

Na osnovu člana 24. stav 1. Zakona o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjskog kantona Goražde“, broj: 5/03), Vlada Bosansko-podrinjskog kantona Goražde na svojoj 22-gojoj sjednici održanoj dana 20.08.2003. godine, *d o n o s i:*

POSLOVNIK **o radu Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom uređuje se unutrašnja organizacija način rada Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Vlada), način ravnopravne upotrebe jezika i pisma, način ostvarivanja odnosa Vlade prema Skupštini Bosansko-podrinjskog kantona Goražde (u daljem tekstu: Skupština), međunarodnim organima i organizacijama, način ostvarivanja javnosti rada, kao i druga pitanja za rad Vlade.

Član 2.

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

Član 3.

U radu Vlade u upotrebi su: bosanski jezik, hrvatski jezik i srpski jezik. Službena pisma su: latinica i ćirilica.

Član 4.

Vlada radi i odlučuje na sjednici.

Član 5.

Ako neko pitanje u vezi sa načinom rada Vlade nije utvrđeno ovim Poslovníkom, uredit će se Zaključkom Vlade.

Član 6.

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

II PREMIJER I ČLANOVI VLADE

Član 7.

Premijer saziva sjednicu Vlade i utvrđuje prijedlog dnevnog reda. Premijer predsjedava sjednicama Vlade.

Član 8.

Premijer potpisuje akte Vlade.

Član 9.

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

- Osigurava blagovremeno izvršenje programa rada, odluka i zaključaka Vlade,
- Ostvaruje saradnju Vlade sa Skupštinom, Vladom Federacije BiH i Vijećem ministara BiH,
- Osigurava primjenu ovog Poslovnika i drugih akata Vlade i unaprjeđuje unutrašnju organizaciju i rad Vlade,
- Osigurava javnost, zakonitost i transparentnost rada Vlade,
- Koordinira, komunicira i ostvaruje kontakte i suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice i obavlja druge poslove iz nadležnosti Vlade.

Član 10.

Članovi Vlade i kantonalni ministri pored ovlaštenja utvrđenih Ustavom Bosansko-podrinjskog kantona Goražde i Zakonom imaju pravo i dužnost:

- Prisustvovati sjednicama Vlade,
- Učestvovati u raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravlja na sjednicama Vlade,
- Predložiti utvrđivanje stava Vlade o određenom pitanju,
- Informirati se o toku priprema određenog materijala i upoznati se s mogućim rješenjima i alternativama,
- Pokrenuti inicijativu za pripremanje i donošenje zakona i drugih propisa koje predlaže Vlada i propisa i općih akata koje donosi Vlada,
- Glasati o pitanjima koja su predmet rasprave i odlučivanja na sjednici Vlade.

Članovi Vlade imaju i druga prava i dužnosti u skladu sa Ustavom, Zakonom i drugim propisom, kao i propisom donesenim na osnovu zakona i ovog Poslovnika.

Članovi Vlade odgovorni su za svoj rad Premijeru i Skupštini.

Član 11.

Sekretar Vlade vrši poslove utvrđene Zakonom o Vladi Bosansko-podrinjskog kantona Goražde, a naročito:

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

Član 12.

Sekretar Vlade je odgovoran za zakonit rad Vlade.

Sekretar Vlade potpisuje akte koji su u djelokrugu poslova Sekretara, te druge akte po ovlaštenju Premijera.

III NAČIN RADA VLADE

Član 13.

Vlada donosi godišnji Program rada po pravilu do početka kalendarske godine.

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 14.

Prijedlog pitanja za program rada daju članovi Vlade, ministarstva, državne upravne organizacije, ministarstva (u daljem tekstu: ministarstva i drugi organi državne uprave) radna tijela Vlade, polazeći od Ustavom i Zakonom određenih prava i dužnosti Vlade. Prijedlog programa rada na osnovu prijedloga iz stava 1. ovog člana priprema radno tijelo Vlade koje se obrazuje za izvršenje ovog zadatka.

Član 15.

Materijale za razmatranje na sjednicama Vlade u okviru svog djelovanja, odnosno prava i dužnosti, pripremaju ministarstva i drugi organi državne uprave i stručne službe Vlade (u daljem tekstu: obrađivači), na način utvrđen ovim Poslovníkom i Uredbom o postupku i načinu pripremanja, izrade i dostavljanja propisa Vlade broj: 03-05-1581/03.

