

за фармацију у Министарству здравља и социјалне заштите Републике Српске због истека времена на које је постављен.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске.”

Број: 04/1-012-2-3399/18
27. децембра 2018. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08) и чл. 25. и 42. Закона о државним службеницима (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 118/08, 117/11, 37/12 и 57/16), Влада Републике Српске, на Првој сједници, одржаној 27.12.2018. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ПОСТАВЉЕЊУ ВРШИОЦА ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА РЕПУБЛИЧКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА РАСЕЉЕНА ЛИЦА И МИГРАЦИЈЕ

1. Драган Штрбац, магистар економије из области осигурања и управљања ризицима, поставља се за вршиоца дужности директора Републичког секретаријата за расељена лица и миграције на период од 90 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3413/18
27. децембра 2018. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 73. став 2. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 106/06 и 44/15), члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на Првој сједници, одржаној 27.12.2018. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О РАЗРЈЕШЕЊУ ДИРЕКТОРА ЈЗУ БОЛНИЦА “СРБИЈА” ИСТОЧНО САРАЈЕВО

1. Горан Тодоровић, др медицине, разрјешава се дужности директора ЈЗУ Болница “Србија” Источно Сарајево на лични захтјев.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3398/18
27. децембра 2018. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

На основу члана 73. став 2. Закона о здравственој заштити (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 106/09 и 44/15), члана 18. став 2. Закона о систему јавних служби (“Службени гласник Републике Српске”, бр. 68/07, 109/12 и 44/16), члана 4. став 2. Закона о министарским, владиним и другим именованима Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 25/03) и члана 43. став 6. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на Првој сједници, одржаној 27.12.2018. године, д о н о с и

Р Ј Е Ш Е Њ Е

О ИМЕНОВАЊУ ВД ДИРЕКТОРА ЈЗУ БОЛНИЦА “СРБИЈА” ИСТОЧНО САРАЈЕВО

1. Небојша Шешлија, дипл. економиста, именује се за вршиоца дужности директора ЈЗУ Болница “Србија” Источно Сарајево на период од 60 дана.

2. Ово рјешење ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у “Службеном гласнику Републике Српске”.

Број: 04/1-012-2-3397/18
27. децембра 2018. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

2380

На основу члана 29. Закона о Влади Републике Српске (“Службени гласник Републике Српске”, број 118/08), Влада Републике Српске, на Првој сједници, одржаној 27.12.2018. године, д о н о с и

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

ГЛАВА I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се организација, начин рада и одлучивања Владе Републике Српске (у даљем тексту: Влада), начин формирања и рад радних тијела Владе и друга питања од значаја за рад Владе.

Члан 2.

(1) Влада је колективни орган извршне власти у Републици Српској, која ради на сједницама, а одлучује о питањима из своје надлежности, у складу са Уставом Републике Српске (у даљем тексту: Устав) и законом, на начин и по поступку утврђеним овим пословником.

(2) Влада колективно сноси одговорност за свој рад.

(3) Сваки члан Владе појединачно је одговоран за свој рад и у складу са својим правима и дужностима за рад Владе.

Члан 3.

(1) Влада има печат, који се израђује у складу са прописима о печатима.

(2) О чувању и употреби печата стара се генерални секретар Владе (у даљем тексту: генерални секретар).

ГЛАВА II

ПРЕДСЈЕДНИК, ПОТПРЕДСЈЕДНИЦИ, МИНИСТРИ И ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР ВЛАДЕ

Члан 4.

(1) Предсједник Владе представља, води и усмјерава Владу, стара се о јединству дјеловања Владе, усклађује рад чланова Владе, стара се о извршењу аката Владе, сазива и води њене сједнице, потписује акте које доноси Влада, остварује сарадњу са републичким и другим органима и организацијама и обавља и друге послове утврђене Уставом и законом.

(2) Предсједник Владе доноси акт о критеријумима за утврђивање података и материјала који се сматрају повјерљивим, односно тајним и утврђује начин руковања тим материјалима.

(3) Предсједник Владе може осталим члановима Владе давати упутства и посебна задужења, у складу са програмом и политиком Владе.

Члан 5.

(1) Влада има два потпредсједника.

(2) Предсједник и потпредсједници Владе не могу бити из реда истог конститутивног народа.

(3) Потпредсједник Владе истовремено обавља функцију министра.

(4) Потпредсједник Владе помаже предсједнику Владе у вршењу његових права и дужности, усклађује рад министарства у областима које одреди предсједник Владе.

де и обавља друге послове које му одреди предсједник Владе.

(5) Потпредсједник Владе, којег одреди предсједник Владе, замјенује предсједника Владе током одсуства или спријечености са свим овлашћењима предсједника Владе, изузев овлашћења на предлагање избора или разрјешења члана Владе.

(6) Предсједник Владе може овластити потпредсједника Владе да руководи пројектом из дјелокруга више органа републичке управе.

Члан 6.

(1) Министар подноси Влади приједлоге за уређивање питања из надлежности Владе и Народне скупштине Републике Српске (у даљем тексту: Народна скупштина), учествује у раду и одлучивању о свим питањима о којима се расправља на сједници Владе.

(2) Министар може да покрене иницијативу пред Владом за доношење закона, других прописа и општих аката, да учествује у раду и одлучивању о свим питањима о којима се расправља на сједници Владе, да захтијева да Влада заузме став или одлучи о питањима од значаја за вођење утврђене политике и извршавање закона и других прописа и општих аката.

(3) Министар је одговоран за спровођење програма и политике Владе, за одлуке и мјере које је донио или пропустио да донесе или предузме из ресорне надлежности и за извршавање обавезних упутстава и посебних задужења, која му је одредио предсједник Владе.

Члан 7.

(1) Министар је обавезан да, на наредној сједници Владе, информише Владу о динамици спровођења закључка са претходне сједнице Владе, којим се тражи хитно поступање, а који се односи на министарство којим руководи, а о спровођењу осталих закључака Владе министар информише Владу у остављеном року.

(2) Министар обавјештава Владу о стању из дјелокруга републичког органа управе којим руководи, о спровођењу политике и извршавања закона и других прописа и општих аката у тој области.

Члан 8.

Члан Владе има дужност да обавјештава друге чланове Владе о спровођењу закључка Владе, о активностима које предузима, а које су од значаја за вршење функције Владе.

Члан 9.

(1) Генерални секретар дужан је да извршава упутства предсједника Владе.

(2) Генерални секретар је наредбодавац за финансијско и материјално пословање Владе.

(3) Предсједник Владе може овластити генералног секретара да потписује акте којим се достављају прилози, мишљења и иницијативе Владе.

(4) Генерални секретар потписује исправку аката које доноси Влада.

(5) Ако генералном секретару функција престане оставком или разрјешењем, до именованја новог генералног секретара дужност генералног секретара врши лице које именује Влада, на приједлог предсједника Владе.

ГЛАВА III

ОДБОРИ И РАДНА ТИЈЕЛА

Члан 10.

