

Члан 2.

(Рад и одлучивање)

Влада ради и одлучује у сједници.

Члан 3.

(Програм рада)

Ради ефикаснијег остваривања својих функција Влада доноси годишњи програм рада као и оперативне планове.

Члан 4.

(Јавност рада)

- (1) Рад Владе је јаван.
- (2) Влада може, изузетно, под условима утврђеним законом и другим важећим прописом, одлучити да се поједине сједнице Владе одржавају без присуства јавности.
- (3) Влада може одлучити да се сједница Владе или један њен дио одржи без присуства јавности у случају када расправља и одлучује о питањима која се тичу унутрашње организације и рада Владе.

Члан 5.

(Закључак)

Ако неко питање унутрашње организације и рада Владе није уређено овим пословником, то питање ће се уредити закључком Владе.

II - ЧЛАНОВИ И СЕКРЕТАР ВЛАДЕ**1. Премијер Кантона**

Члан 6.

(Премијер)

- (1) Премијер Кантона (у даљем тексту: премијер), сазива сједнице Владе и утврђује приједлог дневног реда.
- (2) Премијер председава сједницама и руководи радом Владе.
- (3) Премијер потписује акте које доноси Влада.

Члан 7.

(Овлаштења премијера)

Поред послова утврђених Уставом и законом, премијер обавља и следеће послове:

- а) представља Владу,
- б) осигурава благовремену реализацију програма рада Владе,
- ц) осигурава благовремено извршавање закључака Владе,
- д) стара се о остваривању начела јавности и законитости у раду Владе,
- е) даје упутства секретару Владе у вези са извршавањем послова и задатака,
- ф) врши послове које му одреди Влада.

Премијер, као члан Владе, има права и дужности из члана 9. став 1. овог пословника.

Члан 8.

(Замјена премијера)

Премијера у случају његове одсутности или спријечености да обавља функцију, замјењује министар финансија.

**223**

На основу члана 4. Закона о Влади Тузланског кантона ("Службене новине Тузланског кантона", бр. 17/00 и 1/05), Влада Тузланског кантона, на сједници одржаној дана 16. 6. 2005. године, доноси

ПОСЛОВНИК**О РАДУ ВЛАДЕ
ТУЗЛАНСКОГ КАНТОНА****I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

(Предмет)

Овим пословником се уређује унутрашња организација и начин рада Владе и радних тијела Владе Тузланског кантона (у даљем тексту: Влада), као и друга питања од значаја за рад Владе.

2. Министри у Влади**Члан 9.
(Овлашћења министра)**

(1) Поред овлашћења утврђених Уставом и законом, министри имају права и дужности да:

- а) покрећу иницијативе за припремање и доношење закона и других прописа које предлаже Влада, као и прописа и аката које доноси Влада,
- б) предлажу разматрање и претресање појединих питања из надлежности Владе,
- ц) предлажу утврђивање става Владе о одређеним питањима,
- д) учествују у расправи и одлучивању о питањима о којима се расправља на сједници Владе,
- е) присуствују сједницама Владе,
- ф) учествују у консултацијама о одређеним питањима која организирају кантонални органи управе и други,
- г) гласају о питањима која су предмет расправе и одлучивања на сједници Владе,
- х) информишу се о току припрема одређеног материјала и упознају се са могућим рјешењима и алтернативама.

(2) Министри имају и друга права и дужности у складу са Уставом, законом и другим прописима донесеним на основу закона и овог пословника.