Materijale koje, radi razmatranja, Vladi dostave drugi organi, preduzeća i druga pravna lica, kao i materijale koje Vladi dostave ministarstva i drugi organi državne uprave, odnosno članovi Vlade o pitanjima koja ne spadaju u njihov djelokrug, Sekretar Vlade prosljeđuje nadležnim ministarstvima i drugim organima državne uprave, radi njihovog razmatranja i potrebe pripreme odgovarajućih prijedloga za Vladu.

Član 16.

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

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

Član 17.

Prednacrt, odnosno nacrt propisa dostavlja se u obliku u kojem treba donijeti propis.

Uz prednacrt, odnosno nacrt zakona i drugog propisa, mora da postoji obrazloženje koje sadrži: ustavni, zakonski osnov, razlog za donošenje, načela na kojima treba da se urede odnosi, obrazloženje predloženih pravnih rješenja, visina i izvor finansijskih sredstava potrebnih za provođenje propisa, način izvršenja propisa, što obuhvata da li je za provođenje zakona potrebno donositi podzakonske propise i koji organ te propise donosi.

Ako se predlaže donošenje zakona po skraćenom ili hitnom postupku, moraju se u posebnom aktu navesti konkretni razlozi zbog kojih je neophodno da se zakon donese po skraćenom odnosno hitnom postupku.

Član 18.

Kada se predlažu izmjene i dopune propisa, posebno se obrazlažu razlozi koji zahtjevaju izmjene, odnosno dopune propisa.

Uz nacrt, odnosno prijedlog propisa kojim se vrše izmjene i dopune važećeg propisa podnosi se i tekst odredaba propisa koje se mijenjaju ili dopunjavaju.

Član 19.

Prijedlog propisa koji donosi Vlada, priprema se i dostavlja Vladi u obliku u kom se donosi.

Član 20.

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

Analiza treba da sadrži prijedloge zaključaka u pogledu preuzimanja potrebnih mjera, ili donošenja propisa i općih akata i može biti potkrepljena odgovarajućim dokumentacionim materijalom.

Član 21.

Informacijom se Vlada obavještava o određenim pitanjima, odnosno problemima.

Informacija obavezno sadrži podatke koji omogućavaju ocjene stanja i prijedloge zaključaka.

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

Član 22.

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

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

Izvještaj sadrži i prijedloge zaključaka.

Član 23.

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

Zaključci sadrže prijedloge konkretnih mjera, kao i radne zadatke ministarstava i drugih organa državne uprave sa rokovima za njihovo izvršenje.

Član 24.

Na materijalu povjerljive prirode obrađivač označava posebnom vidnom oznakom stepen povjerljivosti i određuje način njihovog korištenja u skladu sa propisima.

O strogo povjerljivim materijalima i materijalima koji predstavljaju državnu tajnu vodi se posebna evidencija i ti materijali se poslije korišćenja vraćaju obrađivaču, ako je na materijalima označeno da se moraju vratiti, ili se uništavaju po postupku predviđenom posebnim aktom Vlade.

Član 25.

Obrađivač dostavlja materijale Vladi uz propratna pisma kojim se Vlada obavještava o tome da li je materijal izrađen po programu rada ili na osnovu zaključka Skupštine, odnosno Vlade, i da li se materijal dostavlja radi razmatranja na sjednici ili radi informiranja članova Vlade.

Materijal za sjednicu Vlade, obrađivači dostavljaju u pismenoj formi.

Član 26.

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

Materijale i druge zahtjeve i prijedloge dostavljene Vladi, za čije razmatranje nije nadležna Vlada, sekretar Vlade upućuje nadležnim organima, o čemu se obavještava podnosilac.

Član 27.

Premijer saziva sjednicu Vlade pismenim putem.

U slučaju odsutnosti ili spriječenosti Premijera, sjednicu saziva član Vlade kojeg odredi Vlada svojom odlukom.

Sekretar Vlade obavještava članove Vlade o sazivanju sjednice dostavljanjem poziva.

Član 28.

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

Član 29.

Poziv za sjednicu sa odgovarajućim materijalima dostavlja se članovima Vlade, najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice Vlade.

U hitnim slučajevima, Premijer može sazvati sjednicu u roku kraćem od roka iz stava 1. ovog člana.

Izuzetno uz saglasnost Premijera, materijali za sjednicu mogu se dostaviti neposredno prije održavanja sjednice, kako i na samoj sjednici, ako se radi o pitanjima čije je razmatranje neodložno.