Ради давања мишљења и приједлога о питањима из надлежности Владе и усклађивања ставова републичких органа управе, прије разматрања неког приједлога на сједници Владе, Влада формира стална радна тијела.

Члан 11.

(1) Влада формира сљедећа стална радна тијела:

1) Одбор за унутрашњу политику,

2) Одбор за привреду и финансије,

3) Одбор за друштвене дјелатности,

4) Кадровску комисију Владе Републике Српске.

(2) Влада по потреби може формирати и друга радна тијела.

Члан 12.

(1) Одбор за унутрашњу политику разматра законе, друге прописе и материјале из области: унутрашњих послова, уређења правосуђа, поступка пред републичким органима управе, међународне правне помоћи, кривичног, прекршајног и привредно-преступног законодавства, наслеђивања, територијалне организације, уређивања и начина рада Владе, локалне самоуправе, државних симбола, референдума и избора за републичке органе, европских интеграција и међународне сарадње, геодетских и имовинско-правних послова, цивилне заштите и осталих питања у вези са правним системом и републичким органима.

(2) Чланови Одбора за унутрашњу политику су:

1) министар унутрашњих послова,

2) министар правде,

3) министар управе и локалне самоуправе,

4) министар за европске интеграције и међународну сарадњу.

Члан 13.

(1) Одбор за привреду и финансије разматра законске и друге приједлоге прописа и материјале из области финансија, привреде, енергетике, рударства, предузетништва, пољопривреде, шумарства, водопривреде, саобраћаја и веза, урбанизма, стамбено-комуналних дјелатности, екологије, грађевинарства, трговине и туризма и осталих питања у вези са привредом и финансијама.

(2) Чланови Одбора за привреду и финансије су:

1) министар финансија,

2) министар енергетике и рударства,

3) министар привреде и предузетништва,

4) министар пољопривреде, шумарства и водопривреде,

5) министар саобраћаја и веза,

6) министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију,

7) министар трговине и туризма.

Члан 14.

(1) Одбор за друштвене дјелатности разматра законске и друге приједлоге прописа и материјале из области: просвјете, културе, вјера, научнотехнолошког развоја, високог образовања, информационог друштва; здравства, социјалне заштите, пензијско-инвалидског осигурања, борацке заштите, рада, проблематике жртава рата, породице, омладине и спорта, расељених лица и миграција и осталих питања у вези са јавним службама.

(2) Чланови Одбора за друштвене дјелатности су:

1) министар просвјете и културе,

2) министар научнотехнолошког развоја, високог образовања и информационог друштва,

3) министар здравља и социјалне заштите,

4) министар рада и борацко-инвалидске заштите,

5) министар породице, омладине и спорта.

Члан 15.

(1) Кадровска комисија Владе Републике Српске (у даљем тексту: Комисија) предлаже Влади именовања, односно постављења и разрјешења из надлежности Владе.

(2) Комисију, на приједлог предсједника Владе, именује Влада посебним рјешењем, које се објављује у "Службеном гласнику Републике Српске".

(3) Чланови Комисије могу бити само чланови Владе.

(4) Кадровска комисија може имати пет или седам чланова.

Члан 16.

- (1) Одбори, односно комисије раде у сједницама.
- (2) Позив за сједницу одбора, односно комисије доставља се, по правилу, електронски члановима одбора, односно комисије и представнику Републичког секретаријата за законодавство, који присуствује сједницама одбора, односно комисије.
- (3) Материјали уврштени у предложени дневни ред сједнице одбора, односно комисије достављају се, по правилу, у електронској форми члановима, уз позив за сједницу, објављивањем дневног реда сједнице одбора, односно комисије у е-сједницама.
- (4) На сједницама одбора, односно комисије разматрају се материјали прије њиховог уврштавања на сједницу Владе.
- (5) Материјал који се доставља за сједницу одбора, односно комисије припрема се на начин и у облику прописаном за припремање материјала за сједницу Владе, у складу са овим пословником и доставља се, по правилу, кроз е-сједнице.
- (6) На сједници Владе може се, изузетно, расправљати о материјалу који није разматрао одбор, односно комисија, уз претходно образложење предлагача материјала, и у том случају потребно је да материјал буде припремљен у складу са овим пословником.
- (7) Сједнице одбора, односно комисије се, по правилу, одржавају електронски у систему за електронске сједнице Владе.
- (8) О току сједнице одбора, односно комисије води се записник.

Члан 17.

- (1) Прије достављања на одборе, ради уврштавања на дневни ред сједнице одбора, нацрта и приједлога закона, стратегија, уредби, одлука, других прописа и општих аката, предлагач обавезно прибавља мишљења:
 - 1) Републичког секретаријата за законодавство, које се односи на усклађеност са Уставом и правним системом Републике Српске и Правилима за израду закона и других прописа Републике Српске,
 - 2) Министарства за европске интеграције и међународну сарадњу, које се односи на усклађеност правних и других општих аката са прописима Европске уније и праксом и стандардима Савјета Европе, на усаглашеност средњорочних и годишњих планова рада републичких органа управе са процесом европских интеграција,
 - 3) Министарства финансија, у случају када је за спровођење акта потребно обезбиједити средства и ако се предлаже промјене у финансијском систему; када се предлаже увођење, укидање или мијењање појединачног давања у односу на порески систем и пореску политику Републике Српске; о усаглашености средњорочних планова рада републичких органа управе са документом Оквирног буџета Републике Српске и годишњих планова рада са Буџетом Републике Српске,
 - 4) Министарства привреде и предузетништва, које се односи на примјену методологије процјене утицаја прописа на нацрте и приједлоге закона,
 - 5) Министарства управе и локалне самоуправе, ако је у питању усклађивање акта којим се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у републичким органима управе са законским и другим прописима,
 - 6) Министарства наунотехнолошког развоја, високог образовања и информационог друштва, у случају када се ради о законима и другим општим актима, стратегијама развоја и пројектима из области наунотехнолошког развоја, информационо-комуникационих технологија и информационе безбједности,
 - 7) Министарства правде, ако су у питању казнене одредбе, утврђивање надлежности судова, као и за закључивање међународних уговора са елементом иностраности,

8) Правобранилаштва Републике Српске, ако се ради о заштити имовинских права и интереса Републике Српске, односно када се актом стварају уговорене обавезе за Републику Српску,

9) Гендер центра - Центра за једнакост и равноправност полова, које се односи на усклађеност акта са прописима о равноправности полова у БиХ,

10) Генералног секретаријата Владе Републике Српске (у даљем тексту: Генерални секретаријат), које се односи на усаглашеност средњорочних и годишњих планова рада републичких органа управе са стратешким оквиром,

11) предлагач прибавља мишљења и других министарстава и посебних организација када је материја која се уређује актом од интереса за та министарства и посебне организације.