3. Секретар Владе**Члан 10.
(Овлашћења секретара Владе)**

Секретар Владе обавља сљедеће послове:

- а) помаже премијеру у припремању и одржавању сједница Владе,
- б) брине се о припремању и благовременом достављању материјала потребних за рад Владе и радних тијела Владе,
- ц) стара се о примјени овог пословника,
- д) осигурава премијеру, министрима и радним тијелима Владе помоћ и сарадњу Уреда Владе,
- е) одговара Влади за законит и дјелотворан рад Уреда Владе којим непосредно руководи,
- ф) помаже премијеру у обављању послова везаних за реализацију закључака Владе,
- г) осигурава вођење записника и тонско снимање сједнице Владе,
- х) стара се о објављивању забиљешки сачињених на основу тонског снимања са сједнице Владе,
- и) остварује сарадњу са ресорним кантоналним министарствима и другим органима управе и другима о питањима која се односе на извршавање програмских и других задатака Владе, односно припрема сједница Владе,
- ј) осигурава израду и достављање на потпис закључака, одлука и ставова донесених на сједници Владе,
- к) обавља и друге послове које му повјере Влада или премијер.

Члан 11.

- (1) Секретар за свој рад одговара Влади Кантона и премијеру.
- (2) Секретар Владе потписује акте који су у дјелокругу послова секретара Владе.

III - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И НАЧИН РАДА ВЛАДЕ**1. Радна тијела Владе****Члан 12.
(Образовање радног тијела)**

За разматрање питања из надлежности Владе и давање приједлога, мишљења и стручних образложења из надлежности Владе, Влада може одлуком образовати радно тијело.

**Члан 13.
(Врсте радних тијела)**

Радна тијела Владе могу бити стална и повремена.

**Члан 14.
(Састав и начин рада сталног радног тијела)**

- (1) Стално радно тијело има 5 чланова од којих је један предсједник.
- (2) Чланови сталног радног тијела се, по правилу, именују из реда чланова Владе.
- (3) Стално радно тијело ради у сједницама.
- (4) Предсједник сталног радног тијела, у сарадњи са секретаром Владе, организује рад сталног радног тијела.
- (5) Начин рада сталног радног тијела се ближе прописује пословником.
- (6) Предсједник сталног радног тијела: покреће иницијативу за разматрање појединих питања из дјелокруга сталног радног тијела; стара се о обавјештавању чланова сталног радног тијела о питањима из дјелокруга сталног радног тијела; сарађује са предсједником и секретаром Владе, предсједницима других радних тијела Владе, са министрима и руководиоцима других кантоналних органа управе и управних установа, стара се о извршавању закључака сталног радног тијела; потписује акте које доноси стално радно тијело и врши друге послове одређене пословником о раду сталног радног тијела.
- (7) У извршавању послова из свог дјелокруга, стално радно тијело сарађује са министарствима, другим органима управе, управним установама и службама Владе.

**Члан 15.
(Стална радна тијела)**

Стална радна тијела су:

- а) Комисија за административна питања,
- б) Комисија за кадровска питања.

**Члан 16.
(Дјелокруг Комисије за административна питања)**

Комисија за административна питања у оквиру свог дјелокруга рада припрема рјешења о плаћама и другим примањима руководиоца кантоналних органа управе и руководећих службеника органа управе уреда и служби које именује Влада, као и друга рјешења и акта о радноправном статусу тих лица, обавља послове који се односе на стамбена питања за потребе Владе, и о тим питањима припрема одговарајућа рјешења и друге акте, припрема приједлоге прописа и општинских аката о платама и другим примањима руководиоца и руководећих службеника које именује Влада и врши друге послове који се закључком ставе у надлежност ове комисије.

**Члан 17.
(Дјелокруг Комисије за кадровска питања)**

Комисија за кадровска питања у оквиру свог дјелокруга прати провођење закона и других прописа који се односе на кадровска питања, претреса сва питања у вези са именовањем, постављењем и разрјешењем или давањем сагласности на именовања и постављења из надлежности Владе, предлаже Влади именовања, постављање и разрјешења, као и давање сагласности на именовања и постављења, врши друге послове које јој одреди Влада.

**Члан 18.
(Повремена радна тијела)**

Влада може образовати повремена радна тијела (комисије, радне групе, савјете и друго) за одређене послове у одређеном временском периоду.

Члан 19.

