



# SLUŽBENE NOVINE

## KANTONA SARAJEVO

Godina XXI – Broj 4

Četvrtak, 28. januara 2016. godine  
SARAJEVO

ISSN 1512-7052

### KANTON SARAJEVO

#### Vlada Kantona Sarajevo

Na osnovu člana 5. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 i 37/14 - Ispravka), Vlada Kantona Sarajevo na 22. sjednici održanoj 09.12.2015. godine, donijela je

#### POSLOVNIK

#### O RADU VLADE KANTONA SARAJEVO

##### I - OPĆE ODREDBE

###### Član 1.

- (1) Ovim Poslovníkom u skladu sa odredbama Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 i 37/14 - Ispravka) uređuje se organizacija i način rada Vlade Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Vlada), postupak i način zakazivanja sjednica Vlade, dostavljanje i forma materijala za razmatranje, utvrđivanje prijedloga zaključaka i drugih akata, postupak razmatranja materijala, način ravnopravne upotrebe jezika i pisma konstitutivnih naroda u izradi i pripremi pisanih materijala, način izvršavanja zaključaka, prenošenje ovlaštenja i druga poslovnička pitanja od značaja za rad Vlade.
- (2) Ako neko pitanje nije uređeno ovim Poslovníkom, uredit će se zaključkom Vlade.

###### Član 2.

- (1) Premijeru Kantona (u daljem tekstu: Premijer) i članovima Vlade, za vrijeme trajanja mandata, izdaje se iskaznica u skladu sa Uredbom o službenoj iskaznici članova Vlade Kantona Sarajevo, (u daljem tekstu: Kanton), ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 17/02) i njenim kasnijim izmjenama i dopunama.
- (2) O izdavanju i vraćanju iskaznica stara se sekretar Vlade.

###### Član 3.

- (1) Vlada ima pečat, u skladu sa Zakonom o pečatu Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 3/09).
- (2) O čuvanju i upotrebi pečata stara se sekretar Vlade.
- (3) Na akte Premijera upotrebljava se pečat broj 1, a na akte Vlade pečat broj 2.
- (4) Sekretar Vlade upotrijebit će pečat broj 2 za akte radnih tijela koji se odnose na dopise prema drugim institucijama ili pojedincima, a u okviru njihovog djelokruga za što su obrazovani.

##### II - ORGANIZACIJA I NAČIN RADA VLADE

#### 1. Premijer, članovi Vlade i sekretar Vlade

###### Član 4.

Pored ovlaštenja i obaveza utvrđenih Ustavom Kantona i zakonom, Premijer:

1. predstavlja i zastupa Vladu;
2. rukovodi radom Vlade i odgovoran je za njen rad;
3. saziva sjednicu Vlade, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicom;
4. potpisuje akte Vlade;
5. osigurava blagovremeno izvršavanje planova, programa, zaključaka i drugih akata Vlade;
6. osigurava primjenu ovog poslovníka i drugih akata Vlade i unapređuje rad Vlade;
7. inicira razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vlade;
8. osigurava javnost, zakonitost i transparentnost rada Vlade;
9. ostvaruje saradnju sa organima vlasti u Bosni i Hercegovini;
10. koordinira, komunicira i ostvaruje kontakte i saradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice u Bosni i Hercegovini;
11. obavlja i druge poslove iz nadležnosti Vlade.

###### Član 5.

Pored ovlaštenja i obaveza utvrđenih Ustavom Kantona i zakonom, član Vlade ima pravo i dužnost da:

- a) prisustvuje sjednicama Vlade;
- b) učestvuje u raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama Vlade;
- c) predloži utvrđivanje stava Vlade o određenom pitanju;
- d) učestvuje u konsultacijama o određenim pitanjima koje organizuju organi i tijela Kantona;
- e) glasa o pitanjima koja su predmet rasprave i odlučivanja na sjednici Vlade;
- f) postupa u skladu sa ovlaštenjima, smjernicama i stavovima Vlade i nalogima premijera;
- g) pokrene inicijativu za pripremanje i donošenje zakona i drugih propisa koje predlaže Vlada;
- h) prati pitanja iz djelokruga Vlade i za koja nije lično zadužen;
- i) doprinosi odgovornom, zakonitom i efikasnom radu Vlade;
- j) provodi zaključke i druge akte Vlade koje mu Vlada povjeri;

- k) obavlja i druge poslove utvrđene ovim poslovníkom i zaključkom Vlade.

Član 6.