(2) Мишљења, у писаној форми, надлежни органи из става 1. овог члана дужни су доставити предлагачу у року од седам дана од дана достављања акта на мишљење, а рок за достављање мишљења на нацрт, односно приједлог обимнијег и системског закона је 15 дана од дана достављања акта на мишљење.

(3) Ако надлежни орган из става 1. овог члана не достави тражено мишљење у складу са ставом 2. овог члана, сматра се да је мишљење позитивно.

Члан 18.

(1) У раду и одлучивању одбора, односно комисије учествују чланови одбора, односно комисије.

(2) У раду одбора учествује и представник Републичког секретаријата за законодавство и савјетник председника Владе, кога одреди председник Владе, а могу се позивати и представници других органа и организација, као и експерти за одређена питања, без права гласа.

Члан 19.

(1) Одбор, односно комисија има председника којег бирају чланови одбора, односно комисије.

(2) Председник одбора, односно комисије организује рад одбора, односно комисије, тако што:

1) одређује начин рада одбора, односно комисије и именује секретара одбора, односно комисије,

2) предлаже дневни ред и предједава сједници одбора, односно комисије,

3) усклађује рад одбора, односно комисије са радом других одбора, односно комисије,

4) стара се о спровођењу закључака одбора, односно комисије,

5) извршава друге послове у складу са овим пословником.

(3) У одсуству председника одбора, односно комисије сједници одбора, односно комисије предједава члан одбора, односно комисије, којег одреди председник одбора, односно комисије.

(4) Секретар одбора, односно комисије пружа стручну и административно-техничку подршку раду одбора, односно комисије, тако што:

1) прегледа материјале за сједницу одбора, односно комисије,

2) провјерава да ли је материјал припремљен у складу са овим пословником, односно достављен у одговарајућој форми прописаној за законе, односно друге прописе или опште акте,

3) провјерава да ли су уз материјал достављена потребна мишљења прописана овим пословником,

4) израђује записник са сједнице одбора, односно комисије,

5) ради друге послове које одреди председник одбора, односно комисије.

(5) Материјали који нису сачињени у одговарајућој форми прописаној овим пословником не уврштавају се на

дневни ред сједнице одбора, односно комисије и враћају се предлагачу на дораду.

Члан 20.

(1) Записник одбора, односно комисије садржи редни број и датум сједнице, лице које је председавало сједници (предсједник или члан одбора, односно комисије), имена присутних и одсутних чланова одбора, односно комисије, имена лица која обавезно или по позиву присуствују сједници, вријеме почетка и завршетка сједнице, дневни ред и закључке донесене након разматрања сваке тачке дневног реда.

(2) Одбор може закључити да се приједлог акта:

1) прихвата и да предлагач акт може упутити Влади на разматрање,

2) прихвата уз корекцију коју је потребно да изврши предлагач прије упућивања Влади на разматрање,

3) врати на дораду предлагачу.

(3) Предсједник одбора, односно комисије извјештава, по потреби, Владу о закључцима одбора, односно комисије по појединим тачкама дневног реда.

Члан 21.

(1) Влада може формирати привремена радна тијела за извршење одређених задатака.

(2) Радна тијела се формирају одлуком Владе.

(3) Одлуком о формирању привремених радних тијела уређују се: назив, састав, надлежност, начин рада, задаци и друга питања од значаја за функционисање радног тијела.

Члан 22.

(1) Влада може формирати савјет или друго савјетовно тијело Владе, чији се задаци, састав и начин рада утврђују актом о њиховом формирању.

(2) На рад тијела из става 1. овог члана сходно се примијењују одредбе овог пословника о раду сталних радних тијела.

Члан 23.

(1) Влада формира колегијум Владе ради покретања иницијативе за рјешавање одређених питања из надлежности Владе, министарства, републичких управа и републичких управних организација, договарања о начину рјешавања одређених питања, координације рада органа управе и ефикаснијег рада Владе.

(2) Колегијум Владе чине предсједник Владе, потпредсједници Владе, генерални секретар и шеф Кабинета предсједника Владе.

ГЛАВА IV

ПРОГРАМ РАДА ВЛАДЕ ЗА МАНДАТНИ ПЕРИОД, ГОДИШЊИ ПРОГРАМ РАДА ВЛАДЕ И ГОДИШЊИ ИЗВЈЕШТАЈ О РАДУ ВЛАДЕ

Члан 24.

(1) Програм рада Владе за мандатни период представља разрађени експозе предсједника Владе.

(2) Програм рада Владе за мандатни период припрема Генерални секретаријат Владе у сарадњи са републичким органима управе.

Члан 25.

(1) Годишњи програм рада Владе (у даљем тексту: Програм рада) представља интегрисане годишње планове рада министарстава и самосталних републичких управа и управних организација.

(2) Програм рада садржи:

1) уводни дио, тј. сиже приоритета за ту годину, са изводом из стратешког оквира и прегледом степена очекиваног остварења циљева и резултата за ту годину, организованих по секторским областима, а уз процјену ризика и проблема у реализацији,

2) табеларни преглед очекиваних годишњих резултата и активности, распоређених по тромјесечјима, који се планирају реализовати у периоду од годину дана, организованих по циљевима и секторским областима,

3) приједлог за Програм рада Народне скупштине Републике Српске, који се односи на законодавну активност, тј. табеларни преглед закона који се планирају припремити у тој години са улогама и одговорностима, роковима и разлозима за њихову иницијативу, а организованих по секторским областима.

(3) Програм рада се припрема на обрасцу прописаном Одлуком о поступку планирања, праћења и извјештавања о реализацији стратегија и планова Владе Републике Српске и републичких органа управе.

(4) За припрему Програма рада надлежан је Генерални секретаријат.

(5) Програм рада усваја Влада, најкасније до 31. јануара за текућу годину.

Члан 26.

(1) Извршење Програма рада прати Генерални секретаријат.

(2) Републички органи управе дужни су да извршавају Програм рада из своје надлежности и да редовно прате његово извршавање.

(3) О неизвршеним обавезама које произлазе из Програма рада и разлозима неизвршења републички органи управе дужни су да благовремено извјештавају Владу.

Члан 27.

(1) Годишњи извјештај о раду Владе представља интегрисане годишње извјештаје о раду министарстава и самосталних републичких управа и управних организација.

(2) За припрему годишњег извјештаја о раду Владе надлежан је Генерални секретаријат.

(3) Годишњи извјештај о раду Владе усваја Влада до 31. марта текуће године за претходну годину.

ГЛАВА V

СЈЕДНИЦЕ ВЛАДЕ

Члан 28.

(1) Прву сједницу Владе сазива предсједник Владе у року од осам дана од дана почетка мандата Владе.

(2) На првој сједници Владе одређује се којим се даном у седмици одржавају редовне сједнице Владе, именују чланови радних тијела Владе, именује генерални секретар Владе и одлучује о другим питањима у складу са предложеним дневним редом.

Члан 29.

(1) Влада о пословима из своје надлежности ради и одлучује на сједници, којој присуствује већина чланова Владе.

