

Na osnovu člana 4. i 14a. Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj 7/10), Vlada Zeničko-dobojskog kantona, na 110. sjednici, održanoj dana 22.06.2021. godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU VLADE ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Poslovnikom, u skladu sa odredbama Zakona o Vladi Zeničko-dobojskog kantona - Prečišćeni tekst („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 7/10) (u daljem tekstu: Zakon o Vladi), uređuje se organizacija Vlade Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Vlada), službe i radna tijela Vlade, programiranje, način rada i odlučivanja Vlade, postupak i način sazivanja sjednica Vlade, dostavljanje i forma materijala za razmatranje na sjednicama Vlade i postupak razmatranja materijala, održavanje i tok sjednica Vlade, materijali sa sjednica Vlade, akti koje donosi Vlada, objavljivanje propisa, utvrđivanje prečišćenih tekstova, štamparske i tehničke greške, i njihova ispravka, odnos Vlade prema Skupštini Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Skupština), ministarstvima i drugim organima kantonalne uprave Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Kanton), saradnja sa izvršnim organima Federacije Bosne i Hercegovine i kantona, međunarodnim 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. (Sastav Vlade)

Vladu čine premijer Kantona (u daljem tekstu: premijer) i deset ministara.

Član 4. (Premijer)

Premijer, pored ovlaštenja utvrđenih Ustavom Zeničko-dobojskog kantona (daljem tekstu: Ustav Kantona) i Zakonom o Vladi, nadležan je za:

- a) predstavljanje Vlade;
- b) osiguravanje blagovremenog izvršenja planova, programa rada i zaključaka Vlade;
- c) donošenje akata u cilju izvršenja programa i zaključaka Vlade;
- d) iniciranje razmatranja pojedinih pitanja iz nadležnosti Vlade;
- e) osiguravanje saradnje sa Vladom Federacije Bosne i Hercegovine i vladama kantonâ;

- f) sazivanje sjednica Vlade;
- g) predsjedavanje sjednicama Vlade;
- h) osiguravanje primjene ovog Poslovnika i unapređenje organizacije i rada Vlade;
- i) osiguranje javnosti, zakonitosti i transparentnosti rada Vlade;
- j) koordinaciju, komuniciranje i ostvarivanje kontakata i saradnje sa predstavnicima međunarodnih organa i organizacija u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija BiH);
- k) potpisuje akte Vlade.

Član 5. (Zamjena premijera)

Premijera, u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja funkciju, zamjenjuje ministar kojeg on odredi posebnim aktom.

Član 6. (Ministri)

- (1) Ministri pored ovlaštenja utvrđenih Ustavom Kantona i Zakonom o Vladi, imaju pravo i dužnost:
 - a) prisustvovati sjednicama Vlade;
 - b) učestovati u raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravlja na sjednici Vlade;
 - c) predložiti utvrđivanje stava Vlade po određenom pitanju.
- (2) Ministri imaju pravo i dužnost da prate pripreme određenih materijala, da budu upoznati sa određenim rješenjima, da predlažu razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vlade i da daju inicijativu za pripremanje zakona, drugih propisa i normativnih akata koje Vlade predlaže Skupštini i drugim nadležnim organima i institucijama, kao i onih koje donosi Vlada.
- (3) Ministri određeni da učestvuju u radu drugog organa ili tijela, uz ovlaštenje premijera, obavezni su postupati u skladu sa nadležnostima, uputstvima i mišljenjima Vlade.

Član 7. (Sekretar Vlade)

- (1) Sekretar Vlade obavlja poslove utvrđene Zakonom o Vladi i Uredbom o Stručnoj službi Vlade Zeničko-dobojskog kantona, a naročito:
 - a) pomaže premijeru u pripremanju i održavanju sjednica Vlade;
 - b) brine se o pripremanju i blagovremenom dostavljanju kompletnih materijala potrebnih za rad Vlade i osiguranju odgovarajućih uslova za rad Vlade;
 - c) stara se o primjeni ovog Poslovnika;
 - d) ostvaruje saradnju sa resornim kantonalnim ministarstvima i drugim organima kantonalne uprave, i drugim organima i tijelima, o pitanjima koja se odnose na izvršenje programskih i drugih zadataka Vlade, odnosno priprema sjednica Vlade;
 - e) stara se o tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednici Vlade, u saradnji sa nosiocima izrade i pripreme materijala (u daljem tekstu: predlagач materijala), na način kako je to definisano odredbama iz člana 68. do 70. ovog Poslovnika;
 - f) nakon sjednice Vlade, a najkasnije u roku od tri dana, osigurava izradu i dostavljanje na potpis akata koji su doneseni na sjednici Vlade;

- g) brine se o blagovremenom dostavljanju Skupštini Kantona nacrtu, odnosno prijedloga zakona i drugih propisa, izvještaja, analiza i drugih materijala u skladu sa programskim i drugim obavezama Vlade;
 - h) obavlja i druge poslove koje mu povjere Vlada ili premijer.
- (2) Sekretar za svoj rad odgovara Vladi i premijeru.
 - (3) Sekretar Vlade potpisuje akte koji su u djelokrugu poslova sekretara Vlade.

Član 8. (Službe i radna tijela)

Radi obezbjeđenja potpunog, djelotvornog, kvalitetnog i usklađenog obavljanja poslova, Vlada osniva službe i radna tijela, odnosno komisije.

Član 9. (Kolegij i sastav)

- (1) Sa ciljem kvalitetnije pripreme sjednica i operativnijeg rada Vlade mogu se održavati sjednice Kolegija Vlade (u daljem tekstu: Kolegij).
- (2) Kolegij čine premijer, ministar finansija, sekretar Vlade i šef Ureda premijera.
- (3) Kolegiju Vlade mogu prisustvovati i druga pozvana lica.
- (4) Sjednicu Kolegija saziva i njome rukovodi premijer.

