

761

Na temelju članka 17. Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke”, broj: 15/21), Vlada Županije Zapadnohercegovačke, na 19. sjednici održanoj 5. listopada 2023. godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU VLADE ŽUPANIJE ZAPADNOHERCEGOVAČKE

POGLAVLJE I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1. (Predmet)

Poslovníkom o radu Vlade Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Poslovnik), sukladno odredbama Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke, uređuje se organizacija, osnivanje stalnih i povremenih tijela Vlade Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Vlada), kolegij Vlade, način rada i odlučivanja Vlade, postupak i način sazivanja sjednice, dostavljanje i forma materijala za razmatranje, utvrđivanje prijedloga akata, postupak razmatranja materijala, način izvršavanja akata, prenošenje ovlasti, odnos Vlade prema Skupštini Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Skupština), odnos prema županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave, suradnja Vlade s drugim tijelima, javnost rada Vlade i druga poslovnička pitanja od značaja za rad Vlade.

Članak 2. (Uređivanje pitanja zaključkom)

Ako pojedina pitanja iz nadležnosti rada Vlade nisu utvrđena ovim Poslovníkom, uređiti će se zaključkom Vlade.

Članak 3. (Službena iskaznica)

(1) Predsjedniku Vlade (u daljnjem tekstu: predsjednik) i članovima Vlade, za vrijeme trajanja mandata, izdaje se službena iskaznica sukladno Odluci koja propisuje oblik, sadržaj i način izdavanja službene iskaznice predsjednika i člana Vlade, zamjenu i vođenje evidencije o iskaznicama.

(2) O izdavanju i vraćanju iskaznice brine se tajnik Vlade.

POGLAVLJE II. ORGANIZACIJA VLADE

Odjeljak A. Predsjednik, član Vlade i tajnik Vlade

Članak 4. (Predsjednik)

Pored ovlasti i obaveza utvrđenih Ustavom i zakonom, predsjednik:

a) predstavlja i zastupa Vladu,

- b) upravlja radom Vlade i odgovoran je za njezin rad,
- c) saziva sjednicu Vlade, predlaže dnevni red i predsjedava sjednicom,
- d) potpisuje akte Vlade,
- e) osigurava pravodobno izvršavanje planova, programa, zaključaka i drugih akata Vlade,
- f) osigurava primjenu ovog Poslovníka i drugih akata Vlade i unapređuje rad Vlade,
- g) inicira razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Vlade,
- h) osigurava javnost, zakonitost i transparentnost rada Vlade,
- i) osigurava jedinstvo u izvršavanju poslova iz nadležnosti Vlade,
- j) usmjerava djelovanje Vlade kao cjeline i članova Vlade pojedinačno,
- k) ostvaruje suradnju s tijelima vlasti u Bosni i Hercegovini,
- l) koordinira, komunicira i ostvaruje kontakte i suradnju sa predstavnicima međunarodne zajednice u Bosni i Hercegovini i s drugim tijelima i organizacijama,
- m) obavlja i druge poslove iz nadležnosti Vlade.

Članak 5. (Član Vlade)

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

- a) nazoči sjednicama Vlade i njezinih radnih tijela,
- b) sudjeluje u raspravljanju i odlučivanju o svim pitanjima o kojima se raspravlja i odlučuje na sjednicama Vlade,
- c) predloži utvrđivanje stava Vlade o određenom pitanju,
- d) sudjeluje u konzultacijama o određenim pitanjima koje organiziraju nadležna tijela,
- e) glasa o pitanjima koja su predmet rasprave i odlučivanja na sjednici Vlade,
- f) postupa u skladu sa ovlastima, smjernicama i stavovima Vlade i nalogima predsjednika,
- g) pokrene inicijativu za pripremanje i donošenje zakona i drugih propisa koje predlaže Vlada i akata koje donosi Vlada iz djelokruga rada županijskih ministarstava kojima rukovode,
- h) prati pitanja iz djelokruga Vlade i za koja nije osobno zadužen,
- i) doprinosi odgovornom, zakonitom i efikasnom radu Vlade,
- j) provodi zaključke i druge akte Vlade koje mu Vlada povjeri,
- k) obavlja i druge poslove utvrđene ovim Poslovníkom i zaključkom Vlade.