(2) Сједнице Владе могу бити:

1) редовне - одржавају се једном седмично, на дан који одреди предсједник,

2) ванредне - одржавају се, поред редовне сједнице, због непредвиђених хитних ситуација,

3) посебне - одржавају се када је у питању материјал који захтијева посебну пажњу и договор, а који би да се разматра на редовној сједници Владе, оптеретио дневни ред и одузео несразмјерно пуно времена,

4) тематске - када се разматра материјал са посебном тематиком, која захтијева и присуство представника других органа и организација, као и експерата за одређена питања,

5) радно-консултативне - када се разматрају извјештаји о извршењу аката Владе (одлука, рјешења, закључака и других аката) и на којима се дају смјернице за рад министарствима, републичким управама и републичким управним организацијама,

6) телефонске - одржавају се када нарочито важни и хитни случајеви налажу да се сједница Владе сазове и одржи без одлагања, а већина чланова Владе због посебно оправданог разлога не може да присуствује сједници.

Члан 30.

(1) Материјал на сједницу Владе предлажу министарства и самосталне републичке управе и самосталне републичке управне организације, у чијој надлежности је питање на које се материјал односи.

(2) Предлагач је дужан да материјале припреми и предложи по поступку прописаном овим пословником.

(3) Републичке управе и републичке управне организације које су у саставу министарства, јавна предузећа, установе и друге институције достављају материјал преко ресорног министарства, а приједлог акта за Владу припрема то министарство.

(4) Службе Владе, јавна предузећа, установе и друге институције које немају ресорног министарства достављају материјале на сједницу Владе путем Генералног секретаријата.

Члан 31.

(1) Након прихватања (усвајања) материјала на одборима, предлагач материјал доставља Влади путем Генералног секретаријата.

(2) Предлагач је дужан да Генералном секретаријату достави материјал који је усклађен са примједбама надлежног одбора, односно комисије и прибављеним мишљењима у складу са чланом 17. овог пословника.

(3) Материјал мора бити језички и стилски уређен.

Члан 32.

(1) Материјал који представља државну или службену тајну означава се као повјерљив.

(2) Повјерљиви материјал који Влади доставља предлагач означава посебном ознаком за врсту тајне и, према степену повјерљивости, ознаком "интерно", "повјерљиво" или "тајно", у складу са прописима о заштити тајних података.

(3) Материјал обавезно садржи образложење разлога због којих је означен као повјерљив, односно тајан.

(4) Нацрт, односно приједлог закона не може бити означен као повјерљив или тајан.

Члан 33.

(1) Повјерљиви материјал доставља се члановима Владе и директору Републичког секретаријата за законодавство у затвореној омотници, на којој је означен степен повјерљивости и редни број материјала.

(2) По завршетку сједнице Владе, повјерљиви материјал се враћа предлагачу.

Члан 34.

Материјали за сједницу Владе достављају се члановима Владе најкасније два дана прије одржавања сједнице Владе.

Члан 35.

Материјале за разматрање на сједници Владе предлагачи достављају Влади у облику:

1) нацрта, односно приједлога закона, других пописа и општих аката, које Влада предлаже Народној скупштини као нацрте, односно приједлоге ради разматрања и доношења,

2) приједлога уредби, одлука, рјешења, закључака и других општих и појединачних аката које доноси Влада,

3) програма, стратегија, анализа, информација, извјештаја, мишљења и другог.

Члан 36.

(1) Уз нацрт, односно приједлог закона доставља се образложење које садржи:

1) уставни основ за доношење закона,

2) мишљење Републичког секретаријата за законодавство о усаглашености закона са Уставом и правним системом Републике Српске и усклађеност са Правилима за израду закона и других прописа Републике Српске,

3) мишљење о степену усклађености нацрта, односно приједлога закона са правном тековином Европске уније и праксом и стандардима Савјета Европе, изјаву о усклађености нацрта, односно приједлога закона са правном тековином Европске уније и праксом и стандардима Савјета Европе,

4) разлоге због којих се предлаже доношење нацрта, односно приједлога закона, односно циљеве који се настоје постићи,

5) разлоге за доношења закона по хитном поступку, када је предложен хитни поступак,

6) образложење предложених правних рјешења и основних правних института,

7) објашњење утицаја закона на увођење нове процедуре на пословање привредних субјеката, економску оправданост и сврху увођења процедура,

8) приказ економске анализе закона за које Влада оцијени да је потребно спровести поступак по методологији процијене утицаја прописа,

9) податке да ли су спроведене консултације у складу са Смјерницама којим се прописује поступање републичких органа управе о учешћу јавности и консултацијама, са навођењем примједба и сугестија датих у поступку консултација, и навођење прихваћених, односно неприхваћених приједлога и сугестија са навођењем разлога,

10) објашњење општег интереса због којег се предлаже повратно дејство појединих одредаба закона ако нацрт или приједлог закона садржи одредбе са повратним дејством, уз приједлог одлуке о постојању општег интереса,

11) објашњење разлога због којих се предлаже да закон ступи на снагу прије осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске", уз приједлог одлуке о постојању нарочито оправданих разлога,

12) процјену економске оправданости доношења закона и потребних финансијских средстава, изворе и начин обезбјеђења средстава за извршавање прописа,

13) ревизију постојећих прописа, ако је извршена,

14) приказ одлуке Уставног суда Републике Српске, којом је утврђено да закон, односно поједине његове одредбе нису у сагласности са Уставом.

(2) Ако се у нацрту закона предлажу поједине одредбе у алтернативама, образлаже се свака од предложених алтернатива.

(3) Ако се приједлог закона разликује од нацрта, образложење приједлога закона обавезно садржи разлике приједлога у односу на нацрт закона и разлоге који су утицали на те промјене, као и приједлоге и мишљења на нацрт закона које предлагач није усвојио и разлоге због којих их није усвојио.

(4) Ако се врше измјене и допуне закона, у прилогу прописа обрађивач обавезно доставља и препис чланова прописа који се мијењају или допуњавају (копија из "Службеног гласника Републике Српске") и текст предложених измјена тих чланова уграђен у текст важећих прописа.

(5) Ако је о нацрту закона спроведена јавна расправа на основу закључка Народне скупштине, извјештај о резултатима јавне расправе, који садржи мишљења и приједлоге изнесене у јавној расправи, доставља се Народној скупштини уз приједлог закона.

Члан 37.

(1) Уз нацрт, односно приједлог просторног плана, буџета, програма економских реформи и стратегије доставља се образложење у складу са чланом 36. овог пословника.

(2) Уз приједлог одлуке, резолуције, декларације и других аката које Влада упућује Народној скупштини доставља се образложење у складу са чланом 36. овог пословника.

ка, ако Уставом, законом или Пословником Народне скупштине није другачије одређено.

Члан 38.

Стратегијом се на дугорочном основу у одређеној области (грани, привреди и слично) планира развој у тој области, односно на основу аналитички сагледаног стања предлажу правци развоја, а реализују се кроз акционе планове, које доноси Влада.