Član 10. (Pitanja koja razmatra Kolegij)

Na Kolegiju se razmatraju složenija pitanja i materijali predloženi za sjednicu Vlade, te pitanja hitne prirode, pitanja i prijedlozi upućeni Skupštini, kao i važnija tekuća pitanja.

DIO TREĆI - PROGRAMIRANJE RADA

Član 11. (Program rada)

- (1) Vlada utvrđuje metodologiju izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade, kantonalnih organa uprave i kantonalnih upravnih organizacija.
- (2) Vlada donosi godišnji program rada, usaglašen sa programom rada Skupštine, u roku od deset dana od dana donošenja programa rada Skupštine, a u skladu sa metodologijom iz stava (1) ovog člana.
- (3) 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.

Član 12.
(Prijedlog programa rada)

- (1) Prijedlog pitanja za program rada daju članovi Vlade, kantonalna ministarstva, drugi organi kantonalne uprave i radna tijela Vlade, polazeći od Ustava Kantona, zakona kojima su utvrđena prava i dužnosti Vlade, i ustavnih ovlaštenja premijera, kao i zakonskih i provedbenih propisa kojima su regulisana pitanja programiranja rada.
- (2) Nacrt i prijedlog programa rada, na osnovu prijedloga iz stava (1) ovog člana, priprema radna grupa Vlade koja se osniva za izvršenje ovog zadatka.

Član 13.
(Nemogućnost realizacije programa rada)

Ukoliko kantonalno ministarstvo ili drugi organ kantonalne uprave smatra da ne može ili ne može u roku izvršiti neki od utvrđenih zadataka u programu rada Vlade, blagovremeno o tome obavještava Vladu i premijera, uz navođenje razloga nemogućnosti izvršenja, kao i rokova u kojima se može izvršiti navedeni zadatak iz programa rada Vlade.

DIO ČETVRTI - NAČIN RADA VLADE I ODLUČIVANJE

POGLAVLJE I - SAZIVANJE SJEDNICE VLADE

Član 14.
(Sjednice Vlade)

Sjednice Vlade mogu biti:

- a) redovne, koje se održavaju na dan koji odredi premijer,
- b) vanredne koje se održavaju, pored redovne sjednice, zbog nepredviđenih hitnih situacija,
- c) telefonske/elektronske koje se održavaju zbog izuzetno hitnih situacija i opravdanih slučajeva kada nije moguće obezbijediti fizičko prisustvo potrebnog broja članova Vlade,
- d) tematske koje se održavaju kada se razmatra materijal sa posebnom tematikom koja zahtijeva i prisustvo predstavnika drugih organa i organizacija, kao i eksperata za određena pitanja, kao i kada je u pitanju materijal koji zahtijeva posebnu pažnju, a koji bi, da se razmatra na redovnoj sjednici, opteretio dnevni red i oduzeo nesrazmjerno puno vremena,
- e) radno-konsultativne koje se održavaju kada se razmatraju pitanja i donose akti kojima se daju smjernice za rad ministarstvima, upravama i upravnim organizacijama.

Član 15.
(Redovne sjednice Vlade)

- (1) Redovne sjednice Vlade održavaju se, u pravilu, jednom sedmično.
- (2) Materijali za sjednicu Vlade iz člana 14. tačke a), d) i e) ovog Poslovnika, dostavljaju se na način propisan odredbama iz člana 25. do 34. ovog Poslovnika, u pravilu, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice Vlade.

Član 16.
(Sazivanje sjednice Vlade)

Premijer saziva sjednicu Vlade elektronskim ili pisanim putem.

Član 17.
(Prijedlog dnevnog reda sjednice Vlade)

Premijer utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice Vlade.

Član 18.
(Poziv za sjednicu Vlade)

- (1) Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice Vlade.
- (2) Ukoliko je održavanje sjednice prolongirano, prekinuto ili je u toku njenog održavanja konstatovan nedostatak kvoruma, poziv iz stava (1) ovog člana sadrži i obavještenje o tome koji su materijali dostavljeni ranije, koji materijali se dostavljaju uz poziv, a koji će biti dostavljeni naknadno.

Član 19.
(Dostavljanje poziva za sjednicu Vlade)

- (1) Poziv za sjednicu Vlade iz člana 14. tačke a), d) i e) ovog Poslovnika, sa odgovarajućim materijalom, dostavlja se članovima Vlade, predsjedavajućem Skupštine, sekretaru Vlade, sekretaru Sekretarijata za zakonodavstvo, šefu Ureda premijera, najkasnije dva dana prije održavanja sjednice, elektronskim ili pisanim putem.
- (2) Materijali za sjednice Vlade dostavit će se radi upoznavanja i praćenja i drugim licima, ako to odluči premijer.
- (3) Poziv za sjednicu Vlade se, osim članovima Vlade, dostavlja i predstavnicima drugih organa i institucija čiji je materijal na dnevnom redu sjednice Vlade.

Član 20.
(Prisustvo sjednici Vlade)

- (1) Pored članova Vlade i sekretara Vlade, sjednici Vlade prisustvuju predsjedavajući Skupštine, sekretar Sekretarijata za zakonodavstvo, šef Ureda premijera i predstavnici Stručne službe Vlade koji prate rad sjednice Vlade i vrše određene zadatke u vezi sa radom Vlade.
- (2) Član Vlade, koji nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici Vlade, prenosi svoje ovlaštenje na sekretara ministarstva da prisustvuje sjednici Vlade u vrijeme razmatranja materijala iz nadležnosti tog ministarstva, koji u tom slučaju daje obrazloženja i mišljenja o tom materijalu i izjašnjava se o eventualnim prijedlozima i sugestijama na predloženi materijal, bez prava glasanja.
- (3) Sekretar Vlade, kada nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici Vlade, prenosi svoje ovlaštenje na rukovodećeg državnog službenika u Stručnoj službi Vlade kojeg on odredi.
- (4) Sjednicama Vlade prisustvuju predstavnici drugih organa i institucija čiji je materijal na dnevnom redu, i to samo za tu tačku dnevnog reda, bez prava odlučivanja.