(Стручна и савјетодавна тијела)

Влада може, ако је то предвиђено посебним законом или другим посебним прописом, образовати стручна и савјетодавна тијела у која се ангажују стручна лица за поједине области.

Члан 20.

(Начин рада стручних и савјетодавних тијела)

Састав, дјелокруг и друга питања у вези са радом стручних и савјетодавних тијела уређују се актом о образовању.

2. Колегиј Владе

Члан 21.

(Сједница Колегија)

У циљу квалитетније припреме сједница и оперативнијег рада Владе могу се одржавати сједнице Колегија Владе (у даљем тексту: Колегиј).

Члан 22.

(Састав Колегија)

- (1) Колегиј чине премијер, министри и секретар Владе.
- (2) Колегију Владе могу присуствовати и друга позвана лица.
- (3) Сједницу Колегија сазива и њоме руководи премијер.

Члан 23.

(Питања која разматра Колегиј)

На Колегију се разматрају сложенија питања и материјали предложени за сједницу Владе, те питања и приједлози упућени Скупштини.

Члан 24.

(Припремање Колегија)

Секретар Владе припрема сједнице Колегија и осигурава вођење записника, у који се кратко уноси питања о којима се расправља, договарају активности и заузимају ставови.

3. Програмирање рада

Члан 25.

(Програм рада)

- (1) Влада доноси годишњи програм рада, по правилу, до почетка календарске године.
- (2) Програм рада садржи најзначајније задатке које Влада треба да изврши у току године, носиоце припрема материјала, рокове у којима ће се поједина питања разматрати, а по потреби и краћа образложења за програмиране задатке.

Члан 26.

(Приједлог програма рада)

- (1) Приједлог задатака за годишњи програм рада дају чланови Владе, кантонална министарства, други органи кантоналне управе и радна тијела Владе.
- (2) Приједлог годишњег програма рада на основу приједлога из става 1. овог члана припрема радна група Владе која се образује за извршење овог задатка.

Члан 27.

(Немогућност реализације програма рада)

Уколико кантонално министарство и други орган кантоналне управе сматра да не може, или не може у року извршити неки од утврђених задатака у годишњем програму рада Владе, благовремено о томе обавјештава Владу и премијера.

IV - НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА**1. Материјали за сједницу Владе**

Члан 28.

(Форма материјала)

(1) Материјале за разматрање на сједници Владе, обрађивач доставља секретару Владе у форми:

- а) преднацрта прописа, ради утврђивања нацрта којег Влада доставља Скупштини;
- б) нацрта прописа, односно другог општег акта ради утврђивања приједлога који се доставља Скупштини;
- ц) приједлога прописа и других општих аката које доноси Влада;
- д) програма, планова, анализа, информација, извјештаја, мишљења и закључака.

(2) Преднацрти и нацрти закона, односно приједлози других прописа и општих аката припремају се у складу са Јединственим правилима за израду правних прописа у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 11/05), и достављају у облику у коме требају бити донесени.

(3) Преднацрти и нацрти закона и приједлози других сложенијих прописа и аката достављају се најкасније 10 дана прије одржавања сједнице, док се остали материјали достављају најкасније 5 дана прије одржавања сједнице.

Члан 29.

(Образложење закона и других прописа)

- (1) Уз преднацрт, односно нацрт закона и другог прописа, мора да постоји образложење које садржи: уставни, односно законски основ, разлоге за доношење прописа, начела на којима треба да се уреде односи, објашњење предложених правних рјешења, висина и извор финансијских средстава потребних за провођење прописа, мишљења кантоналних органа и организација који су у току израде нацрта, односно приједлога консултовани, са разлозима због којих су она уврштена у нацрт, односно приједлог или одбијена, као и друга питања у складу са Пословником Скупштине.
- (2) Ако се предлаже доношење закона по скраћеном или хитном поступку, у складу са пословником Скупштине, морају се у образложењу навести конкретни разлози због којих је неопходно да се закон донесе по скраћеном, односно хитном поступку.
- (3) Када се предлажу измјене и допуне прописа, у образложењу треба да се наведу конкретни разлози за измјене и допуне и проблеми који су настали у његовом провођењу.
- (4) Уз нацрт, односно приједлог прописа којим се врше измјене и допуне постојећег прописа, мора се поднијети и текст одредаба прописа које се мијењају или допуњују.
- (5) Пропис или општи акт који доноси Влада, доставља се Влади у форми приједлога и у облику у коме се доноси ти прописи, са образложењем.