Sekretar Vlade vrši poslove utvrđene Zakonom o Vladi Kantona Sarajevo i aktom o osnivanju Stručne službe Vlade, a naročito:

- a) pomaže premijeru u vršenju njegovih prava i dužnosti u vezi sa organizacijom, pripremanjem i realizacijom sjednica Vlade;
- b) prati i stara se o blagovremenom dostavljanju materijala za sjednicu Vlade u rokovima utvrđenim programom rada Vlade;
- c) stara se o pravno-tehničkoj obradi akata usvojenih na sjednici Vlade, u saradnji sa nosiocima izrade i pripreme materijala (u daljem tekstu: predlagač materijala), a o suštinskim izmjenama nakon sugestija datih na sjednici Vlade uz potvrdu (ovjeru) od strane rukovodioca predlagača materijala;
- d) osigurava izradu i dostavljanje na potpis zaključaka, stavova i drugih akata Vlade nakon sjednice Vlade, a najkasnije u roku od tri dana;
- e) ostvaruje saradnju sa kantonalnim organima uprave, kantonalnim upravnim organizacijama, stručnim službama i kantonalnim javnim preduzećima, javnim ustanovama i fondovima o pitanjima koja se odnose na izvršavanje programskih i drugih zadataka Vlade;
- f) prima inicijative, prijedloge i druge akte upućene Vladi i daje ih na dalju obradu nadležnim organima;
- g) koordinira blagovremeno dostavljanje propisa i drugih akata Vlade Skupštini Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Skupština);
- h) potpisuje akte koji su u djelokrugu poslova sekretara;
- i) dostavlja informaciju o izvršavanju programa rada Vlade za tekuću godinu, kontinuirano;
- j) obavlja i druge poslove po nalogu Vlade i premijera, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**2. Programiranje rada**

Član 7.

- (1) Vlada utvrđuje metodologiju izrade i donošenja programa rada i izvještaja o radu Vlade i kantonalnih organa uprave, kantonalnih upravnih organizacija, stručnih službi i kantonalnih javnih preduzeća, javnih ustanova i fondova (u daljem tekstu: kantonalni organi).
- (2) Vlada donosi godišnji program rada Vlade, u roku od 10 dana od dana donošenja programa rada Skupštine, u skladu sa metodologijom iz stava (1) ovog člana.
- (3) Vlada, najmanje jednom godišnje, podnosi Skupštini godišnji izvještaj o svom radu, kao i o radu kantonalnih organa, u skladu sa metodologijom iz stava (1) ovog člana.
- (4) Na zahtjev Skupštine, Vlada podnosi periodične izvještaje o svom radu, kao i o radu kantonalnih organa.

**3. Način rada Vlade**

Član 8.

- (1) Vlada radi i odlučuje na sjednici.
- (2) Sjednica Vlade može se održati ako sjednici prisustvuje više od polovine članova Vlade.
- (3) Član Vlade dužan je, najkasnije dan prije održavanja sjednice Vlade, obavijestiti premijera o razlozima zbog kojih ne može prisustvovati zakazanoj sjednici Vlade.

Član 9.

- (1) Sjednica Vlade održava se jednom sedmično, u pravilu, četvrtak.
- (2) Vrijeme održavanja redovnih sjednica Vlade određuje premijer.
- (3) Sjednica Vlade održava se u toku radnog vremena, a izuzetno, sjednica Vlade može se produžiti i nakon radnog vremena, ali najviše do polovine dnevnog radnog vremena.

- (4) Ukoliko je za sjednicu Vlade predviđen dnevni red koji ne može biti završen u toku jednog radnog dana, sjednica se nastavlja sljedećeg radnog dana do okončanja svih tačaka dnevnog reda, pod uvjetima iz stava (3) ovog člana ili u izuzetnim slučajevima, u drugo vrijeme koje odredi premijer.

Član 10.

- (1) Sjednice Vlade održavaju se, u pravilu, u sjedištu Vlade.
- (2) Izuzetno, sjednica Vlade može se održati i izvan sjedišta Vlade, o čemu odlučuje premijer.

**4. Sazivanje sjednica Vlade i utvrđivanje dnevnog reda**

Član 11.

- (1) Premijer saziva sjednicu Vlade pismenim ili elektronskim putem i utvrđuje prijedlog dnevnog reda.
- (2) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti premijera, sjednice Vlade saziva jedan od članova Vlade, kojeg odredi premijer.

Član 12.

- (1) O sazivanju sjednice Vlade, članove Vlade obavještava sekretar Vlade dostavljanjem poziva.
- (2) Pozivi za sjednicu sa odgovarajućim materijalima dostavljaju se premijeru, članovima Vlade, Predsjedavajućem Skupštine Kantona Sarajevo i zamjenicima predsjedavajućeg, šefu Press službe Kantona, najkasnije 48 sati prije održavanja sjednice.
- (3) Poziv za sjednicu Vlade sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, predloženi materijali odnosno obavještenje o tome koji se materijali dostavljaju uz poziv a koji će biti dostavljeni naknadno, kao i druga obavještenja od značaja za održavanje sjednice.
- (4) Materijali za sjednice Vlade dostaviti će se radi upoznavanja i praćenja i drugim licima, ako to odluči premijer.