Član 30.

Premijer može odlučiti da se na sjednicu Vlade pozovu načelnici općina, predstavnici preduzeća i drugih pravnih lica, kao i istaknuti javni radnici i stručnjaci koji svojim prijedlozima mogu doprinijeti rješavanju određenih pitanja.

Lica iz stava 1. ovog člana ne mogu bez saglasnosti Premijera Vlade predlagati druge ličnosti.

Član 31.

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

Član 32.

Sjednici Vlade mogu prisustvovati rukovodeći radnici i drugi radnici ministarstva i drugih organa državne uprave koji na prijedlog ministra odnosno direktora odredi Premijer, ali samo za vrijeme razmatranja pitanja radi kojih su pozvani da prisustvuju sjednici.

Član 33.

Premijer utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice Vlade.

Pitanja o kojima Vlada treba da odluči ili zauzme stav iznose se u prijedlog dnevnog reda, samo ako su dostavljeni u odgovarajućoj formi u skladu sa ovim Poslovníkom i Uredbom o postupku i načinu primanja, izrade i dostavljanja propisa.

Izuzetno ako se radi o pitanjima čije je razmatranje neodložno, Premijer može to pitanje uvrstiti u dnevni red bez odgovarajućeg materijala uz obavezu obrađivača da naknadno dostavi materijal.

Član 34.

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

Član 35.

Sjednice Vlade održavaju se u sjedištu Vlade u Goraždu.

Premijer Vlade iz opravdanih razloga može odlučiti da se sjednica Vlade održi u drugom mjestu (sjednište općina) u Bosansko-podrinjskom kantonu Goražde.

Član 36.

Sjednicom Vlade predsjedava Premijer.

Kad je Premijer odsutan ili spriječen, sjednicom Vlade predsjedava član Vlade kojeg svojom odlukom ovlasti Vlada.

Član 37.

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

Član 38.

Razmatranje i odlučivanje na sjednici vrši se po tačkama utvrđenog dnevnog reda. O svakoj tački dnevnog reda otvara se pretres.

Član 39.

Premijer može odlučiti da se ograniči vrijeme izlaganja na sjednici o pojedinim pitanjima.

O održavanju reda na sjednici stara se Premijer, odnosno član Vlade koji predsjedava sjednicom u odsustvu Premijera.

Član 40.

Vlada odlučuje o materijalu na osnovu prijedloga koje su dali obrađivači i mišljenja iznesenih na sjednici Vlade.

Vlada određuje način izvršenja svojih odluka, zaključaka i drugih propisa.

Član 41.

Materijal koji razmatra, Vlada može primiti na znanje, usvojiti u cjelini, prihvatiti djelimično ili vratiti obrađivaču radi ponovne izrade i dopune.

Vlada se izjašnjava i o predloženim zaključcima koje može usvojiti ili dopuniti, odnosno donijeti nove zaključke.

Član 42.

Na početku pretresa prednacrt, odnosno nacrt propisa, obrađivač može dati kraće uvodno obrazloženje.

Član 43.

Ako su na prednacrt, odnosno nacrt propisa prilikom pretresa u načelu stavljene primjedbe u pogledu opravdanosti donošenja, ili se utvrdi da određeno pitanje nije podobno za razmatranje, ili su stavljene primjedbe koje mijenjaju načelne postavke prednacrt, odnosno nacrt, Vlada može zaključiti da se prednacrt, odnosno nacrt vrati obrađivaču, radi ponovnog proučavanja i pripremanja.

Vlada ukazuje na pitanja kojima treba pokloniti pažnju, odnosno, koja treba temeljitije proučiti.

Član 44.

Članovi Vlade i drugi učesnici u radu Vlade mogu za vrijeme pretresanja prednacrt, odnosno nacrt propisa predlagati njegove izmjene i dopune, ili o njima davati mišljenje i prijedloge.

O prijedlozima i mišljenjima iz stava 1. ovog člana izjašnjava se obrađivač. Premijer može pretres odložiti dok se ne prouče predložene izmjene i dopune.

Član 45.

Poslije završenog pretresa i usvajanja u pojedinostima, glasa se u cjelini o predloženom propisu.

Vlada na sjednici utvrđuje konačan tekst nacrt, odnosno prijedlog propisa.

Član 46.

Glasanje na sjednici Vlade je javno.

Vlada može odlučiti da se o određenim pitanjima glasa tajno.