Članak 6. (Tajnik Vlade)

Tajnik Vlade obavlja poslove utvrđene Zakonom o Vladi Županije Zapadnohercegovačke i aktom o osnivanju

Stručne službe Vlade, a naročito:

- pomaže predsjedniku u pripremanju i održavanju sjednice Vlade,
- brine se o pravodobnom pripremanju i dostavljanju materijala potrebnih za rad Vlade i njezinih radnih tijela,
- pomaže predsjedniku u obavljanju njegovih prava i dužnosti u svezi izvršenja zaključaka Vlade,
- osigurava pomoć i suradnju stručnih i drugih službi Vlade radnim tijelima Vlade,
- neposredno skrbi o pravovremenoj dostavi Skupštini nacrti i prijedloga zakona i drugih akata koje utvrdi Vlada,
- odgovara za zakonit i učinkovit rad Stručne službe Vlade kojom neposredno rukovodi,
- potpisuje akte koji su u djelokrugu poslova tajnika,
- osigurava izradu i dostavljanje na potpis uredbi, odluka, rješenja i zaključaka donesenih na sjednici Vlade,
- ostvaruje suradnju sa županijskim tijelima uprave, županijskim upravnim organizacijama, stručnim službama i županijskim javnim poduzećima, javnim ustanovama i organizacijama o pitanjima koja se odnose na izvršavanje programskih i drugih zadataka Vlade,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Vlada i predsjednik.

Odjeljak B. Radna tijela Vlade

Članak 7.

(Osnivanje radnih tijela)

Za razmatranje pitanja iz djelokruga Vlade i davanje prijedloga i mišljenja o tim pitanjima, kao i za obavljanje drugih poslova utvrđenih ovim Poslovnikom, Vlada osniva svoja radna tijela.

Članak 8.

(Vrste radnih tijela)

Radna tijela Vlade mogu biti stalna i povremena.

Članak 9.

(Nadležnost radnih tijela)

(1) Radna tijela razmatraju pitanja iz djelokruga Vlade u okviru svog djelokruga utvrđenog ovim Poslovnikom ili aktom o osnivanju.

(2) Radna tijela mogu razmatrati nacрте i prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata, izvješća, informacije i druge akte i materijale koji su dostavljeni Vladi na razmatranje.

(3) Iznimno, Vlada može ovlastiti pojedino radno tijelo da samostalno odlučuje o određenim pitanjima iz njegove nadležnosti.

Članak 10.

(Izvješće o radu radnih tijela)

Vlada i predsjednik mogu tražiti izvješća o radu

radnih tijela.

Odjeljak C. Stalna radna tijela Vlade

Članak 11.

(Stalna radna tijela)

(1) Vlada ima sljedeća stalna radna tijela:

- Povjerenstvo za kadrovska i administrativna pitanja,
- Povjerenstvo za ekonomske odnose i
- Povjerenstvo za društvene djelatnosti.

(2) Vlada može, uz stalna radna tijela osnovana ovim Poslovnikom, osnovati i druga radna tijela sukladno posebnom propisu.

Članak 12.

(Povjerenstvo za kadrovska i administrativna pitanja)

Povjerenstvo za kadrovska i administrativna pitanja u okviru svog djelokruga:

- predlaže kandidate za dužnosnike i rukovodeće državne službenike koje imenuje i razrješava Vlada,
- surađuje i obavlja konzultacije s kadrovskim tijelima drugih sudionika u konzultacijama i kandidatima za dužnosti za koje je Vlada nositelj konzultacije,
- priprema i dostavlja Vladi prijedloge kandidata za radna tijela Vlade,
- određuje predstavnike Vlade u određenim tijelima Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Županija) i Federacije Bosne i Hercegovine,
- predlaže Vladi davanje suglasnosti na imenovanja sukladno zakonu,
- utvrđuje prijedlog visine plaća i drugih primanja i naknada dužnosnika i rukovodećih državnih službenika iz djelokruga Vlade.

Članak 13.