Član 13.

- (1) U hitnim slučajevima, ukoliko bi nedonošenjem odluka bilo ugroženo zdravlje i život građana, prouzrokovana materijalna šteta na objektima i imovini i u drugim sličnim slučajevima kada je neophodno hitno donošenje odluka, premijer može u kraćem roku sazvatí vanrednu sjednicu Vlade.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, materijali za sjednicu Vlade mogu se dostaviti i neposredno prije održavanja sjednice ili na samoj sjednici i to samo oni materijali zbog kojih je i sazvana vanredna sjednica.

Član 14.

- (1) Pored premijera, članova Vlade i sekretara Vlade, sjednici prisustvuju: šef Press službe Kantona, rukovodioci drugih kantonalnih organa, kada se razmatraju propisi i drugi materijali čiji su predlagači, uposlenici Stručne službe Vlade, koji prate sjednice i vrše određene zadatke u vezi sa radom Vlade o čijem prisustvu odlučuje sekretar Vlade.
- (2) Premijer može odlučiti da se na sjednicu Vlade pozovu predstavnici predlagača materijala, kao nosioci pripreme i izrade materijala, kao i druga lica čije prisustvo može biti značajno i korisno za raspravu o određenom materijalu, samo za vrijeme razmatranja materijala radi kojeg su i pozvani, bez prava odlučivanja.

Član 15.

- (1) Član Vlade, koji nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici Vlade, može prenijeti svoje ovlaštenje na sekretara ministarstva, da prisustvuje sjednici Vlade u vrijeme razmatranja materijala iz nadležnosti tog ministarstva, te daje obrazloženja i mišljenja o tom materijalu i prihvata prijedloge i sugestije na materijal, bez prava glasanja.
- (2) Sekretar Vlade, kada nije u mogućnosti da prisustvuje sjednici Vlade, može prenijeti svoje ovlaštenje na državnog službenika Stručne službe Vlade kojeg on odredi.

III - DOSTAVLJANJE I FORMA MATERIJALA ZA  
RAZMATRANJE, UTVRĐIVANJE PRIJEDLOGA  
ZAKLJUČAKA I DRUGIH AKATA

**1. Način pripreme, forma i dostavljanje materijala**

Član 16.

- (1) Materijale za razmatranje na sjednici Vlade kantonalni organi uprave i druge kantonalne organizacije i institucije, kao predlagači materijala, uz propratni dopis sa prijedlogom akta Vlade i Skupštine i obrazloženjem, dostavljaju se u formi:
  - a) nacrtu i prijedloga zakona i drugih propisa i općih akata koje Vlada predlaže Skupštini radi razmatranja i donošenja,
  - b) prijedloga uredbe, odluke, rješenja, zaključka i drugih općih i pojedinačnih akata koje donosi Vlada,
  - c) programa, planova, analiza, izvještaja i informacija.
- (2) Nacrt, odnosno prijedlog zakona i drugog propisa dostavlja se u obliku u kojem treba donijeti propis, sa:
  - a) obrazloženjem koje sadrži: ustavni odnosno zakonski osnov, razloge za donošenje propisa, načela na kojima treba da se urede odnosi, obrazloženje predloženih pravnih rješenja, način izvršenja propisa u smislu da li je za provođenje zakona potrebno donositi podzakonske propise i koji organ donosi te propise. Uz obrazloženje se prilažu odredbe propisa koje se pominju u preambuli i tekstu propisa, presude Ustavnog suda, rješenja Konkurencijskog vijeća, mišljenja, odnosno saglasnosti jedinica lokalne samouprave i drugi dokumenti značajni za obrazloženje,
  - b) mišljenjem Ureda za zakonodavstvo Vlade, sa stanovišta usklađenosti sa ustavom, pravnim sistemom i metodološkim jedinstvom u izradi propisa,
  - c) mišljenjem Ministarstva pravde i uprave, sa stanovišta usklađenosti sa Evropskom konvencijom o ljudskim pravima i osnovnim slobodama i drugim pravnim aktima kojima se štite ljudska prava i slobode,
  - d) mišljenjem, sa prijedlogom Ministarstva finansija o izvorima finansijskih sredstava za provođenje propisa i potrebnim finansijskim sredstvima i
  - e) mišljenjem Pravobranilaštva Kantona Sarajevo, kada su u pitanju propisi imovinsko- pravnog karaktera.
- (3) Propisi iz stava (2) ovog člana su: zakoni, odluke Skupštine kojima se provode zakoni i uredbe i odluke Vlade kao opći akti.
- (4) Odluke, rješenja i zaključci, kao pojedinačni akti Vlade, dostavljaju se Stručnoj službi Vlade uz propratni dopis sa obrazloženjem i mišljenjima Pravobranilaštva Kantona Sarajevo i Ministarstva finansija, ukoliko su potrebna, ako se radi o imovinsko-pravnim odnosima ili zahtjevima za budžetska sredstva.
- (5) Izrada i dostavljanje nacrtu i prijedloga propisa i drugih akata za razmatranje na sjednici Vlade vrši se na način i po postupku utvrđenom Uredbom o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 21/11 - Novi prečišćeni tekst, 30/11 i 23/15) i njenim kasnijim izmjenama i dopunama.