Члан 30.

(Обавезна мишљења)

Уз нацрте, односно приједлоге закона и других прописа морају бити приложена мишљења:

- а) Уреда за законодавство, у погледу њихове усклађености са Уставом и правним системом и методолошким јединством у изради прописа;
- б) Министарства правосуђа и управе, у погледу одредаба о санкцијама и одредаба које се односе на организацију система кантоналних органа управе,
- ц) Министарства финансија, у погледу финансијских средстава потребних за извршење прописа.

**Члан 31.
(Електронски запис)**

Уз материјале који се достављају Влади, обавезно се доставља и електронски запис материјала.

**Члан 32.
(Анализа)**

- (1) Анализом се у појединим областима или о појединим питањима из одређене области, за одређени временски период, потпуније оцјењује постојеће стање и указује на узроке и последице таквог стања.
- (2) Анализа треба да садржи приједлоге закључака у погледу предузимања потребних мјера или доношења прописа и општих аката и може бити поткријепљена одговарајућим документационим материјалом.

**Члан 33.
(Информација)**

- (1) Информацијом се Влада обавјештава о одређеним питањима, односно проблемима.
- (2) Информација обавезно садржи податке који омогућавају оцјену стања и приједлоге закључака.

**Члан 34.
(Извјештај)**

- (1) У извјештају се приказује рад, проблеми у раду и резултати постигнути у појединим областима у одређеном временском периоду, а нарочито у погледу провођења утврђене политике и извршавања прописа Скупштине и прописа Владе.
- (2) Извјештај се подноси и ради информисања Владе о извршењу одређеног закључка.

**Члан 35.
(Закључак)**

- (1) Приједлози закључака, односно ставова датих у материјалима излажу се у облику у којем Влада треба да их усвоји.
- (2) Закључци садрже приједлоге конкретних мјера као и радне задатке за кантонална министарства и друге органе управе са роковима за њихово извршење.

**Члан 36.
(Повјерљиви материјали)**

- (1) На материјалу повјерљиве природе обрађивач означава посебном видном ознаком степен повјерљивости и одређује начин његовог коришћења, у складу са прописима.
- (2) О строго повјерљивим материјалима и материјалима који представљају државну тајну, води се посебна евиденција и ти материјали се послјиге коришћења враћају обрађивачу.

Члан 37.

(Поступање са материјалом)

- (1) Материјале који нису сачињени у облику и на начин како је прописано у члану 28. до 37. овог пословника, секретар Владе враћа обрађивачу на дораду.
- (2) Секретар Владе посебно пази на то да ли постоје мишљења органа из члана 30. овог пословника, када се ради о преднацртима и нацртима закона и других прописа, и ако нема тих мишљења, обавезан је те прописе вратити обрађивачу са упутом о прибављању мишљења наведених органа.
- (3) Материјале и друге захтјеве и приједлоге достављене Влади за чије разматрање није надлежна Влада, секретар Владе упућује надлежним органима, о чему се обавјештава подносилац.

2. Сазивање сједнице Владе

**Члан 38.
(Сазивање сједнице)**

Сједницу Владе сазива премијер писменим путем.