- (5) O prisustvu sjednici drugih lica, odlučuje premijer.

Član 21.
(Vanredna sjednica Vlade)

- (1) U hitnim slučajevima premijer može sazvati vanrednu sjednicu Vlade u roku kraćem od roka predviđenog u članu 19. stav (1) ovog Poslovnika.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, materijali za sjednicu mogu se dostaviti i neposredno prije održavanja sjednice ili na samoj sjednici, i to samo oni materijali zbog kojih je sazvana sjednica u kraćem roku.

Član 22.
(Elektronska ili telefonska sjednica Vlade)

- (1) Izuzetno, u hitnim i opravdanim slučajevima, premijer može odlučiti da se sjednica Vlade sazove i održi elektronskim ili telefonskim putem.

Član 23.
(Dnevni red i materijali elektronske ili telefonske sjednice Vlade)

- (1) Dnevni red elektronske ili telefonske sjednice utvrđuje premijer.
- (2) Materijali za elektronsku ili telefonsku sjednicu Vlade dostavljaju se članovima Vlade elektronskim putem prije početka sjednice Vlade.

Član 24.
(Tok elektronske ili telefonske sjednice Vlade)

- (1) Sekretar Vlade, u zakazano vrijeme sjednice Vlade, poziva telefonom ili putem odgovarajuće aplikacije, članove Vlade kako bi se izjasnili po tačkama dnevnog reda.
- (2) Članovi Vlade se izjašnjavaju tek nakon što je sekretar Vlade utvrdio da su isti upoznati sa materijalom o kojem se vrši izjašnjavanje.
- (3) Članovi Vlade glasaju putem telefona, elektronskom poštom ili putem aplikacije.
- (4) O elektronskoj ili telefonskoj sjednici se vodi zapisnik u koji se unose svi elementi definisani članom 42. ovog Poslovnika, kao i tačno vrijeme pozivanja svakog od članova Vlade ukoliko se radi o telefonskoj sjednici.
- (5) Razgovor sa svakim od članova Vlade može se snimati ukoliko postoji potreba i tehnički preduslovi.

POGLAVLJE II - MATERIJALI ZA SJEDNICU VLADE

Član 25.

(Priprema materijala)

- (1) Materijale za razmatranje na sjednici Vlade, u okviru svoje nadležnosti, pripremaju i predlažu ministarstva i drugi organi kantonalne uprave i institucije (u daljem tekstu: predlagač materijala) na način utvrđen ovim Poslovníkom.
- (2) Predlagač materijala je odgovoran da prijedlog materijala koji se dostavlja radi razmatranja na sjednicama Vlade bude u skladu sa Ustavom, važećim zakonima i provedbenim propisima.

Član 26.

(Kompletnost materijala)

- (1) Materijali predviđeni za razmatranje na sjednici Vlade moraju biti kompletni, odnosno sadržavati sljedeće:
 - a) propratni akt sa taksativno pobrojanim priložima,
 - b) prijedlog akta koji se donosi u obliku u kojem Vlada treba da ga usvoji, sa obrazloženjem.
- (2) U zavisnosti od vrste i sadržaja materijala iz stava (1) ovog člana, kompletnost materijala podrazumijeva i dostavu:
 - a) potrebnih mišljenja organa iz člana 31. ovog Poslovníka,
 - b) obrazac Izjave o fiskalnoj procjeni,
 - c) finansijske i materijalne kartice stvarnog i knjigovodstvenog stanja sredstava.

Član 27.

(Nepotpuni materijali)

Materijali koji su dostavljeni Vladi na razmatranje, a nisu pripremljeni u skladu sa ovim Poslovníkom, sekretar Vlade vratit će predlagaču materijala radi otklanjanja konstatovanih nedostataka.

Član 28.

(Dostavljanje materijala)

- (1) Materijale za razmatranje na sjednici Vlade predlagač materijala dostavlja u formi:
 - a) nacрта i prijedloga zakona i drugih propisa koje Vlada predlaže Skupštini Kantona, kao prijedloge radi razmatranja i donošenja;
 - b) izmjena i dopuna postojećeg propisa, uz koji dostavljaju i propis koji se mijenja ili dopunjava, odnosno drugog opšteg i pojedinačnog akta, radi utvrđivanja prijedloga koji se dostavlja Skupštini;
 - c) prijedloga uredbi, odluka, rješenja, zaključaka i drugih opštih i pojedinačnih akata koje donosi Vlada;
 - d) programa, planova, analiza, informacija, izvještaja, mišljenja, saglasnosti i izjašnjenja.
- (2) Materijali koji se razmatraju na sjednici Vlade pripremaju se u skladu sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u Zeničko-dobojskom kantonu ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/08) i dostavljaju se u obliku u kojem trebaju biti doneseni.

Član 29.
(Način dostavljanja materijala)

- (1) Materijali koji se dostavljaju radi razmatranja na sjednici Vlade, predlagači materijala dostavljaju na sljedeći način:
- a) dva istovjetna primjerka kompletnog materijala u pisanom obliku dostavljaju se naslovljeni na premijera Kantona i sekretara Vlade,
 - b) skenirani (digitalizovani) zapis kompletnog materijala iz tačke a) ovog stava (pdf i sl.), koji po svome sadržaju mora u potpunosti biti istovjetan dostavljenom materijalu u pisanom obliku i koji se dostavlja u elektronskom obliku sa službene adrese e-pošte ministarstva, službe ili uprave u skladu sa odredbama iz člana 5. Odluke o utvrđivanju domene i adresa elektronske pošte u Zeničko-dobojskom kantonu ("Službene novine Zeničko-dobojskog kantona", broj 5/13) na dodijeljenu e-mail adresu Stručne službe Vlade (strucnasluzbavlade@zdk.ba), zajedno sa elektronskim zapisom akta koji se donosi na sjednici Vlade u formatu u kojem je moguće uređivanje dokumenta (word i sl.).
- (2) Isključivo u slučajevima kada se radi o obimnom materijalu, kompletan materijal se dostavlja i na prenosivom mediju (CD, DVD, USB i sl.).