Član 17.

- (1) U slučaju kada se predlažu izmjene i dopune propisa, pored ispunjenja uvjeta navedenih u članu 16. ovog Poslovnika, u obrazloženju trebaju biti i navedeni konkretni razlozi za izmjene i dopune propisa i problemi koji su nastali u njegovom provođenju.
- (2) Uz nacrt, odnosno prijedlog propisa kojim se vrše izmjene i dopune postojećeg propisa, mora se priložiti i tekst odredaba propisa koje se mijenjaju ili dopunjuju.

**2. Planovi, programi, analize, izvještaji i informacije**

Član 18.

- (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. Analiza treba da sadrži prijedlog zaključaka u pogledu preduzimanja potrebnih mjera ili donošenja propisa i općih akata i može biti potkrijepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.
- (2) 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, a podnosi se u rokovima određenim propisima, programom rada Vlade, po zaključku Vlade ili po inicijativi ministarstava ili drugog kantonalnog organa. Izvještaj se podnosi i radi obavještanja Vlade o izvršenju određenog zadatka. Izvještaj sadrži prijedlog zaključaka i odluke i mišljenja organa i institucija predviđenih pozitivnim propisima kojima je regulisana predmetna oblast.
- (3) Informacijom se obavještava Vlada o određenim pitanjima, odnosno problemima i obavezno sadrži podatke koji omogućavaju ocjenu stanja i prijedlog zaključaka. Informaciju koja ne sadrži prijedlog zaključaka, Vlada će primiti na znanje.
- (4) Prijedlozi zaključaka, odnosno stavovi 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 kantonalnih 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.
- (5) U pripremi analiza, izvještaja i informacija predlagač materijala je dužan interesorno usaglasiti stavove o pitanjima koja su od zajedničkog značaja za odlučivanje i utvrđivanje mjera.

Član 19.

- (1) Svi materijali iz člana 16., 17. i 18. ovog Poslovnika, upućeni Vladi, dostavljaju se Stručnoj službi Vlade, uz propratno pismo u kojem je naznačeno:
  - a) da li je materijal izrađen po programu rada Vlade, odnosno Skupštine, ili na osnovu zaključka Vlade, odnosno Skupštine,
  - b) sa obrazloženjem koje treba da sadrži:
    - pravni osnov - odredbe materijalnog propisa kojima je utvrđena nadležnost Vlade iz oblasti koja je predmet rasprave,
    - razloge i načela za donošenje predmetnog akta, mišljenja, ukoliko su neophodna za predmetni materijal,
  - c) izvod iz pozitivnih propisa koji sadrže odredbe koje se pominju kao pravni osnov u obrazloženju,
  - d) sa naznakom da li se materijal dostavlja radi usvajanja/donošenja ili informisanja te po potrebi, uz naznačenu hitnost razmatranja materijala.
- (2) Materijali iz stava (1) ovog člana dostavljaju se u propisanoj formi i to:
  - tri primjerka u pisanoj formi,
  - elektronskoj formi (na CD-u),
  - kroz sistem "e - Vlada"
- (3) Materijale koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je propisano ovim Poslovníkom, sekretar Vlade vraća predlagaču materijala na upotpunjavanje kao i materijale, druge zahtjeve i prijedloge dostavljene Vladi za čije razmatranje nije nadležna Vlada.

Član 20.

- (1) Materijale označene vidnom oznakom "stepen povjerljivosti" predlagač materijala dostavlja premijeru i članovima Vlade radi razmatranja na sjednici Vlade u skladu sa načinom koji je označen za postupanje s tim materijalima.
- (2) Sekretar Vlade obezbjeđuje postupanje s materijalima iz stava (1) ovog člana na način kako je to propisano prilikom određivanja stepena povjerljivosti.
- (3) O strogo povjerljivim materijalima vodi se posebna evidencija i ti materijali se poslije korištenja vraćaju predlagaču materijala.