**Члан 39.
(Достављање позива и материјала члановима Владе)**

- (1) Писмени позив за сједницу Владе са приједлогом дневног реда и материјалима за које је секретар Владе оцијенио да су припремљени у складу са чланом 28. до 37. овог пословника доставља се члановима Владе, најкасније три дана прије одржавања сједнице. У хитним случајевима премијер може сазвати сједницу и у краћем року.
- (2) Уколико секретар Владе оцијени да је оправдано, може у консултацијама са обрађивачем материјала, уместо материјала који имају више од 15 страница доставити сажетак истог, уз напомену у позиву да се цјеловити материјал може добити на увид у Уреду Владе.
- (3) Ако се ради о нацрту, односно приједлогу закона или приједлогу прописа који доноси Влада, члановима Владе се материјал доставља у цјелости, без обзира на број страница.

**Члан 40.
(Достављање позива другим лицима)**

- (1) Писмени позив за сједницу Владе, с приједлогом дневног реда и материјалима из члана 39. став 1. овог пословника, упућује се секретару Уреда премијера и секретару Уреда за законодавство.
- (2) Писмени позив за сједницу Владе могу се доставити руководиоцима других органа управе, уреда, служби, агенција, организација и др., уз материјал за тачку дневног реда ради које се позивају да присуствују сједници Владе.
- (3) Писмени позив за сједницу Владе може се упутити и другим лицима за која то одреди премијер.
- (4) Материјали који су означени степеном повјерљивости достављају се само члановима Владе у затвореним омотима са ознаком степена повјерљивости.

3. Сједница Владе

**Члан 41.
(Учешће у раду сједнице)**

- (1) У раду сједнице Владе могу учествовати чланови Владе, секретар Владе, као и лица из члана 40. став 1. овог пословника.

- (2) Руководиоци других органа управе и друга лица позвана на сједницу Владе могу учествовати у раду сједнице само о питањима ради којих су позвана на сједницу.

Члан 42.

(Присуство осталих лица)

- (1) Поред чланова и секретара Владе и лица из члана 40. овог пословника сједници Владе могу присуствовати службеници и намјештеници Уреда Владе који прате рад сједнице и врше обраду материјала, лица задужена за послове информисања, те друга лица која одреди секретар Владе.
- (2) Сједницама Владе могу присуствовати акредитовани представници средстава информисања.
- (3) Са дијела сједнице који је затворен за јавност, Влада може одредити искључење позваних и других лица.

Члан 43.

(Мјесто одржавања сједница)

- (1) Влада по правилу одржава сједницу у сједишту Владе једанпут седмично.
- (2) Изузетно, Влада може одржати сједницу Владе на другом мјесту, о чему одлучује премијер.
- (3) Влада по правилу једном мјесечно врши анализу реализације закључака и одлука Владе са претходних сједница.

Члан 44.

(Председавање сједницом)

- (1) Сједницама Владе председава премијер.
- (2) У одсуству премијера, сједницом Владе председава министар финансија.

Члан 45.

(Означавање сједница)

Сједнице Владе означавају се редним бројем који означава број сједница у мандату Владе.

Члан 46.

(Одржавање реда на сједници)

- (1) Влада може закључити да се ограничи вријеме излагања на сједници о појединим питањима.
- (2) О одржавању реда на сједници стара се премијер.

Члан 47.

(Кворум за рад Владе)

- (1) Прије него што предложи дневни ред премијер, односно председавајући, утврђује да ли постоји кворум за рад Владе.
- (2) Влада може радити ако сједници присуствује више од половине од укупног броја чланова Владе.

Члан 48.

(Усвајање записника)

- (1) Након утврђивања да постоји кворум за рад Владе, по правилу се усваја записник са претходне сједнице Владе.
- (2) Члан Владе има право ставити примједбу на записник.
- (3) Након одлуке о основаности примједбе премијер, односно председавајући констатује да је записник усвојен.

Члан 49.