Član 30.
(Obrazloženje uz materijale koji se razmatraju na sjednici Vlade)

- (1) Uz materijal koji je predviđen za razmatranje na sjednici Vlade, mora da postoji obrazloženje koje sadrži ustavni, odnosno pravni osnov, razloge za donošenje propisa, načela na kojima treba da se urede odnosi, objašnjenje predloženih pravnih rješenja, visinu i izvor finansijskih sredstava potrebnih za provođenje propisa, mišljenja kantonalnih organa i organizacija koji su u toku izrade nacrt, odnosno prijedloga konsultovani, sa razlozima zbog kojih su ona uvrštena u nacrt, odnosno prijedlog ili odbijena.
- (2) Ako se predlaže donošenje zakona po skraćenom ili hitnom postupku, u skladu sa Poslovníkom Skupštine, moraju se u obrazloženju navesti konkretni razlozi zbog kojih je neophodno da se zakon donese po skraćenom, odnosno hitnom postupku.
- (3) Kada se predlažu izmjene i dopune propisa, u obrazloženju treba da se navedu konkretni razlozi za izmjene i dopune, i problemi koji su nastali u njegovom provođenju.
- (4) Uz nacrt, odnosno prijedlog propisa kojim se vrše izmjene i dopune postojećeg propisa, mora se podnijeti i propis koji se mijenja ili dopunjava.

Član 31.
(Pribavljanje mišljenja)

- (1) U pripremi nacrt, i prijedloga zakona, uredbe ili drugog propisa (opšteg akta), a prije dostavljanja Vladi, predlagač materijala obavezno usklađuje njihov tekst, odnosno traži mišljenje od:
- a) Sekretarijata za zakonodavstvo, u pogledu njihove usklađenosti sa Ustavom, pravnim sistemom i metodološkim jedinstvom u izradi propisa,
 - b) Ministarstva za pravosuđe i upravu, u pogledu odredaba o sankcijama i odredaba koje se odnose na organizaciju sistema kantonalnih organa uprave, kao i usklađenosti sa Evropskom konvencijom o zaštiti ljudskih prava i osnovnih sloboda, i drugim pravnim aktima kojima se štite ljudska prava i slobode, odnosno instrumentima za zaštitu ljudskih prava koji imaju snagu ustavnih odredaba, i

c) Ministarstva finansija, u pogledu finansijskih sredstava potrebnih za izvršenje propisa.

(2) Kantonalni organi iz stava (1) ovog člana kojima su, radi davanja mišljenja, dostavljeni nacrti, odnosno prijedlozi propisa, dužni su da daju mišljenje predlagачu materijala u hitnim slučajevima odmah, a najkasnije u roku od sedam dana, a ako se radi o propisu kojim uređuje pitanje sistema ili drugo složenije pitanje u roku od 15 dana od dana kada to predlagач materijala zatraži.

(3) Ako predlagач materijala ne prihvati neku primjedbu ili sugestiju, dužan je o tome obavijestiti organ koji je dao mišljenje, odnosno dati istom pisano obrazloženje zbog čega ne prihvata njegovo mišljenje, najkasnije u roku od tri dana od prijema mišljenja.

(4) Nakon što provede radnje iz stava (1) do (3) ovog člana, predlagач materijala dostavlja propise (akte) iz stava (1) ovog člana za sjednicu Vlade, zajedno sa mišljenjima nadležnih organa, odnosno svojim obrazloženjem zbog čega ne prihvata prijedloge ili sugestije.

(5) Ukoliko su akti iz stava (1) ovog člana imovinsko-pravnog karaktera, odnosno ukoliko se odnose na imovinu ili imovinske interese Kantona, predlagач materijala je dužan, prije razmatranja na sjednici Vlade, pribaviti i mišljenje Kantonalnog pravobranilaštva Zenica.

Član 32. (Popratno pismo)

(1) Predlagач materijala dostavlja materijal Vladi uz popratno pismo.

(2) Popratno pismo potpisuje ministar ili druga osoba po ovlaštenju ministra.

(3) Predlagач materijala u popratnom pismu obavještava Vladu o tome da li je materijal izrađen po programu rada Vlade ili na osnovu zaključka Skupštine Kantona ili Vlade, i da li se materijal dostavlja radi razmatranja na sjednici Vlade ili radi informisanja članova Vlade.

(4) Predlagач materijala o popratnom pismu navodi ime i prezime izvjestioca u svim slučajevima kada izvjestilac nije ujedno i rukovodilac organa.

(5) Predlagач materijala u popratnom pismu taksativno nabraja sve akte koji se nalaze u prilogu.

Član 33. (Povjerljivi materijali)

(1) Na materijalu povjerljive prirode, predlagач materijala označava posebnom vidnom oznakom stepen povjerljivosti i određuje način njegovog 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 korištenja vraćaju predlagачu materijala.

Član 34. (Preuzimanje materijala za razmatranje na sjednici Vlade)

Materijali predviđeni za razmatranje na sjednici Vlade, sa pozivom za sjednicu Vlade, Stručna služba Vlade postavlja na server, koji se preuzimaju putem odgovarajućeg linka ili se, ukoliko se materijali ne mogu postaviti na server, dostavljaju u elektronskom obliku na službene e-

mail adrese premijera, ministara, predsjedavajućeg Skupštine, sekretara Vlade, sekretara Sekretarijata za zakonodavstvo i šefa Ureda premijera.