**3. Rokovi za dostavu materijala**

Član 21.

- (1) Kantonalni organi su dužni da se, prilikom izrade i dostavljanja materijala za sjednicu Vlade, pridržavaju rokova utvrđenih u godišnjem programu rada Vlade.
- (2) Kantonalni organi dužni su materijale koji nisu utvrđeni u programu rada Vlade posebno obrazložiti sa stanovišta hitnosti i razloga zbog kojih nisu bili izvršeni u godišnji program rada Vlade.
- (3) Prilikom uvrštavanja materijala na sjednicu Vlade prednost imaju materijali koji su izvršeni u godišnji program rada Vlade, izuzev ako se radi o hitnom usaglašavanju propisa sa propisima višeg nivoa vlasti, obezbjeđivanju ostvarivanja prava i obaveza građana i pravnih lica i sprečavanju negativnih posljedica koje bi nastale po život i zdravlje ljudi i štete na materijalnim dobrima.
- (4) Pod tačkom dnevnog reda "Aktuelna pitanja" predlažu se i razmatraju materijali koji zahtijevaju posebnu pažnju i odgovor, a koji s obzirom na svoju prirodu i značaj nemaju karakter redovnog materijala.
- (5) Materijali za sjednicu Vlade dostavljaju se najkasnije 48 sati prije održavanja sjednice Vlade.

**4. Ravnopravna upotreba jezika i pisma konstitutivnih naroda**

Član 22.

- (1) Materijale za razmatranje na sjednici Vlade kantonalni organ, kao predlagač materijala, dostavlja na jeziku i pismu konstitutivnih naroda koji odabere predlagač materijala.
- (2) Materijale Vlade, koji se objavljuju u "Službenim novinama Kantona Sarajevo", Stručna služba Vlade priprema za objavljivanje na jeziku konstitutivnih naroda, u skladu sa Zakonom o objavljivanju propisa i drugih općih akata u "Službenim novinama Kantona Sarajevo" ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 18/11 - Prečišćeni tekst i 36/15) i njegovim kasnijim izmjenama i dopunama, za šta je odgovoran sekretar Vlade.

**5. Projekat "e-Vlada"**

Član 23.

- (1) Implementacijom sistema "e-Vlada" predlagači su obavezni da materijale pripremljene na način kako je to predviđeno ovim Poslovníkom, unijeti u sistem "e-Vlada", kao preduvjet za primjenu istog u svim fazama počev od prijema i pripreme materijala, zakazivanja sjednice Vlade, održavanje i rasprave te odlučivanja i glasanja od strane članova Vlade.
- (2) Uputstva o aplikacijama, formatima i drugim tehničkim karakteristikama predloženih materijala koje se unose u sistem, izradit će implementator sistema i nadležne institucije Kantona.

**IV - POSTUPAK RAZMATRANJA MATERIJALA**

**1. Održavanje i tok sjednice**

Član 24.

- (1) Sjednicom Vlade predsjedava premijer.
- (2) Izuzetno, u slučajevima odsutnosti ili spriječenosti premijera, sjednicom Vlade predsjedava član Vlade, u skladu sa članom

8. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 i 37/14 - Ispravka) i njegovim kasnijim izmjenama i dopunama.

Član 25.

- (1) Premijer otvara sjednicu Vlade i utvrđuje da li postoji kvorum za rad Vlade, odnosno konstatuje prisutne i odsutne članove Vlade i opravdanost odnosno neopravdanost izostanka.
- (2) O predloženom dnevnom redu premijer, po potrebi, daje objašnjenje.
- (3) Članovi Vlade imaju pravo predložiti izmjene i dopune predloženog dnevnog reda isključivo materijalima koji su pripremljeni u skladu s ovim Poslovníkom i dostavljeni u Stručnu službu Vlade najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Vlade, a o čemu odlučuje Vlada nakon utvrđivanja ispunjenja navedenih uvjeta.
- (4) Dnevni red je usvojen kad ga glasanjem utvrdi Vlada.
- (5) Razmatranje materijala i odlučivanje na sjednici Vlade vrši se po tačkama usvojenog dnevnog reda.
- (6) Nakon usvajanja dnevnog reda na sjednici Vlade, ne može biti podnesen prijedlog za izmjene i dopune usvojenog dnevnog reda.

Član 26.

- (1) Prije prelaska na prvu tačku dnevnog reda, usvaja se zapisnik sa prethodne sjednice Vlade.
- (2) O primjedbama stavljenim na zapisnik Vlada odlučuje prilikom usvajanja zapisnika, nakon čega premijer konstatuje da je usvojen zapisnik, uz eventualno usvojene primjedbe.

Član 27.

