 40.

Izmjene i dopune ovog poslovnika mogu predložiti premijer, svaki član Vlade i sekretar.

Izmjene i dopune poslovnika vrše se odlukom Vlade.

Član 41.

Sva pitanja u vezi sa načinom rada Vlade, koja nisu uređena ovim poslovníkom, uredit će se zaključkom Vlade.

Član 42.

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik Vlade Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/96).

Član 43.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".