(Утврђивање дневног реда)

- (1) Након усвајања записника са претходне сједнице приступа се утврђивању дневног реда.
- (2) Дневни ред сједнице утврђује Влада на основу раније достављеног приједлога дневног реда у позиву и накнадно датих приједлога који је Влада прихватила.
- (3) Чланови Владе могу у хитним и оправданим случајевима тражити измјене и допуне предложеног дневног реда. О тим приједлозима одлучује Влада.
- (4) Дневни ред је усвојен кад га прихвати Влада.
- (5) Премијер може и у току сједнице предлагати измјене и допуне дневног реда.

Члан 50.

(Разматрање и одлучивање)

- (1) Разматрање и одлучивање на сједнице Владе врши се по тачкама утврђеног дневног реда.
- (2) О свакој тачки дневног реда отвара се расправа коју образлаже обрађивач материјала.
- (3) Расправу води и акт предлаже премијер.
- (4) Након што премијер закључи расправу и предложи акт, не може се више водити расправа, осим ако то изузетно дозволи премијер.

Члан 51.

(Давање ријечи на сједници)

- (1) Премијер даје ријеч према редослиједу пријављивања.
- (2) Премијер може члана Владе или друго лице коме је дао ријеч, опоменути или прекинути у говору, па и одузети ријеч, уколико својом расправом значајније излази из предмета о коме се расправља.

Члан 52.

(Кворум за одлучивање Владе)

Влада одлуке доноси простом већином гласова чланова Владе присутних на сједници, ако законом није другачије одређено.

Члан 53.

(Гласање на сједници)

- (1) Влада одлуке доноси гласањем чланова Владе.
- (2) Гласање је јавно.
- (3) Гласање на сједници се врши изјашњавањем “За” или “Против” приједлога.
- (4) Члан Владе може се уздржати од гласања.
- (5) Резултате гласања утврђује секретар Владе.
- (6) Влада може одлучити да о одређеном питању одлучује тајно.

Члан 54.

(Рад након довршетка расправе по дневном реду)

Након довршетка расправе по дневном реду, премијер може отворити тачку дневног реда у којој чланови Владе могу износити информације, стављати приједлоге или постављати питања у стварима које нису биле предмет дневног реда.

Члан 55.

(Акти Владе)

Поред прописа и општих аката утврђених Законом о Влади, Влада може доносити и друге прописе и опште акте, када је за то овлаштена законом или другим прописом.

4. Закључци и записници**Члан 56.
(Достава и реализација закључка Владе)**

- (1) Закључке са сједнице Владе секретар Владе у писменој форми доставља кантоналним министарствима и другим органима управе на које се закључак односи, ради реализације задатка утврђеног закључком.
- (2) Кантонални министри и други руководиоци кантоналних органа управе дужни су поступити по закључку из става 1. овог члана и благовремено обавијестити секретара Владе о реализацији задатка утврђеног закључком, а најкасније 7 дана од дана истека рока за реализацију закључка Владе.

**Члан 57.
(Записник)**

- (1) О раду на сједници Владе води се записник и тонско снимање или се осигуравају стенографске биљешке ако услови рада то омогућавају.
- (2) Записник садржи датум одржавања сједнице, ко је председавао сједницом, вријеме када је сједница започела и када је завршила, попис присутних и одсутних чланова Владе, попис осталих лица присутних на сједници Владе, дневни ред, попис тачака скинутих са дневног реда, закључке и акте донесене по свакој тачки дневног реда и резултате гласања.
- (3) Записник потписује премијер и секретар Владе.
- (4) Члан Владе има право да тражи да се у записник унесу његове изјаве и приједлози, као и његово издвојено мишљење дато приликом гласања.
- (5) Записници се увезују и чувају трајно.
- (6) Тонски снимци, односно стенографске биљешке чувају се трајно.
- (7) За чување записника и тонских записа сједнице Владе одговоран је секретар Владе.
- (8) Чланови Владе имају право кориштења записника, стенографских биљешки и тонских снимака.