Члан 39.

Анализом, на основу детаљног праћења и изучавања појава и проблема у појединим областима или о појединим питањима из одређених области, потпуније се оцјењује постојеће стање и указује на узроке и посљедице таквог стања.

Члан 40.

(1) Информацијом се Влада обавјештава о одређеним питањима, односно проблемима.

(2) Информација треба да буде сажета, прегледна и да обухвата податке који омогућавају оцјену одређеног питања, односно проблема.

Члан 41.

У извјештају се приказују рад, проблеми рада и резултати постигнути у појединим областима у одређеном периоду, а нарочито у спровођењу утврђене политике и извршавању закона, других прописа и општих аката Народне скупштине и прописа Владе, као и ради обавјештавања Владе о извршењу одређеног задатка.

Члан 42.

(1) Материјали из члана 35. т. 1) и 2) овог пословника достављају се искључиво у docx формату, односно израђени у Wordu, а материјали из члана 35. тачка 3) овог пословника и сви прилози материјала из члана 35. овог пословника достављају се у docx, xlsx, pptx или PDF формату.

(2) Материјали из члана 35. т. 1) и 2) овог пословника припремају се на сљедећи начин:

1) за уређивање основног текста акта користи се фонт Calibri величине 12, стил уноса Normal, а поравнање текста је обострано (Justify),

2) за наслове користи се фонт Cambria, величина слова 13, велика, подебљана слова (bold),

3) поднаслове и остале дијелове материјала који треба да се истакну или је потребно постићи неке друге ефекте користи се фонт Cambria, величина слова 12, подебљана слова (bold),

4) табеле у материјалима који се достављају у Excelu, односно xlsx формату, припремају се тако да њихова ширина не прелази ширину екранског приказа документа, односно ширину странице A4 формата у хоризонталној (landscape) оријентацији, а препорука је да се, ако постоји потреба за више радних страница (sheetova) у оквиру једног Excel документа, картице (tabovi) тих радних страница означе различитим бојама и именују на начин да одражавају садржај радне странице.

(3) Материјали из члана 35. тачка 3) овог пословника припремају се у складу са ставом 2. овог члана, а за остале дијелове документа који треба да се истакну или је потребно постићи неке друге ефекте користи се фонт Cambria 13 или 12 и неки од стилова фонта: bold, italic или underline.

(4) Појединачни материјал docx и xlsx формата не прелази величину од 5 MB, док појединачни документ у PDF и pptx формату не прелази величину од 10 MB.

(5) Документи који се достављају у docx и xlsx формату не садрже скениран материјал.

(6) Материјал или прилог који има скенирани садржај или слика(-е) доставља се у PDF формату.

(7) Назив електронског документа за сједницу Владе састоји се од врсте документа (нацрт, односно приједлог закона, уредбе, одлуке, рјешења и друго), предмета доку-

мента или дијела предмета документа, уколико је исти предугачак.

(8) Материјал за сједницу Владе, заједно са прилозима, доставља се у електронској форми путем е-сједнице.

(9) У е-сједницама електронски се записују датум и вријеме достављања материјала, те идентитет лица које је материјале доставило.

(10) Материјал за сједницу Владе мора се доставити у Генерални секретаријат путем е-сједнице три дана прије одржавања редовне сједнице Владе.

(11) Материјал који се достави у формату и на начин који није дефинисан овим пословником враћа се предлагачу на исправку.

Члан 43.

Генерални секретаријат организује послове у вези са припремањем и одржавањем сједнице Владе.

Члан 44.

(1) Предсједник Владе одлучује о сазивању сједнице Владе, а генерални секретар обавјештава чланове Владе и директора Републичког секретаријата за законодавство достављањем позива електронским или писаним путем.

(2) Позив за сједницу садржи вријеме и мјесто одржавања сједнице.

(3) Предсједник Владе утврђује приједлог дневног реда сједнице.

(4) Питања о којима Влада треба да одлучи или заузме став уносе се у приједлог дневног реда само ако су материјали, у прописаној форми, достављени Влади.

(5) Уз позив за сједницу Владе, члановима Владе и директору Републичког секретаријата за законодавство доставља се и приједлог дневног реда, записник са претходне сједнице, предложени материјали за сједницу, записник одбора и Комисије.

(6) Изузетно, материјал за сједницу Владе може се доставити непосредно и на самој сједници Владе, у правилу, електронски кроз е-сједнице ако се ради о питањима о којима Влада треба хитно да одлучује, с тим да предлагач образложи разлоге хитности.

(7) У случајевима из става 6. овог члана потребна мишљења достављају се непосредно на самој сједници Владе, по правилу, електронски кроз е-сједнице, а најкасније прије потписивања донесеног акта или ако се ради о утврђивању нацрта и приједлога закона прије достављања у скупштинску процедуру.

Члан 45.

Предсједник Републике Српске може сазвати ванредну сједницу Владе, када је то због хитности или других оправданих разлога и посебних околности потребно у року од 48 часова и уврстити на дневни ред питање из надлежности Владе.

Члан 46.

(1) Редовна сједница Владе се, по правилу, одржава једном седмично.

(2) Сједница се може одржати и више пута у седмици ако за то постоје оправдани разлози, о чему одлучује предсједник Владе.

Члан 47.

(1) На сједници Владе учествују, поред чланова Владе, и генерални секретар, директор Републичког секретаријата за законодавство и позвана лица.

(2) Генерални секретар и директор Републичког секретаријата за законодавство учествују у раду Владе без права гласа.

(3) Позвана лица могу да учествују у раду при разматрању тачке дневног реда ради које су позвана.

(4) Сједници Владе присуствују, без права учешћа у раду, шеф Кабинета предсједника Владе, савјетници пред-

сједника Владе, те лица запослена у Генералном секретаријату, која одреди генерални секретар.

Члан 48.

(1) Чланови Владе и директор Републичког секретаријата за законодавство благовремено обавјештавају генералног секретара да неће моћи да присуствују сједници Владе из оправданих разлога (службени пут, болест и друго) и одређују ко ће их мијењати.

(2) У случају спријечености министра, сједници Владе присуствује лице које овласти министар, и то помоћник министра или секретар министарства.

(3) Помоћник министра и секретар министарства могу учествовати у расправи без права гласа.

(4) Предсједник Владе може, у нарочито оправданим и хитним случајевима, одлучити да се сједница Владе одржи и ако није присутна већина чланова Владе, с тим да одсутни чланови Владе гласају електронским путем.

Члан 49.

(1) Предсједник Владе може закључити да се ограничи вријеме излагања на сједници о појединим питањима.

(2) Предсједник Владе се стара о одржавању реда на сједници Владе.

(3) Предсједник Владе може прекинути сједницу Владе док се не усагласе ставови о неком питању или изврше одређене консултације.

Члан 50.