POGLAVLJE III - ODRŽAVANJE I TOK SJEDNICE

Član 35.

(Otvaranje sjednice, utvrđivanje dnevnog reda i tok sjednice)

- (1) Premijer otvara sjednicu Vlade i utvrđuje da li sjednici prisustvuje potreban broj ministara za odlučivanje (kvorum), odnosno konstatuje prisutne i odsutne članove Vlade i opravdanost, odnosno neopravdanost odsustva, nakon čega se pristupa utvrđivanju dnevnog reda sjednice Vlade.
- (2) Dnevni red sjednice Vlade utvrđuje se na osnovu ranije dostavljenog prijedloga dnevnog reda od strane premijera, kao i na osnovu naknadno predloženih dopuna i/ili izmjena dostavljenog dnevnog reda od strane članova Vlade.
- (3) Dnevni red je usvojen kada ga glasanjem usvoji Vlada.
- (4) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Vlade vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda.
- (5) Iznimno, po zahtjevu predstavnika predlagača materijala i uz saglasnost premijera, određena tačka dnevnog reda se može razmatrati i o istoj se odlučivati i po drugačijem redoslijedu od utvrđenog dnevnog reda.
- (6) Predlagač materijala ima pravo povući tačku usvojenog dnevnog reda sve do momenta otvaranja rasprave po istoj, o čemu će se donijeti zaključak.

Član 36.

(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 sa sjednice Vlade.
- (3) O primjedbi stavljenj na zapisnik sa sjednice Vlade, odlučuje se prilikom usvajanja zapisnika.

Član 37.

(Rasprava)

- (1) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava nakon što predlagač materijala obrazloži ona pitanja za koja je potrebno potpunije objašnjenje.
- (2) Ukoliko se desi da za određenu tačku usvojenog dnevnog reda nema izvjestioca, ta tačka dnevnog reda se skida sa dnevnog reda i o istoj se neće voditi rasprava, o čemu će se donijeti zaključak.
- (3) Premijer rukovodi raspravom, daje riječ i zaključuje raspravu, te predlaže i daje na glasanje akt kojim Vlada odlučuje o određenoj tački dnevnog reda.

- (4) Član Vlade može govoriti pošto zatraži i dobije riječ od premijera, i to samo o pitanju o kojem se raspravlja.
- (5) Premijer daje riječ članovima Vlade po redu kojim su se prijavili.
- (6) Ukoliko se učesnik rasprave udalji od tačke dnevnog reda o kojoj se vodi rasprava, premijer ga upozorava, a ako se i poslije upozorenja ne pridržava tačke dnevnog reda, premijer mu može oduzeti riječ.
- (7) Prijava za učešće u raspravi se može podnijeti do zaključenja rasprave.
- (8) Nakon što premijer zaključi raspravu i dâ prijedlog akta na glasanje, ne može se više voditi rasprava, osim ako to izuzetno dozvoli premijer.

Član 38. **(Red na sjednici)**

- (1) O održavanju reda na sjednici Vlade brine se premijer.
- (2) Povredom reda na sjednici se smatra:
- a) nepridržavanje odredaba ovog Poslovnika,
 - b) ometanje rada na sjednici,
 - c) druge povrede ponašanja članova Vlade.
- (3) Za povredu reda na sjednici Vlade premijer će opomenuti člana Vlade, oduzeti mu riječ, a ukoliko isti nastavi sa povredom, udaljiti ga sa sjednice i poduzeti druge mjere u skladu sa Zakonom o Vladi.
- (4) Odredbe ovog člana shodno se primjenjuju na sva lica koja prisustvuju sjednici Vlade.

Član 39. **(Pauza)**

Pauzu tokom sjednice do 30 minuta odobrava premijer, a dužu od 30 minuta odobrava Vlada na prijedlog premijera ili člana Vlade.

Član 40. **(Razmatranje materijala na sjednicama)**

- (1) Vlada odlučuje o materijalu na osnovu prijedloga koji je dao predlagač materijala i mišljenja organa iz člana 31. 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, ili uz izmjene i dopune u skladu sa prihvaćenim sugestijama ili korekcijama izrečenim u toku vođenja rasprave, odbaciti, ili vratiti predlagaču materijala radi ponovne izrade, izmjene ili dopune.

(4) Vlada može zaključiti da se materijal dostavi Skupštini Kantona, radi razmatranja ili upoznavanja.

Član 41. (Glasanje i odlučivanje)

- (1) Vlada odluke donosi glasanjem.
- (2) Da bi Vlada mogla donositi odluke na sjednici, mora biti prisutno više od polovine od ukupnog broja članova Vlade.
- (3) Vlada ne može odlučivati ako sjednici prisustvuju članovi Vlade iz samo jednog konstitutivnog naroda.
- (4) Pravo glasanja imaju samo članovi Vlade.
- (5) Rezultate glasanja utvrđuje premijer.
- (6) Predloženi akt se smatra usvojenim ako je za isti glasalo više od polovine prisutnih članova Vlade.
- (7) Glasanje na sjednici Vlade je javno i vrši se izjašnjavanjem "za" ili "protiv" prijedloga ili izjašnjavanjem kao "suzdržan".

POGLAVLJE IV - MATERIJALI SA SJEDNICA VLADE

Član 42. (Zapisnik)

- (1) O toku sjednice Vlade vodi se zapisnik.
- (2) O vođenju zapisnika stara se sekretar Vlade.
- (3) U zapisnik iz stava (1) ovog člana se unosi redni broj sjednice, dan i sat početka i završetka sjednice, ime premijera ili člana Vlade koji predsjedava sjednicom, imena prisutnih i odsutnih članova Vlade, imena drugih lica koja prisustvuju sjednici Vlade, dnevni red i akti doneseni po pojedinim tačkama dnevnog reda.
- (4) Svaki član Vlade ima pravo da traži da se njegova izjava i prijedlog unese u zapisnik.