**Члан 58.
(Усвајање записника)**

- (1) Записник са сједнице Владе по правилу се усваја на нареденој сједници Владе.
- (2) Записник са повјерљивим садржајем означава се степеном повјерљивости, на начин како су означени материјали за сједницу Владе с повјерљивим садржајем.
- (3) Записник се умножава у одређеном броју примјерака и доставља члановима Владе.
- (4) Извод из записника може се доставити кантоналним органима управе и другима.

V - ОДНОС ВЛАДЕ ПРЕМА СКУПШТИНИ КАНТОНА**Члан 59.
(Циљеви и политика Кантона)**

- (1) Влада остварује своја права, дужности и одговорности према Скупштини у складу са Уставом, законом и овим пословником.
- (2) Влада за годишњу сједницу Скупштине предлаже документ о циљевима и политици Кантона за наредну годину, и подноси извјештај о остваривању циљева и политике Кантона у текућој години.

**Члан 60.
(Извјештај о раду Владе)**

- (1) Влада најмање једном годишње подноси Скупштини извјештај о свом раду, као и о раду кантоналних органа управе.
- (2) Ради састављања извјештаја, Влада образује радну групу.
- (3) Влада може извјештавати Скупштину о свом раду подношењем експозеа.
- (4) Експозе подноси премијер.
- (5) Премијер или члан Владе којег премијер овласти, представља Владу на сједници Скупштине.

Члан 61.

Ако је на Скупштини одложено разматрање појединог питања које је предложила Влада, премијер о томе извјештава Владу.

**Члан 62.
(Посланичко питање)**

- (1) Непосредан одговор на посланичка питања постављена на сједници Скупштине која су упућена Влади, у вези са радом Владе или пословима из њене надлежности, даје премијер.
- (2) Премијер може одредити члана Владе који ће дати одговор на посланичко питање.
- (3) Ако одговор на посланичко питање није дат непосредно по постављеном питању или је питање постављено Влади са захтјевом да се одговори на наредној сједници Скупштине, Влада утврђује одговор и одређује свог представника који ће о томе извјестити Скупштину.
- (4) Одговоре на посланичка питања која су упућена кантоналном министарству или другим органима кантоналне управе у вези са радом тог органа, даје ресорни министар.

**VI - ОДНОС ВЛАДЕ ПРЕМА КАНТОНАЛНИМ
МИНИСТАРСТВима И ДРУГИМ ОРГАНИМА
КАНТОНАЛНЕ УПРАВЕ****Члан 63.
(Овлаштења Владе)**

У усмјеравању и усклађивању рада кантоналних органа управе, Влада може тим органима управе:

- а) дати упутства и смјернице о начину спровођења утврђене политике и извршавању кантоналних закона и других прописа у областима за које су основани,
- б) наложити да припреме или донесу прописе, односно предузму мјере у оквиру њихове надлежности,
- ц) утврдити рокове за извршавање појединих задатака и наложити им да у одређеном року испитају стање у области из њиховог дјелокруга и поднесу Влади извјештај са одговарајућим приједлозима,
- д) тражити да доставе извјештаје о њиховом раду, као и информације, анализе и сл. везане за стање у областима за које су основани.

**VII - ОБЈАВЉИВАЊЕ ПРОПИСА, УТВРЂИВАЊЕ
ПРЕЧИШЋЕНИХ ТЕКСТОВА И ИСПРАВКА ГРЕШКЕ****Члан 64.
(Објављивање прописа)**

Уредбе и друге прописе које доноси Влада, који се објављују, секретар Владе доставља Служби Скупштине ради објављивања у "Службеним новинама Тузланског кантона".

Члан 65.

(Пречишћени текстови)

- (1) Уред за законодавство утврђује пречишћене текстове прописа које доноси Влада, ако је за то овлаштен тим прописом.
- (2) Пречишћени текст прописа Владе припрема кантонално министарство или други орган кантоналне управе који је био обрађивач прописа, и тај пропис доставља Уреду за законодавство ради утврђивања пречишћеног текста.