(1) Предсједник Владе предједава сједници и утврђује да ли сједници присуствује потребан број чланова Владе за одлучивање и даје евентуална обавјештења у вези са сједницом, након чега се приступа утврђивању дневног реда сједнице.

(2) Члан Владе може предложити допуну дневног реда под условом да је материјал за допуну достављен у Генерални секретаријат у прописаној форми, по правилу, електронски, кроз е-сједнице, најкасније до краја радног времена у дану који претходи дану одржавања сједнице Владе.

(3) Влада утврђује дневни ред сједнице на основу раније достављеног приједлога дневног реда, у који се укључују и накнадно дати приједлози које је Влада прихватила.

Члан 51.

(1) Прва тачка дневног реда сједнице је усвајање записника са претходне сједнице Владе.

(2) Члан Владе има право ставити примједбе на записник.

(3) О примједбама стављеним на записник Влада одлучује приликом усвајања записника.

Члан 52.

(1) Разматрање и одлучивање на сједници Владе врши се по тачкама утврђеног дневног реда.

(2) Сваку тачку дневног реда образлаже предлагач, након чега се отвара расправа.

Члан 53.

(1) Влада одлучује о тачкама дневног реда на основу приједлога које су дали предлагачи и мишљења изнесених на сједници Владе.

(2) Влада може одредити да поједине активности у вези са тачком дневног реда која се разматра обаве члан Владе, више чланова Владе, републички органи управе или стручне службе Владе.

(3) Влада може одредити начин извршења својих закључака.

Члан 54.

Влада може предложене тачке дневног реда примити на знање, усвојити у цјелини, прихватити дјелимично или вратити предлагачу ради поновне израде или допуне.

Члан 55.

О нацрту, односно приједлогу закона, другог прописа или општег акта који Влада предлаже Народној скупштини, по својој иницијативи или на основу закључка Народне скупштине, води се расправа у начелу и у појединостима ако Влада не одлучи да се води јединствена расправа.

Члан 56.

(1) Послије завршене расправе гласа се у цјелини о предложеној тачки дневног реда.

(2) Влада на сједници утврђује коначан текст нацрта, односно приједлога закона, другог прописа или општег и појединачног акта.

(3) Послије сједнице правно усаглашавање текста прописа из става 2. овог члана, у складу са Правилима за израду закона и других прописа Републике Српске, а на основу закључка Владе, врши:

1) Републички секретаријат за законодавство са предлагачем, у случају утврђивања нацрта, односно приједлога закона,

2) Генерални секретаријат са предлагачем, у случају доношења уредби, одлука, рјешења, закључака и другог.

Члан 57.

(1) Влада одлучује на сједници већином гласова укупног броја чланова Владе.

(2) Влада одлучује двотрећинском већином гласова свих чланова Владе о:

1) доношењу пословника Владе,

2) питањима имунитета чланова Владе,

3) подношењу колективне оставке Владе на захтјев Народне скупштине или на захтјев Владе,

4) подношењу акта за промјену Устава,

5) усвајању приједлога буџета Републике Српске.

(3) Гласање је јавно.

(4) Гласа се дизањем руке, појединачним изјашњавањем или на други технички изводљив начин.

(5) У записнику се констатује уколико члан Владе гласа против или се суздржи од гласања.

Члан 58.

(1) О току сједнице Владе води се записник.

(2) О вођењу записника стара се генерални секретар Владе.

(3) У записник се уносе: редни број и датум сједнице, лице које је предједавало сједници (предсједник или потпредсједник), имена присутних и одсутних чланова Владе, имена лица која обавезно или по позиву присуствују сједници, вријеме почетка и завршетка сједнице, дневни ред и закључци донесени након разматрања сваке тачке дневног реда, који садрже најбитније констатације и оцјене које је утврдила Влада о одређеном питању.

Члан 59.

(1) Усвојене записнике потписују предсједник, односно потпредсједник Владе који је предједавао сједници Владе и генерални секретар Владе.

(2) Усвојени записник овјерава се печатом Владе.

(3) За чување записника одговоран је генерални секретар.

(4) Записник се у електронској и дигитализованој форми чува у Регистру излазних аката (е-регистар) у е-сједницама.

Члан 60.

(1) На сједници Владе врши се мултимедијално снимање, након чега се израђује стенограм.

(2) Стенограм и снимак из става 1. овог члана сматрају се "тајним подацима", а у појединим случајевима својство тајности одузима Влада.

(3) Стенограм и снимак из става 1. овог члана могу да користе чланови Владе и директор Републичког секретаријата за законодавство, а друга лица ако им то одобри генерални секретар.

(4) За чување стенограма и снимка из става 1. овог члана одговоран је генерални секретар.

Члан 61.

(1) Влада о питањима из своје надлежности доноси уредбе, одлуке, смјернице, инструкције, рјешења, закључке и друге акте у складу са законом.

(2) По завршетку сједнице Владе, Генерални секретаријат обавјештава предлагача о томе да ли је акт из става 1. овог члана усвојен у цјелини, прихваћен дјелимично, односно уз редиговање или враћен предлагачу ради поновне израде, допуне или је његово разматрање одложено.

(3) Предлагач акта из става 1. овог члана, у складу са овим пословником, припрема акт за потписивање и доставља акт у електронској форми, по правилу, кроз е-сједнице у Генерални секретаријат на обраду, која подразумијева проверу нормативно-правне усклађености.

(4) Послије обраде у Генералном секретаријату један примјерак акта у писаној форми парафира се од стране предлагача, тј. министра, директора самосталне републичке управе или лица које они овласте и након парафирања од стране генералног секретара Владе, акт се доставља на потписивање предсједнику Владе, односно потпредсједнику Владе, који је предсједавао сједници Владе.

(5) Након потписивања, акт преко Централне писарнице за примање број, на основу кога се акт идентификује.

(6) Потписани акт доставља се у оригиналу предлагачу, Централној писарници и чува се у архиви Генералног секретаријата.

(7) Акти који се објављују Генерални секретаријат доставља у "Службени гласник Републике Српске".

(8) Дигитализована форма акта из става 5. овог члана доставља се у е-регистар, гдје се налази електронски оригинал тог акта.

(9) Уредбе, одлуке и инструкције Владе ступају на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

(10) Изузетно, акти из става 9. овог члана могу из оправданих разлога, када то захтијева општи интерес, ступити на снагу и прије тог рока, а најраније наредног дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

(11) Влада закључком утврђује општи интерес за раније ступање на снагу аката из става 10. овог члана.

(12) Рјешења, закључци и смјернице објављују се у "Службеном гласнику Републике Српске" једино када Влада оцијени да је то потребно и ступају на снагу наредног дана од дана објављивања.

Члан 62.

(1) Након усвајања записника са сједнице Владе, Генерални секретаријат Владе припрема изводе из записника.

(2) Изводи из записника припремају се за оне тачке дневног реда са којима се Влада само упознала, чије је разматрање одложено или које нису прихваћене.