Član 43. (Potpisivanje zapisnika)

Usvojeni Zapisnik iz stava (1) ovog člana potpisuju premijer, sekretar Vlade i zapisničar, a isti se ovjerava pečatom Vlade.

Član 44. (Snimak sjednice)

- (1) Tok sjednice Vlade se bilježi audio snimkom.

- (2) Audio snimci se smatraju povjerljivim materijalom i materijalom za internu upotrebu, osim ako za pojedine slučajeve Vlada ne odredi drugačije.
- (3) O čuvanju audio snimaka sa sjednica Vlade stara se sekretar Vlade.
- (4) Svaki član Vlade i lice koje je prisustvovalo sjednici Vlade ima pravo pregledati, odnosno preslušati tonski, odnosno audio-video zapis sa sjednice Vlade u službenim prostorijama Vlade, bez prava presnimavanja. Lice koje je prisustvovalo sjednici Vlade može preslušati, odnosno pregledati samo sopstveno izlaganje snimljeno na sjednici.

DIO PETI - AKTI VLADE

Član 45. (Akti Vlade)

- (1) Vlada, u ostvarivanju svojih prava i dužnosti, donosi sljedeće akte:
- a) uredbe;
 - b) odluke;
 - c) rješenja;
 - d) zaključke i
 - e) druge akte.

Član 46. (Uredba)

Uredbom se uređuju najvažnija pitanja iz nadležnosti Vlade, bliže uređuju odnosi radi sprovođenja zakona, osnivaju stručne i druge službe, utvrđuju načela za unutrašnju organizaciju kantonalnih organa.

Član 47. (Odluka)

Odlukom se uređuju određena pitanja za izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata, uređuju određena pitanja i određuju mjere iz okvira prava i dužnosti Vlade.

Član 48. (Rješenje)

Vlada donosi rješenje kada odlučuje o imenovanjima, postavljenjima i razrješenjima, o osnivanju radnih tijela Vlade, o pojedinačnim pitanjima i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.

Član 49. (Zaključak)

Zaključkom se utvrđuju stavovi o pitanjima od značaja za provođenje utvrđene politike, uređuju unutrašnji odnosi u Vladi i određuju zadaci kantonalnim organima uprave i službama Vlade i po pravilu, sadrže prijedloge konkretnih mjera, sa rokovima za njihovo izvršavanje.

Član 50.
(Nacrt i prijedlog zakona i drugih akata za Skupštinu)

Vlada podnosi nacрте i prijedloge zakona i drugih akata Skupštini Kantona, radi njihovog razmatranja i usvajanja.

Član 51.
(Analiza)

(1) 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 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 normativnih akata, i može biti potkrijepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.

Član 52.
(Informacija)

(1) Informacijom se Vlada informiše o određenim pitanjima, odnosno problemima.

(2) Informacija treba da bude sažeta, pregledna, da obuhvata podatke koji omogućavaju ocjenu određenog pitanja, odnosno problema i da, po pravilu, sadrži prijedloge zaključaka.

Član 53.
(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 zakona, drugih propisa i opštih akata Skupštine Kantona i propisa Vlade, kao i provođenja smjernica ovih organa i načelnih stavova, i daje ocjena postignutih rezultata.

(2) Izvještaj se podnosi i radi obavješćavanja Vlade o izvršenju određenog zadatka.

(3) Izvještaj sadrži prijedloge zaključaka.

(4) Izvještaj iz stava (1) ovog člana podnosi se u rokovima određenim propisom, programom rada Vlade, po zaključku Vlade, Skupštine ili po inicijativi drugih institucija i organa.

Član 54.
(Akti pravnih lica na koje Vlada daje saglasnost)

(1) Opšti akt pravnog lica dostavlja se Vladi kada je zakonom ili drugim propisom Vlada ovlaštena da daje saglasnost na taj opšti akt.

(2) Opšti akt pravnog lica iz stava (1) ovog člana dostavlja se Vladi putem nadležnog ministarstva, uz mišljenje tog ministarstva o usaglašenosti akta sa zakonom i sa prijedlogom za davanje saglasnosti.

(3) Ukoliko nadležno ministarstvo smatra da je opšti akt iz stava (1) ovog člana potrebno dopuniti ili izmijeniti, dostavlja ga pravnom licu radi usaglašavanja.

- (4) Saglasnost na opšti akt iz stava (1) ovog člana Vlada daje u formi odluke.

Član 55.

(Kriteriji za izbor i imenovanja koje vrši Vlada)

- (1) Kriterije za izbor i imenovanje koje vrši Vlada, u skladu sa propisima o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Vlada donosi u formi odluke i objavljuje ih u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".
- (2) Za prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana, predlagač materijala ja nadležno ministarstvo.

Član 56.

(Izbor i imenovanje koje vrši Vlada)

- (1) Izbor i imenovanje koje vrši Vlada, u skladu sa propisima o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Vlada vrši rješenjem.
- (2) Sva rješenja iz stava (1) ovog člana o konačnom imenovanju objavit će se u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".
- (2) Predlagač rješenja iz stava (1) ovog člana je nadležno ministarstvo.

Član 57.

(Davanje saglasnosti Vlade na imenovanje na određenu poziciju)

- (1) Ako je propisano davanje saglasnosti Vlade na imenovanje na određenu poziciju, organ imenovanja, putem nadležnog ministarstva, dostavlja Vladi prijedlog za imenovanje na određenu poziciju.
- (2) Uz prijedlog iz stava (1) ovog člana, nadležno ministarstvo dužno je Vladi dostaviti svoj stav o predloženom kandidatu, sa prijedlogom da se saglasnost dâ ili odbije.
- (3) Vlada daje saglasnost za imenovanje u formi odluke.