(Povjerenstvo za ekonomske odnose)

Povjerenstvo za ekonomske odnose:

- razmatra pitanja koja se odnose na definiranje i razradu osnovnih elemenata gospodarskog sustava, kao i način njihovog normativnog oblikovanja,
- koncipira opće elemente ekonomske politike kojima se utvrđuju strateška pitanja, ciljevi i sredstva tekuće i razvojne politike,
- analizira opravdanost određenih gospodarsko-sustavnih rješenja i
- inicira donošenje propisa, kao i donošenje ekonomsko-političkih odluka koje su u funkciji ustroja gospodarskog sustava i učinkovite ekonomsko-razvojne politike.

Članak 14.

(Povjerenstvo za društvene djelatnosti)

Povjerenstvo za društvene djelatnosti:

- prati donošenje zakona i drugih propisa iz područja

obrazovanja, znanosti, kulture, športa i tehničke kulture, povijesne građe i nasljeđa i arhivske građe, kao i spomen obilježja povijesnih događaja i osoba,

- b) surađuje s vjerskim zajednicama,
- c) utvrđuje i prati politiku i donošenje zakona i drugih propisa iz područja braka, obitelji i skrbništva, te posebno zaštite djece i majčinstva,
- d) prati politiku iz područja radnih i stambenih odnosa, te zapošljavanja,
- e) prati stanje u oblasti zdravstvene zaštite i ustroja zdravstvene službe, mirovinskog i invalidskog osiguranja i socijalne skrbi i
- f) obavlja i druge poslove o pitanjima socijalne politike.

Članak 15.

(Sastav stalnih povjerenstava)

- (1) Stalna povjerenstava imaju predsjednika i određeni broj članova koje imenuje Vlada.
- (2) Predsjednici stalnih Povjerenstva imenuju se iz reda članova Vlade.
- (3) Članovi stalnih Povjerenstva imenuju se iz reda članova Vlade i rukovoditelja tijela županijske uprave.
- (4) Za članove pojedinih stalnih Povjerenstva mogu biti imenovani i drugi županijski dužnosnici, kao i znanstveni, stručni i drugi javni djelatnici.

Odjeljak D. Povremena radna tijela Vlade

Članak 16.

(Povremena radna tijela)

- (1) Vlada može osnivati, kao svoja povremena radna tijela (povjerenstva, radne grupe i dr.) za obavljanje poslova i zadaća koje treba obaviti u određenom vremenskom razdoblju.
- (2) Povremena radna tijela može osnivati i predsjednik.
- (3) Radne grupe osnivaju se po pravilu za izvršenje složenijih poslova i zadaća.
- (4) Članovi povremenih radnih tijela imenuju se iz reda članova Vlade i dužnosnika i rukovodećih državnih službenika tijela županijske uprave, kao i iz reda znanstvenih, stručnih i drugih djelatnika.
- (5) Rješenjem o osnivanju povremenog povjerenstva i radne grupe imenuje se predsjednik i članovi povjerenstva i radne grupe i utvrđuju poslovi i zadaće s rokom do kojeg ih treba obaviti, kao i druga pitanja od značenja za obavljanje tih poslova i zadaća.
- (6) Poslije obavljenih poslova i zadaća povremena povjerenstva i radne grupe podnose izvješće Vladi, odnosno predsjedniku Vlade.

Odjeljak E. Način rada radnih tijela Vlade

Članak 17.

(Način rada radnih tijela)

- (1) Radna tijela Vlade rade u sjednicama.

(2) Sjednicu radnog tijela saziva predsjednik radnog tijela sukladno programu Vlade, po vlastitom poticaju ili na zahtjev predsjednika.

(3) Član Vlade može dati prijedlog za sazivanje sjednice radnog tijela Vlade i predložiti uvrštavanje određenog pitanja u dnevni rad sjednice radnog tijela Vlade iz djelokruga županijskog ministarstva kojim rukovodi.

Članak 18.

(Odlučivanje i sudjelovanje u radu sjednice ostalih osoba)

- (1) Radno tijelo može punovažno odlučivati ako je na sjednici nazočna većina članova.
- (2) U svezi s materijalom koji se razmatra na sjednici radnog tijela, predsjednik radnog tijela može odlučiti da se na sjednicu pozovu predstavnici zainteresiranih tijela, ustanova, organizacija i službi, ako je to od interesa za razmatranje određenog pitanja.