- (1) O svakoj tački dnevnog reda otvara se rasprava na način da izvjestioci predlagača obrazlažu ona pitanja za koja je potrebno potpunije objašnjenje.
- (2) Član Vlade može govoriti pošto zatraži i dobije riječ od premijera i to samo o pitanju o kojem se raspravlja.
- (3) Premijer daje riječ članovima Vlade po redu kojim su se prijavili.
- (4) 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 će mu oduzeti riječ.
- (5) Prijava za učešće u raspravi može se podnijeti do zaključenja rasprave.

Član 28.

- (1) O održavanju reda na sjednici Vlade brine se premijer.
- (2) Povredom reda na sjednici smatra se:
  - a) nepridržavanje odredaba ovog Poslovníka;
  - b) ometanje normalnog rada na sjednici;
  - c) druge povrede kodeksa ponašanja članova Vlade.
- (3) Za povredu reda na sjednici premijer može opomenuti člana Vlade, oduzeti mu riječ, a ukoliko isti nastavi sa povredom, može ga udaljiti sa sjednice i preduzeti druge mjere utvrđene kodeksom.
- (4) Vlada donosi kodeks ponašanja članova Vlade.
- (5) Odredbe ovog člana shodno se primjenjuju na sva lica koja prisustvuju sjednici Vlade.

Član 29.

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

**2. Postupak odlučivanja na sjednici Vlade**

Član 30.

- (1) Materijale koje razmatra na sjednici, Vlada može:
  - a) usvojiti u cjelini ili uz izmjene i dopune, odnosno utvrditi nacrt ili prijedlog propisa (zakona, odnosno prijedloga odluke ili drugog propisa koju donosi Skupština),
  - b) donijeti uredbu ili drugi opći ili pojedinačni akt,

- c) materijale iz člana 18. ovog Poslovnika primiti na znanje, usvojiti u cjelini ili uz izmjene i dopune,
  - d) vratiti predlagaču materijal radi dopune, ispravke ili ponovne izrade, ukoliko su takve prirode ili obima da ne mogu biti izvršene na sjednici Vlade.
- (2) Kada se na sjednici Vlade razmatraju programi, planovi, analize, izvještaji, informacije i drugi materijali, Vlada utvrđuje odgovarajući zaključak.
- (3) Obradivač materijala obavezan je postupiti po utvrđenim zaključcima i stavovima.

#### Član 31.

- (1) O materijalima iz člana 30. ovog Poslovnika, Vlada odlučuje odgovarajućim aktom u skladu sa Zakonom o Vladi.
- (2) Po utvrđenom nacrtu ili prijedlogu propisa ili drugog akta iz nadležnosti Skupštine usvojen na sjednici Vlade, predlagač materijala je dužan postupiti po zaključku Vlade i tako usaglašen tekst, sa unesenim eventualnim primjedbama i sugestijama, dostaviti sekretaru Vlade radi dostavljanja Skupštini na dalju proceduru, u rokovima i na način utvrđen Poslovníkom Skupštine.
- (3) Predlagač materijala je u obavezi materijale koji se dostavljaju Skupštini dostaviti u 3 (tri) primjerka u printanoj formi i jedan primjerak u elektronskoj formi na CD-u.
- (4) Usaglašenost tekstova materijala iz st. (2) i (3) ovog člana svojim potpisom potvrđuje rukovodilac kantonalnog organa - predlagača materijala.
- (5) Na način propisan u stavu (2) ovog člana postupa se i u slučaju utvrđivanja prijedloga uredbe i drugih akata Vlade, nakon čega se usaglašeni tekst dostavlja sekretaru Vlade radi dokumentiranja, odnosno dostavljanja relevantnim subjektima.

#### Član 32.

- (1) Vlada odluke donosi javnim glasanjem i to na način kako je predviđeno Zakonom o Vladi.
- (2) Glasanje na sjednici Vlade vrši se izjašnjavanjem "ZA" ili "PROTIV". Član Vlade može se uzdržati od glasanja. Rezultate glasanja utvrđuje premijer.
- (3) Glasanje se obavlja i putem sistema "e-Vlada", na način kako je to predviđeno sistemom.
- (4) Nakon glasanja, ne može se ponovo otvoriti rasprava po istom pitanju.

### 3. Akti Vlade

#### Član 33.

- (1) Vlada donosi uredbe, odluke, rješenja i zaključke, u skladu sa Zakonom o Vladi i drugim propisima.
- (2) Uredbe su propisi Vlade kojima se provode zakoni, a mijenjaju se i dopunjuju uredbom.
- (3) Odluke, rješenja i zaključci su pojedinačni akti koje donosi Vlada, a koji se dopunjuju odlukom, rješenjem i zaključkom.
- (4) Izvornikom uredbe, odnosno drugog akta Vlade, smatra se onaj tekst koji je usvojen na sjednici Vlade, na koji se stavlja pečat Vlade i čuva u arhivi Kantona Sarajevo, o čemu se stara sekretar Vlade.