Glasanje na sjednici Vlade vrši se izjašnjavanjem „za“ ili „protiv“ prijedloga.

Član vlade može biti i suzdržan prilikom glasanja o prijedlogu.

Rezultate glasanja utvrđuje sekretar Vlade.

Član 47.

U hitnim i opravdanim slučajevima, Vlada može na prijedlog Premijera bez rasprave na sjednici, odlučivati na osnovu izjašnjenja većine članova Vlade.

Vlada će na prvoj narednoj sjednici potvrditi sadržaj donesene odluke u slučajevima iz stava 1. ovog člana.

Član 48.

O toku sjednice Vlade piše se zapisnik.

O vođenju zapisnika stara se sekretar Vlade.

U zapisnik se unose redni broj sjednice, ime predsjedavajućeg, imena prisutnih i odsutnih članova Vlade, imena lica koja po pozivu prisustvuju sjednici, dan i sat početka i završetka sjednice, dnevni red i zaključci doneseni o pojedinim pitanjima.

Ako je to potrebno, u zapisnik se unose i najbitnije konstatacije i ocjene koje je utvrdila Vlada o određenom pitanju.

Svaki član Vlade ima pravo da traži da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Član 49.

Usvojeni zapisnik potpisuje Premijer i sekretar Vlade, odnosno član Vlade koji je predsjedavao sjednici Vlade.

Usvojeni zapisnik ovjerava se pečatom Vlade.

O čuvanju ovjerenog zapisnika stara se sekretar Vlade.

Zapisnik sa povjerljivim sadržajem označuje se sa stepenom povjerljivosti, na način kako se označavaju materijali za sjednicu Vlade sa povjerljivim sadržajem.

Član 50.

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

Član 51.

Na sjednicama Vlade vode se stenografske bilješke ili se vrši magnetofonsko snimanje.

Sve stenografske bilješke, odnosno magnetofonski snimci sjednica Vlade smatraju se strogo povjerljivim materijalom, ili materijalom za internu uporabu, ako Vlada za pojedine slučajeve ne odredi drugačije.

Član Vlade može da koristi stenografske bilješke, odnosno magnetofonske snimke sjednica Vlade.

Stenografske bilješke, odnosno magnetofonske snimke korisnici su dužni odmah poslije uvida vratiti sekretaru Vlade.

O čuvanju i korištenju stenografskih bilješki, magnetofonskih snimaka stara se sekretar Vlade.

IV NAČIN OSTVARIVANJA ODNOSA VLADE PREMA SKUPŠTINI

Član 52.

Vlada ostvaruje odnose prema Skupštini na način utvrđen Poslovníkom Skupštine i ovim Poslovníkom.

Član 53.

Vlada može izvještavati Skupštinu o svom radu podnošenjem ekspozice, odnosno izjava od općeg političkog značaja.

Ekspozice, odnosno izjavu iz stava 1. ovog člana podnosi, odnosno, daje Premijer ili član Vlade koga odredi Vlada.

Član 54.

Premijer predstavlja Vladu na sjednicama Skupštine.

Svi članovi Vlade dužni su prisustvovati Skupštini. Vlada određuje predstavnike koji će učestvovati u radu nadležnih tijela Skupštine prilikom pretresanja nacrtu, odnosno prijedloga propisa i razmatranje drugih materijala.

Član 55.

Kada se na Skupštini razmatraju nacrti ili prijedlozi zakona, Vlada određuje predstavnika koji će zastupati Vladu na Skupštini.

Za predstavnika Vlade određuje se kantonalni ministar odnosno rukovodilac drugog tijela kantonalne uprave koji je obrađivač zakona.

Predstavnik Vlade je ovlašten da izlaže stav Vlade o predloženom nacrtu, odnosno prijedlogu zakona, te daje druga potrebna objašnjenja.

Član 56.

Ako na sjednici Skupštine budu podneseni amandamani na prijedlog zakona, Premijer je dužan odmah održati sjednicu Vlade radi razmatranja podnesenih amandmana.

Izuzetno, ako ima manji broj amandmana kojima se ne mijenjaju suštinska pitanja prijedloga zakona, Premijer ili Vlada mogu ovlastiti predstavnika Vlade da prihvati ili odbije takve amandmane bez održavanja sjednice Vlade.

Član 57.

Vlada se može u cijelini ili djelimično saglasiti sa amandmanima podnešenim na Skupštini, a može povodom tih amandmana utvrditi i svoje amandmane.