Član 58.

(Postavljenje rukovodećih državnih službenika)

Postavljenje rukovodećih državnih službenika - rukovodilaca samostalnih kantonalnih uprava, samostalnih upravnih organizacija i rukovodilaca stručnih službi koje osniva, Vlada vrši rješenjem, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima kojim je regulisana državna služba.

DIO ŠESTI - ODNOS VLADE PREMA SKUPŠTINI

Član 59.

(Ciljevi i politika Kantona)

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

Član 60.
(Izveštaj o radu Vlade)

- (1) Vlada najmanje jednom godišnje podnosi Skupštini izvještaj o svom radu, kao i o radu kantonalnih organa uprave na način objedinjavanja pojedinačnih izvještaja o radu koje dostavljaju kantonalna ministarstva, drugi organi kantonalne uprave i radna tijela Vlade, koji se sačinjavaju u skladu sa zakonskim i provedbenim propisima kojima su regulisana pitanja izvještavanja o radu.
- (2) Radi sastavljanja izvještaja, Vlada obrazuje radnu grupu.
- (3) Vlada može izvještavati Skupštinu o svom radu podnošenjem ekspozea.
- (4) Ekspoze podnosi premijer.
- (5) Premijer ili član Vlade kojeg premijer ovlasti, predstavlja Vladu na sjednici Skupštine.

Član 61.
(Inicijativa ili poslaničko pitanje)

- (1) Neposredan odgovor na upućenu inicijativu ili poslanička pitanja postavljena na sjednici Skupštine, koja su upućena Vladi, u vezi sa radom Vlade ili poslovima iz njene nadležnosti, daje premijer.
- (2) Premijer može odrediti člana Vlade koji će dati odgovor na inicijativu ili poslaničko pitanje.
- (3) Ako odgovor na inicijativu ili poslaničko pitanje nije dâan neposredno po upućenoj inicijativi ili postavljenom pitanju ili je pitanje postavljeno Vladi sa zahtjevom da se odgovori na narednoj sjednici Skupštine, Vlada utvrđuje odgovor i određuje svog predstavnika koji će o tome izvijestiti Skupštinu.
- (4) Odgovor na upućenu inicijativu ili poslanička pitanja koja su upućena kantonalnom ministarstvu ili drugim organima kantonalne uprave u vezi sa radom tog organa, daje resorni ministar ili rukovodilac organa.
- (5) Odgovor iz stava (4.) dostavlja se premijeru i sekretaru Vlade, koji dalje postupaju u skladu sa Poslovníkom o radu Skupštine Kantona.

Član 62.
(Amandmani i inicijative)

Resorna ministarstva i drugi kantonalni organi uprave, u okviru svojih nadležnosti, u obavezi su da po podnesenim amandmanima i inicijativama, odnosno izvještajima skupštinskih komisija pripreme prijedloge izjašnjenja za Vladu, sa stavom Vlade koji mora biti jasan i precizan, a u slučaju neprihvatanja predloženih amandmana i inicijativa, zaključaka ili sugestija, takav stav u prijedlogu izjašnjenja mora biti posebno obrazložen.

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

Član 63. (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 preduzmu 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 i analize vezane za stanje u oblastima za koje su osnovani.

DIO OSMI - SARADNJA VLADE SA DRUGIM ORGANIMA

Član 64. (Saradnja sa drugim vladama)

U vršenju svojih prava, dužnosti i odgovornosti Vlada ostvaruje saradnju sa Vladom Federacije BiH i vladama drugih kantona

Član 65. (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, ŠTAMPARSKE I TEHNIČKE GREŠKE, I NJIHOVA ISPRAVKA

Član 66. (Objavljivanje propisa)

Akte koje donosi Vlada, a koji se objavljuju u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona", Stručna služba Vlade dostavlja Sekretarijatu za zakonodavstvo radi objavljivanja u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona".

Član 67. (Prečišćeni tekstovi)

(1) Sekretarijat za zakonodavstvo utvrđuje prečišćene tekstove propisa koje donosi Vlada, ako je za to ovlašten tim propisom.

(2) Prečišćeni tekst propisa Vlade priprema kantonalno ministarstvo ili drugi organ kantonalne uprave koji je bio predlagač propisa i taj propis dostavlja Sekretarijatu za zakonodavstvo radi utvrđivanja prečišćenog teksta.

Član 68. **(Štamparska greška)**

(1) Ako u objavljenom tekstu propisa ili drugog akta Vlade postoje štamparske greške, kantonalni organ uprave koji je bio predlagač materijala radi donošenja akta Vlade, dužan je pripremiti tekst akta o ispravci štamparskih grešaka i taj akt dostaviti Sekretarijatu za zakonodavstvo na postupak utvrđen u stavu (2) ovog člana.

(2) Kada Sekretarijat za zakonodavstvo potvrdi tekst akta o ispravci štamparskih grešaka, isti mu se dostavlja radi objave u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona", a jedan primjerak dostavlja Stručnoj službi Vlade.

(3) Ako se radi o postojanju štamparskih ili drugih grešaka u aktu Vlade koji se ne objavljuje u "Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona", kantonalni organ uprave koji je bio predlagač materijala radi donošenja akta Vlade, dužan je pripremiti obavještenje o uočenoj grešci i akt sa ispravljenom greškom, i iste dostaviti Stručnoj službi Vlade, u kojem slučaju Stručna služba Vlade organizuje ponovno potpisivanje, ovjeru i distribuciju akta, a članovi Vlade se o ovim slučajevima upoznaju na prvoj narednoj sjednici Vlade.

(4) Primjerak obavještenja, akta sa greškom i akta sa ispravljenom greškom iz stava (3) ovog člana, čuva se u spisu sjednice Vlade na kojoj je predmetni akt razmatran i usvojen.