#### Član 34.

- (1) Na zahtjev Skupštine, Vlada izlaže svoje stavove na podnesene amandmane i na izvještaje stalnih radnih tijela Skupštine u vezi sa materijalima ili pojedinim pitanjima koji su na dnevnom redu sjednice Skupštine.
- (2) Resorna ministarstva i drugi kantonalni organi uprave u obavezi su da po podnesenim amandmanima odnosno izvještajima skupštinskih komisija pripreme prijedlog izjašnjenja za Vladu, sa stavom Vlade koji mora biti jasan i precizan. U slučaju neprihvatanja predloženih amandmana, zaključaka ili sugestija, takav stav u prijedlogu izjašnjenja mora biti posebno obrazložen.
- (3) Vlada na sjednici utvrđuje odgovore na inicijative i pitanja poslanika u Skupštini upućenih Vladi, u vezi sa radom Vlade ili poslovima iz njene nadležnosti, na osnovu pripremljenog

prijedloga od strane resornog ministarstva ili drugog organa uprave iz svog djelokruga na koji se odnosi poslanička inicijativa ili pitanje.

- (4) Odgovore na poslaničke inicijative ili pitanja koji su upućeni kantonalnim ministarstvima ili drugim tijelima kantonalne uprave u vezi sa radom tog organa, daje kantonalni ministar odnosno rukovodilac drugog tijela kantonalne uprave.

#### Član 35.

- (1) Opći akt pravnog lica dostavlja se Vladi, kada je zakonom ili drugim propisom ovlaštena Vlada da daje saglasnost na taj opći akt.
- (2) Opći 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 opći akt iz stava (1) ovog poslovnika potrebno dopuniti ili izmijeniti, dostavlja ga pravnom licu radi usaglašavanja.
- (4) Saglasnost na opći akt iz stava (1) ovog poslovnika Vlada daje u formi odluke.

#### Član 36.

- (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 Kantona Sarajevo".
- (2) Za prijedlog odluke iz stava (1) ovog člana, predlagač materijala je nadležno ministarstvo.

#### Član 37.

- (1) Izbor i imenovanje koje vrši Vlada, u skladu sa propisima o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima, Vlada vrši rješenjem koje se objavljuje u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".
- (2) Predlagač rješenja iz stava (1) ovog člana je nadležno ministarstvo.
- (3) Ukoliko Vlada ne donese rješenje o izboru i imenovanju, zbog toga što predloženi kandidat ne ispunjava propisane uvjete za izbor i imenovanje, predlagač rješenja dužan je predložiti drugog kandidata sa liste uspješnih kandidata koji su prošli proceduru izbora i imenovanja ili ponoviti proceduru za izbor i imenovanje kandidata, a sve u skladu sa pozitivnim propisima koji regulišu predmetnu oblast.

#### Član 38.

- (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 da ili odbije.
- (3) Vlada daje saglasnost na imenovanje u formi odluke.
- (4) Ukoliko Vlada odlukom odbije davanje saglasnosti, zbog toga što predloženi kandidat ne ispunjava propisane uvjete za imenovanje, organ imenovanja dužan je predložiti drugog kandidata sa liste uspješnih kandidata koji su prošli proceduru izbora ili ponoviti proceduru za izbor kandidata za imenovanje, a sve u skladu sa pozitivnim propisima koji regulišu predmetnu oblast.

#### Član 39.

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.

V - ZAPISNIK

Član 40.

- (1) O toku sjednice Vlade vodi se zapisnik i vrši tonsko i audio-video snimanje.
- (2) O vođenju zapisnika stara se sekretar Vlade.
- (3) Na sjednicama Vlade obavlja se tonsko snimanje ili se osiguravaju stenografske bilješke ako uvjeti rada to dozvoljavaju. Audio snimci odnosno stenografske bilješke smatraju se povjerljivim materijalom, ako Vlada za pojedine slučajeve ne odredi drugačije.
- (4) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice Vlade, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Vlade, imena drugih lica koja prisustvuju sjednici Vlade, mjesto, datum i vrijeme početka i završetka sjednice, dnevni red i akti Vlade doneseni po određenim pitanjima.
- (5) Član Vlade ima pravo da traži da se njegova izjava iz pretresa ili prijedloga unese u zapisnik, uz prilaganje pisanog teksta.
- (6) O održanoj sjednici Vlade zapisnik se vodi i u elektronskoj formi kroz sistem "e-Vlada", na način i u formi kako je to predviđeno ovim Poslovnikom.
- (7) Zapisnik se, u pravilu usvaja na narednoj sjednici Vlade.