Amandmani iz stava 1. ovog člana sa kojim se saglasila Vlada, postaju sastavni dio prijedloga zakona koji je Vlada podnijela Skupštini.

Vlada može zaključiti da povodom podnesenog amandmana predstavnici Vlade i predlagača pokušaju naći zajedničko rješenje.

Član 58.

Vlada može povodom podnesenih amandmana ili iz drugih opravdanih razloga zaključiti da se povuče prijedlog zakona koji je podnijela Skupštini.

O povlačenju prijedloga propisa Premijer pismeno ili usmeno na sjednici obavještava Skupštinu.

Član 59.

Odgovore na pitanja poslanika u Skupštini, upućene Vladi u vezi sa radom Vlade ili poslovima iz njene nadležnosti, daje član Vlade koga odredi Vlada.

U hitnim slučajevima, Premijer može odrediti člana Vlade koji će odgovarati na pitanja poslanika u Skupštini.

Na pitanja poslanika u Skupštini upućena Vladi usmeno za vrijeme trajanja sjednice Skupštine, odgovori se daju po pravilu neposredno po postavljenom pitanju. Ako u vezi sa postavljenim pitanjem ne postoji stav Vlade ili je neophodno prikupiti odgovarajuće podatke, odnosno, konsultaciju pojedinih ministarstava i drugih državnih organa uprave, ili postoje drugi razlozi, Premijer će zatražiti da podnese odgovor na prvoj narednoj sjednici Skupštine.

Odgovore na pitanja poslanika u Skupštini upućene ministarstvu ili drugom organu državne uprave u vezi sa radom tog organa, daje funkcioner koji rukovodi tim organom.

Ako se postavljeno pitanje ne odnosi na rad Vlade ili na poslove iz njene nadležnosti, predstavnik Vlade obavještava o tome predsjedavajućeg Skupštine.

Član 60.

Ako odgovor na pitanje poslanika predstavlja državnu ili službenu tajnu, na tu okolnost upozoriće se poslanik i predsjedavajući Skupštine.

V NAČIN OSTVARIVANJA SARADNJE VLADE SA MEĐUNARODNIM ORGANIMA I ORGANIZACIJAMA

Član 61.

Vlada ostvaruje saradnju sa međunarodnim organima i organizacijama na osnovu programa rada Vlade.

Premijer i član Vlade koji učestvuju u razgovorima sa predstavnicima međunarodnih organa i organizacija podnose Vladi pismeni ili usmeni izvještaj o obavljenom razgovoru.

Član 62.

Predstavnike međunarodnih organa i organizacija, ambasade i druge diplomatsko konsularne predstavnike po pravilu prima Premijer.

Premijer može odrediti da predstavnike iz stava 1. ovog člana primi član Vlade.

VI NAČIN OSTVARIVANJA RADA JAVNOSTI VLADE

Član 63.

O obezbjeđenju javnosti rada Vlade i obavještanju javnosti o odlukama, zaključcima i stavovima Vlade, stara se sekretar Vlade u dogovoru sa Premijerom.

Član 64.

Vlada može odrediti uslove pod kojima predstavnici štampe, radija i televizije mogu obavještavati javnost o radu na sjednicama.

Premijer, može odlučiti da sjednicama Vlade prisustvuju akreditirani novinari štampe, radija i televizije, naročito kada se na tim sjednicama razmatraju načelna pitanja iz društveno političkih i ekonomskih odnosa od šireg značaja za javnost.

Premijer može, prema potrebi, nakon održane sjednice Vlade organizirati razgovore, intervjue ili konferencije za štampu sa predstavnicima sredstava javnog informisanja o pitanjima koja su se razmatrala na sjednici Vlade, a može odlučiti da članovi Vlade organiziraju te vidove informisanja o pitanjima iz svog djelokruga koja su se razmatrala na sjednici Vlade.

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

Član 65.

Sekretar Vlade dužan je fizičkim i pravnim licima omogućiti pristup informacijama iz nadležnosti Vlade u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/01) i propisa donesenih na osnovu tog zakona.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 66.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik Vlade Bosansko-podrinjskog kantona Goražde („Službene novine Bosansko-podrinjski kanton Goražde“, broj: 7/97).

Član 67.

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

Broj:03-05-2263/03
20.08.2003. godine
G o r a ž d e

P R E M I J E R
mr. Salko Obhodaš, s.r.