Члан 66.

(Штампарска грешка)

- (1) Ако у објављеном тексту прописа или другог акта Владе постоје штампарске грешке, руководиоца кантоналног органа управе који је надлежан за извршавање тог прописа, односно акта Владе дужан је припремити текст акта о исправци штампарских грешака и тај акт доставити Уреду за законодавство на даљи поступак.
- (2) Када Уред за законодавство потврди текст акта о исправци штампарских грешака, дужан је тај акт доставити секретару Владе, ради објаве у "Службеним новинама Тузланског кантона".

VIII - НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОСТИ РАДА ВЛАДЕ

Члан 67.

(Осигурање начела јавности)

Јавност рада Владе Кантона осигурава се редовним извјештавањем и омогућавањем присуства новинара на сједницама Владе Кантона, давањем саопштења за штампу, радио и телевизију, давањем ближих обавијести и информација о појединим питањима из свог дјелокруга, одржавањем конференција за штампу, вођењем разговора са представницима јавног информисања, достављањем писаних материјала медијима јавног информисања, стављањем писаних материјала на веб-страницу Владе или на други погодан начин.

Члан 68.

(Доступност материјала)

У сврху пружања помоћи и стварања повољних услова за рад, представницима медија јавног информисања су доступни материјали за сједнице Владе.

Члан 69.

(Приступ информацијама)

- (1) Влада је дужна, под једнаким условима, обезбиједити доступност информација којима располаже свим медијима јавног информисања осим информација које представљају државну, војну и службену тајну утврђену законом односно другим прописом донесеним на основу закона.
- (2) Секретар Владе је дужан физичким и правним лицима омогућити приступ информацијама из надлежности Владе у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Федерацији Босне и Херцеговине и прописа донесених на основу тог закона.

Члан 70.

(Начин обавјештавања јавности)

- (1) У складу са Уставом, законом и другим прописима, Влада извјештава јавност о свом раду и о донесеним одлукама, закључцима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима која су у току разматрања или ће се разматрати.

- (2) Премијер може организовати разговоре, интервјуе, односно конференције за штампу са представницима медија јавног информисања о одређеним питањима из рада Владе.
- (3) Премијер може одредити лице задужено за односе са јавношћу или на други начин организовати начин информисања јавности.
- (4) Чланови Владе могу организовати разговоре и интервјуе са представницима медија јавног информисања уз сагласност премијера.

IX - УРЕДИ ВЛАДЕ

Члан 71.

(Уреди Владе)

Стручне, техничке и друге послове за потребе Владе врше уреди, стручне и друге службе Владе.

Члан 72.

(Надзор над радом уреда)

Надзор над радом уреда и других стручних служби, врши Влада.

Члан 73.

(Исказнице)

- (1) Премијеру, члановима Владе и секретару Владе издаје се легитимација.
- (2) Легитимација важи за вријеме трајања мандата лица из става 1. овог члана.
- (3) Начин издавања и изглед легитимације уредиће се посебним актом Владе.
- (4) По истеку мандата, легитимација се враћа секретару Владе који ју је дужан уништити.

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 74.

(Измјене и допуне Пословника)

Измјене и допуне овог пословника може предложити премијер, сваки министар и секретар Владе.

Члан 75.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје са радом Комисија за стамбена питања, а послове из њеног дјелокруга преузима Комисија за административна питања.

Члан 76.

Даном ступања на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду Владе Тузланског кантона ("Службене новине Тузланског кантона", број 3/01).

Члан 77.

(Ступање на снагу)

Овај пословник ступа на снагу даном објављивања у "Службеним новинама Тузланског кантона".

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
ТУЗЛАНСКИ КАНТОН
ВЛАДА
Број: 02/1-34-11476/05
Тузла, 16. 6. 2005. године

ПРЕМИЈЕР КАНТОНА

Бајазит Јашаревић, в.р.