Član 69. **(Tehnička greška)**

(1) Pod tehničkom greškom, u smislu ovog Poslovnika, smatra se tehnička greška koja po svojim karakteristikama ne utiče na sâm smisao i svrhu određenog akta koji se razmatra na sjednici Vlade, te razloge njegovog donošenja, i koja se ne smatra bitnom manjkavošću akta.

(2) Tehničke greške iz stava (1) ovog člana čine:

- a) neupisivanje predlagača materijala po čijem prijedlogu Vlada razmatra određeno pitanje,
- b) neupisivanje svih ili dijela brojeva službenih glasila u kojima su objavljeni određeni propisi na koje se predlagač materijala poziva,
- c) neupisivanje određenih neizostavnih pravnih formulacija prema nomotehničkim standardima (npr. "za sprovođenje ovog/ove, zadužuje/zadužuju se....."; ili: ovaj/ova/ovo, stupa na snagu; ili: „i čini sastavni dio ovog....“
- d) izostavljanje jednog ili više subjekata primjene u listi subjekata predviđenih za distribuciju akta;
- e) permutacija određenih pravnih formulacija prema nomotehničkim standardima (npr. stupanje na snagu akta prije identifikacije subjekta sprovođenja akta; ili: obaveza izvještavanja prije zaduženja i sl.);
- f) brisanje broja i datuma donošenja akta na koji se predlagač materijala poziva, ukoliko je isti već objavljen u službenom glasilu, a upisivanje naziva i broja službenog glasila;
- g) upisivanje punog naziva akta na koji se predlagač materijala poziva, ukoliko puni naziv nije doslovno upisan.

Član 70.
(Ispravka tehničke greške)

Ispravke ili potrebne korekcije tehničkih grešaka iz člana 69. ovog Poslovnika sekretar Vlade može izvršiti samostalno, bez da se o istim diskutuje na sjednici Vlade, a o drugim izmjenama, u skladu sa odredbama iz člana 6. stav (1) tačka e) ovog Poslovnika, isključivo nakon sugestija danih na sjednici Vlade, uz prethodnu potvrdu prihvatanja sugestije od strane predlagača materijala.

DIO DESETI - JAVNOST RADA VLADE

Član 71.
(Osiguranje načela javnosti)

Javnost rada Vlade Kantona osigurava se redovnim izvještavanjem, davanjem saopštenja za štampu, radio i televiziju, davanjem bližih obavijesti i informacija o pojedinim pitanjima iz svog djelokruga, održavanjem konferencija za štampu, vođenjem razgovora sa predstavnicima javnog informisanja, dostavljanjem pisanih materijala medijima javnog informisanja, stavljanjem odgovarajućih materijala na web stranicu Vlade ili na drugi pogodan način.

Član 72.
(Pristup informacijama)

- (1) Vlada će, pod jednakim uslovima, obezbijediti dostupnost informacija kojima raspolaže svim medijima javnog informisanja osim informacija koje predstavljaju državnu, vojnu i službenu tajnu utvrđenu zakonom odnosno drugim propisom donesenim na osnovu zakona.
- (2) Sekretar Vlade je dužan 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 Bosne i Hercegovine", br. 32/01 i 48/11) i propisa donesenih na osnovu tog zakona.

Član 73.
(Način obavještavanja javnosti)

- (1) U skladu sa Ustavom, zakonom i drugim propisima, Vlada izvještava javnost o svom radu i o donesenim odlukama, zaključcima i zauzetim stavovima, kao i o značajnim pitanjima koja su u toku razmatranja ili će se razmatrati.
- (2) Premijer može organizovati razgovore, intervju, odnosno konferencije za štampu sa predstavnicima medija javnog informisanja o određenim pitanjima iz djelokruga rada Vlade.
- (3) Izvještavanje javnosti o radu Vlade vrši se putem press službe Kantona i to putem saopštenja za javnost ili na drugi odgovarajući način.
- (4) U vršenju poslova izvještavanja javnosti o radu Vlade, press služba izvršava poslove u saradnji i po nalogu premijera.
- (5) Članovi Vlade mogu organizovati razgovore, intervju ili konferencije za štampu sa predstavnicima medija javnog informisanja o određenim pitanjima iz svog djelokruga, a ukoliko se

radi o pitanjima koja se ne tiču djelokruga rada ministarstva, isključivo uz prethodnu saglasnost premijera.

**Član 74.
(Iskaznice)**

- (1) Premijeru, članovima Vlade i sekretaru Vlade izdaje se iskaznica.
- (2) Iskaznica važi za vrijeme trajanja mandata lica iz stava (1.) ovog člana.
- (3) Način izdavanja i izgled iskaznice uredit će se posebnim aktom Vlade.
- (4) Po isteku mandata, iskaznica se vraća sekretaru Vlade koji ju je dužan uništiti.

DIO JEDANAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

**Član 75.
(Gramatička terminologija)**

Svi izrazi upotrijebljeni u muškom gramatičkom rodu u ovom Poslovniku odnose se, bez diskriminacije, na oba spola.

**Član 76.
(Izmjene i dopune Poslovnika)**

- (1) Izmjene i dopune ovog poslovnika mogu predložiti premijer, svaki član Vlade i sekretar Vlade.
- (2) Izmjene i dopune ovog poslovnika vrše se odlukom Vlade.

**Član 77.
(Stavljanje van snage postojećeg Poslovnika)**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Vlade Zeničko-dobojskog kantona („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”, broj 5/11).

**Član 78.
(Stupanje na snagu)**

Ovaj poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona”.

Broj: 02-30-8902/21
Datum, 22.06.2021. godine
Zenica

PREMIJER

Mirnes Bašić

DOSTAVLJENO:

1x Stručna služba Vlade,
1x Svim ministarstvima i drugim tijelima kantonalne uprave,
1x „Službene novine Zeničko-dobojskog kantona”,
1x a/a.