(3) Изводе из записника потписује генерални секретар.

(4) Изводи се достављају предлагачу тачке дневног реда.

Члан 63.

(1) Влада на својим сједницама утврђује нацрте, односно приједлоге закона и других прописа и општих аката које доноси Народна скупштина.

(2) Материјале из става 1. овог члана предлагач доставља у Генерални секретаријат, ради упућивања у Народну скупштину, у прописаном облику:

1) у писаној форми, по два примјерка на оба службена писма (ћирилица и латиница), са овјереном и потписаном

сваком страницом материјала од стране предлагача и Републичког секретаријата за законодавство,

2) изјаве о усклађености нацрта, односно приједлога закона са правном тековином Европске уније и праксом и стандардима Савјета Европе,

3) за измјене и допуне закона обавезно се доставља и препис чланова закона који се мијењају или допуњавају (копија из "Службеног гласника Републике Српске"),

4) у електронској форми - CD на којем је материјал (ћирилица и латиница) и скенирана изјава о усклађености нацрта, односно приједлога закона са правном тековином Европске уније и праксом и стандардима Савјета Европе.

Члан 64.

(1) Документи Владе су записници са сједница Владе, стенограмске биљешке и мултимедијални снимци са сједница Владе.

(2) Документи Владе чувају се у архиви Генералног секретаријата и могу да се користе само уз сагласност генералног секретара.

ГЛАВА VI

ЈАВНОСТ РАДА ВЛАДЕ

Члан 65.

(1) Рад Владе је јаван.

(2) Јавност рада Владе остварује се путем:

1) давања саопштења за јавност и информација средствима јавног информисања,

2) одржавања конференција за новинаре,

3) давања интервјуа и изјава за медије,

4) вођења разговора чланова Владе са представницима медија,

5) издавања службених публикација,

6) одговарања на питања грађана, правних лица, невладиних организација и других,

7) објављивања различитих информација на веб-порталу Владе,

8) стварања других услова за упознавање јавности са одлукама и радом Владе.

(3) Информације о засиједању и раду Владе објављују се на веб-порталу Владе, а за то је задужен Генерални секретаријат.

Члан 66.

(1) Након усвајања дневног реда сједнице Владе, предсједник Владе одређује да ли ће се одржати конференција за новинаре и који члан Владе ће са службеником за односе са јавношћу одржати конференцију за новинаре.

(2) Министар може одредити да помоћник или савјетник министра са министром присуствује конференцији за новинаре.

(3) Конференцији за новинаре у Влади присуствују новинари са акредитацијама одобреним у Генералном секретаријату.

Члан 67.

(1) Чланови Владе, директори републичких управа, републичких управних организација и служби Владе дужни су да у јавним наступима изражавају и заступају ставове Владе.

(2) Одлуку Владе мора да заступа у јавности и члан Владе који је гласао против ње или је био уздржан.

Члан 68.

(1) Новинари и други представници јавности, по правилу, не присуствују сједницама Владе.

(2) Излагање чланова Владе и других учесника у раду сједница Владе сматра се "тајним податком" ако у конкретном случају предсједник Владе другачије не одреди.

Члан 69.

(1) Генерални секретаријат, с циљем остваривања боље комуникације Владе са медијима, сарађује са службеницима за односе са јавношћу у министарствима, на начин да службеници за односе са јавношћу:

1) најкасније до 15 часова и 30 минута доставе информације, у писаној и електронској форми, које треба да буду прослијеђене медијима тог дана,

2) најкасније до понедјелјка у 12 часова доставе преглед активности министра и министарства за текућу седмицу коју је потребно представити јавности,

3) најкасније до понедјелјка до 14 часова доставе извјештај о спроведеним активностима у току протекле седмице,

4) најкасније до 15. у мјесецу доставе извјештај о резултатима рада министарства за претходни мјесец,

5) обавијесте Генерални секретаријат уколико дође до непредвиђених ситуација у надлежном ресору, како би се право-времено осмислио начин комуникације са циљним групама.

(2) Влада у случају кризних ситуација формира Тим за кризну комуникацију.

(3) Генерални секретаријат објављује и уређује странице на веб-порталу Владе Републике Српске: Почетну страницу, Активности Владе и Активности председника Владе.

(4) Службеници за односе са јавношћу објављују и уређују странице министарства у ком су запослени.

Члан 70.

(1) Влада доноси План комуникација Владе за четворогодишњи период, на основу планова комуникације министарстава и Програма економских реформи Владе.

(2) По усвајању Плана комуникације Владе, министарства су дужна припремити акционе планове за спровођење Плана.

ГЛАВА VII

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА, ДУЖНОСТИ И
ОДГОВОРНОСТИ ВЛАДЕ ПРЕМА ПРЕДСЈЕДНИКУ
РЕПУБЛИКЕ

Члан 71.

Влада остварује своја права, дужности и одговорности према председнику Републике у складу са Уставом и Законом о Влади Републике Српске.

Члан 72.

(1) Влада извјештава председника Републике о питањима из своје надлежности по својој иницијативи или када то затражи председник Републике.

(2) Влада обавјештава председника Републике о својим сједницама достављањем дневног реда и материјала.

Члан 73.

Влада може председнику Републике изнијети своје мишљење и ставове о појединим питањима из надлежности председника Републике, која су од значаја за остваривање функције Владе.

ГЛАВА VIII

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА, ДУЖНОСТИ
И ОДГОВОРНОСТИ ВЛАДЕ ПРЕМА НАРОДНОЈ
СКУПШТИНИ

Члан 74.

Влада према Народној скупштини остварује своја права, дужности и одговорност на начин утврђен Уставом и законом, Пословником Народне скупштине и овим пословником.

Члан 75.

(1) Владу у Народној скупштини представља председник Владе, а у његовој одсутности потпредседник Владе

или члан Владе, о чему Генерални секретаријат Владе обавјештава председника Народне скупштине.

(2) Приликом разматрања нацрта, односно приједлога закона, других прописа и општих аката чији је предлагач Влада уводно излагање подноси ресорни министар или овлашћени представник министарства.

(3) Приликом разматрања промјена Устава, плана развоја, просторног плана, буџета Републике и других питања од општег економско-политичког значаја обавезно је присуство свих чланова Владе.

(4) Приликом разматрања осталих тачака дневног реда ресорни министар за вријеме свог одсуства дужан је обезбиједити присуство овлашћеног представника министарства ради давања евентуалних стручних и других објашњења.

(5) Стручна и друга објашњења на сједницама радних тијела Народне скупштине за акте из става 2. овог члана подноси ресорни министар или овлашћени представник министарства.

Члан 76.

Влада подноси Народној скупштини извјештај о свом раду на своју иницијативу, када је то прописано законом, Програмом рада Народне скупштине или на захтјев Народне скупштине.

Члан 77.

Влада има право да повуче нацрт, односно приједлог закона или другог акта који је поднијела Народној скупштини све до завршетка разматрања нацрта, односно приједлога, а најкасније у завршној ријечи.