Član 41.

- (1) Usvojeni zapisnik potpisuju premijer i sekretar Vlade, a ovjerava se pečatom Vlade.
- (2) Sekretar Vlade zadužen je za čuvanje ovjerenih zapisnika i snimljenih tonskih i audio- video zapisa sa sjednice Vlade.
- (3) Zapisnik, tonski i audio-video zapis sa povjerljivim sadržajem se obilježava oznakom za stepen povjerljivosti, na način kako su označeni materijali za sjednicu Vlade s povjerljivim sadržajem.
- (4) Svaki član Vlade i lice koje je prisustvovalo sjednici Vlade ima pravo pregledati, odnosno preslušati tonski, odnosno audi-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.
- (5) Tonski i audio-video zapis može se preslušati, odnosno pregledati uz prethodno odobrenje premijera.

VI - STRUČNE SLUŽBE I RADNA TIJELA VLADE

1. Stručne službe

Član 42.

Za obavljanje stručnih i drugih poslova za potrebe Vlade, Vlada uredbom obrazuje svoje stručne, tehničke i druge službe, u skladu sa zakonom.

2. Radna tijela

Član 43.

- (1) Radi razmatranja pitanja iz nadležnosti Vlade, davanja prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, vršenja određenih poslova i zadataka u vezi sa provođenjem zaključaka Vlade, kao i za vršenje drugih poslova, Vlada može rješenjem obrazovati stalna i povremena radna tijela.
- (2) Radna tijela Vlade obrazuju se u skladu sa Odlukom o načinu obrazovanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela koje obrazuje Vlada Kantona Sarajevo i rukovodioci kantonalnih organa državne službe te njenim kasnijim izmjenama i dopunama.

VII - JAVNOST RADA VLADE

Član 44.

- (1) Rad Vlade je javan.
- (2) U skladu sa ustavom i zakonom, 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.

- (3) Vlada određuje koji se materijal o pitanju koje se razmatra na sjednici Vlade i njenih radnih tijela ne može staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog informisanja, u skladu sa propisima kojima je regulisana sloboda pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (4) Izvještavanje javnosti o radu Vlade vrši se putem Press službe Kantona Sarajevo i to putem saopštenja za javnost ili na drugi odgovarajući način.
- (5) U vršenju poslova izvještavanja javnosti o radu Vlade, Press služba izvršava poslove u saradnji i po nalogu premijera.

Član 45.

- (1) O prisustvu predstavnika sredstava javnog informisanja sjednici Vlade odlučuje premijer.
- (2) Premijer može organizovati razgovor, intervju, odnosno konferenciju za štampu sa predstavnicima sredstava javnog informisanja o određenim pitanjima iz rada Vlade.
- (3) Član Vlade može organizovati razgovor, intervju, odnosno konferenciju za štampu s predstavnicima sredstava javnog informisanja o određenim pitanjima iz svog djelokruga.

VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.

Gramatička terminologija u muškom rodu koja je korištena u ovom Poslovniku podrazumijeva oba spola.

Član 47.

- (1) Izmjenu i dopunu ovog poslovnika može predložiti premijer, svaki član Vlade i sekretar Vlade.
- (2) Izmjena i dopuna ovog poslovnika vrši se odlukom Vlade.

Član 48.

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik Vlade Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 2/02).

Član 49.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-30955-13.2/15  
09. decembra 2015. godine  
Sarajevo

Premijer  
**Elmedin Konaković, s. r.**

Na osnovu člana 26. i 28. stav 3. Zakona o Vladi Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/14 - Novi prečišćeni tekst i 37/14 - Ispravka), i člana 89. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 10/04, 21/06, 31/11 i 15/13), Vlada Kantona Sarajevo, na 17. vanrednoj sjednici održanoj 18.01.2016. godine, donijela je

**RJEŠENJE**

**O RAZRJEŠENJU DUŽNOSTI PREDSEDNIKA I  
ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA JAVNE USTANOVE  
"OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA ILIDŽA"**

**I**

Predsjednik i članovi Školskog odbora Javne ustanove "Osnovna muzička škola Ilidža" imenovani Rješenjem Vlade Kantona Sarajevo, broj 02-05-21353-16/12 od 05.07.2012. godine, razrješavaju se zbog podnesenih ostavki i to:

1. Emir Vuković, predsjednik, predstavnik Ministarstva
2. Almira Memić, član, predstavnik roditelja
3. Sead Vojniković, član, predstavnik roditelja

**II**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 02-05-973-9.1/16  
18. januara 2016. godine  
Sarajevo

Premijer  
**Elmedin Konaković, s. r.**