Члан 78.

(1) Влада је надлежна да даје мишљење на:

1) приједлог за покретање поступка за оцјењивање уставности закона, другог прописа или општег акта који је Народној скупштини или Влади упутио Уставни суд Републике Српске или Уставни суд Босне и Херцеговине,

2) приједлог за давање аутентичног тумачења закона поднесеног председнику Народне скупштине од стране овлашћених предлагача закона,

3) иницијативу за доношење закона која је поднесена председнику Народне скупштине,

4) нацрт, односно приједлог закона, другог прописа или општег акта који је Народној скупштини поднио други овлашћени предлагач.

(2) Мишљење на приједлоге, односно иницијативе из става 1. овог члана који се по садржини односе на дјелокруг рада одређеног министарства или другог републичког органа управе припрема тај орган у сарадњи са Републичким секретаријатом за законодавство.

(3) Мишљење се након утврђивања на сједници Владе, путем Генералног секретаријата, доставља у Народну скупштину, односно Уставном суду Републике Српске или Уставном суду Босне и Херцеговине.

(4) Крајњи рок за достављање мишљења је рок који је одредио Уставни суд Републике Српске или Уставни суд Босне и Херцеговине, односно рок одређен Пословником Народне скупштине.

(5) Мишљење на приједлоге, односно иницијативе са ознаком "хитно" доставља се у најкраћем року, односно одмах.

Члан 79.

(1) Одговор на посланичко питање даје председник Владе, односно потпредседник у име Владе или министар коме је питање упућено.

(2) Ако одговор на посланичко питање није дат на сједници на којој је постављено питање, односно ако је посланичко питање постављено између сједница, одговор се даје у писаној форми у року од 30 дана од дана када је питање достављено министру.

(3) На свакој трећој редовној сједници Народне скупштине, умјесто постављања питања Влади, постављају се питања предсједнику Владе, у трајању од 60 минута, и на њих одговор даје искључиво предсједник Владе.

Члан 80.

(1) Посланичко питање у складу са чланом 79. став 3. овог пословника, а које се по садржини односи на дјелокруг одређеног министарства или другог републичког органа управе, упућује се том министарству или органу управе ради припремања одговора.

(2) Одговор, након утврђивања на сједници Владе, путем Генералног секретаријата, доставља се у Народну скупштину у прописаној форми (у писаној форми одштампани примјерак на ћирилици и латиници, а у електронској форми - CD).

Члан 81.

(1) Влада има право да поднесе амандман на приједлог закона чији је она предлагач и на приједлог закона другог предлагача.

(2) Амандман - приједлог за измјену и допуну приједлога закона подноси се предсједнику Народне скупштине у писаној форми, са образложењем, све до закључивања разматрања приједлога.

(3) Амандман постаје саставни дио приједлога закона и о њему Народна скупштина не гласа одвојено ако га је поднио предлагач закона, ако га је усвојило надлежно радно тијело уз сагласност предлагача или се са поднесеним амандманом сагласио предлагач.

(4) Влада има право да се изјасни о амандману и ако она није предлагач закона.

ГЛАВА IX

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА САРАДЊЕ СА ЗАЈЕДНИЧКИМ ОРГАНИМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Члан 82.

(1) Влада, у оквиру своје надлежности, сарађује са заједничким органима Босне и Херцеговине путем размјене информација, дневног реда и материјала за сједницу, нацрта, односно приједлога буџета, приједлога програма рада и по потреби осталих аката (нацрта, односно приједлога закона и друго).

(2) Сарадња из става 1. овог члана остварује се и непосредним контактом, формирањем заједничких радних тијела, одржавањем заједничких сједница и састанака, те на други начин који Влада одијени сврсисходним и обострано корисним.

(3) Сарадњу са заједничким органима Босне и Херцеговине у области европских интеграција и међународне сарадње министарства и остали републички органи управе спроводе у складу са прописима Републике Српске и у сарадњи са Министарством за европске интеграције и међународну сарадњу.

Члан 83.

Министарства су дужна да, с циљем заштите интереса и права Републике Српске, о питањима о којима одлучује Савјет министара или Парламентарна скупштина Босне и Херцеговине благовремено доставе тражено мишљење Савјету министара Босне и Херцеговине и Парламентарној скупштини Босне и Херцеговине, у складу са овим пословником.

ГЛАВА X

НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ДУЖНОСТИ ВЛАДЕ У ОДНОСУ НА РАД РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА УПРАВЕ

Члан 84.

У остваривању својих права, дужности и одговорности Влада може:

1) утврдити начелне ставове који су обавезни за републичке органе управе о начину спровођења политике, зако-

на, других прописа и општих аката Народне скупштине и прописа и аката Владе,

2) наложити тим органима доношење прописа или предузимање мјера за које су овлашћени и утврђивати рокове за извршавање појединих задатака,

3) наложити испитивање стања у области из њиховог дјелокруга, подношење извјештаја са одговарајућим приједлозима.

Члан 85.

Влада може од чланова Владе и других функционера захтијевати да, путем редовних или повремених извјештаја о раду, подношењем информација, анализа или на одговарајући начин, благовремено и потпуно обавјештавају Владу о стању, појавама и питањима од значаја за остваривање политике и извршавање закона, других прописа и општих аката Народне скупштине и прописа и аката Владе.

Члан 86.

Влада сарађује са владама других држава ради разматрања питања од заједничког интереса и са њима развија међусобне односе, предузима заједничке акције, оснива заједничка радна тијела и остварује друге облике сарадње.

ГЛАВА XI

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 87.

Надзор над примјеном овог пословника врши генерални секретар.

Члан 88.

Ако неко питање у вези са организацијом и радом Владе није уређено овим пословником, рјешава се закључком Владе.

Члан 89.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Владе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 10/09).

Члан 90.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Српске".

Број: 04/1-012-2-3414/18
27. децембра 2018. године
Бањалука

Предсједник
Владе,
Радован Вишковић, с.р.

Уставни суд Републике Српске

Уставни суд Републике Српске, на основу члана 115. Устава Републике Српске и члана 37. став 1. тачка а), члана 40. став 5, члана 60. став 1. тачка а) и члана 61. став 1. т. г) и д) Закона о Уставном суду Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", бр. 104/11 и 92/12), на сједници одржаној 20. децембра 2018. године, д о н о ј е

ОДЛУКУ

Утврђује се да одредба члана 84. став 6. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 44/17 и 31/18) није у сагласности са Уставом Републике Српске.

Не прихвата се иницијатива за оцјењивање уставности одредби члана 84. став 5. и члана 168. став 7. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", бр. 44/17 и 31/18).

Не прихвата се иницијатива за покретање поступка за оцјењивање међусобне сагласности одредби члана 84. ст. 5. и 6. и члана 168. став 7. са одредбама члана 2. став 2. и члана 4. став 9. Закона о основном васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске бр. 44/17 и 31/18).