Članak 19.

(Primjena odredaba Poslovnika na radna tijela)

- (1) U pogledu pripremanja i sazivanja sjednica, utvrđivanja dnevnog reda i reda na sjednicama radnog tijela, primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika koje se odnose na način rada Vlade.
- (2) Na rad radnih tijela koja nisu utemeljena ovim Poslovnikom primjenjuju se odredbe ovog Poslovnika, ako aktom o njihovom utemeljenju nije drukčije određeno.

Članak 20.

(Zapisnik)

O tijeku sjednice radnih tijela vodi se zapisnik.

Članak 21.

(Obavljanje stručnih i drugih poslova za radna tijela)

Stručne i druge poslove za radna tijela obavlja Stručna služba Vlade.

Odjeljak F. Kolegij Vlade

Članak 22.

(Sastav Kolegija)

U Vladi se osniva Kolegij Vlade (u daljnjem tekstu: Kolegij) koji se sastoji od predsjednika, članova Vlade i tajnika Vlade.

Članak 23.

(Nadležnost Kolegija)

U svrhu usklađivanja rada Vlade Kolegij je nadležan da:

- a) koordinira aktivnosti u pripremama sjednice Vlade i utvrđivanje dnevnog reda na tim sjednicama,
- b) potiče raspravljanje određenih pitanja u radnim tijelima Vlade,
- c) skrbi o ostvarivanju prava i dužnosti članova Vlade

- u svezi s obavljanjem njihove dužnosti,
- d) skrbi o ostvarivanju prava i dužnosti Vlade prema Skupštini sukladno Ustavu Županije i razmatra poticaje i prijedloge upućene Vladi.

Članak 24.**(Sudjelovanje u radu sjednice Kolegija)**

Sjednicama Kolegija, prema potrebama, nazoče predsjednik Skupštine, predsjednici radnih tijela Vlade, stručni djelatnici u Stručnoj službi Vlade i druge osobe koje pozove predsjednik Vlade.

Članak 25.**(Sazivanje sjednice Kolegija)**

(1) Sjednicu Kolegija saziva i njome rukovodi predsjednik Vlade.

(2) Tajnik Vlade priprema sjednicu Kolegija i osigurava vođenje zapisnika u kojem se kratko unose pitanja o kojima se raspravlja i dogovorene aktivnosti, zaključci i stavovi.

POGLAVLJE III.**PROGRAMIRANJE RADA VLADE****Članak 26.****(Program rada)**

(1) Godišnji Program rada Vlada donosi najkasnije do 31. prosinca tekuće godine, za narednu godinu na koju se program odnosi.

(2) Nakon usvajanja Programa rada Skupštine i Proračuna, ukoliko program rada Vlade i županijskih tijela nisu usuglašeni sa istim potrebno je izvršiti usklađivanje.

(3) Vlada donosi godišnji Program rada Vlade na način, u rokovima i sa sadržajem kako je to propisano propisom Vlade kojim se uređuje metodologija izrade i donošenje trogodišnjeg plana rada, godišnjeg programa rada i godišnjeg izvješća o radu Vlade i drugih županijskih tijela uprave.

Članak 27.**(Prijedlog programa rada)**

(1) Prijedlog pitanja za Program daju članovi Vlade, županijska ministarstva i druga tijela županijske uprave i radna tijela Vlade, polazeći od Ustava Županije, te Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke.

(2) Prijedlog Programa, na temelju prijedloga iz stavka (1) ovog članka, priprema radno tijelo Vlade koje se osniva za obavljanje ove zadaće.

Članak 28.**(Nemogućnost realizacije programa rada)**

(1) Tijela županijske uprave dužna su izvršavati Program i redovito pratiti njegovu provedbu.

(2) Tijela iz stavka (1) ovog članka, ako smatraju da ne mogu ili ako ne mogu u roku obaviti neki od utvrđenih zadataka u Programu, dužna su o tome blagovremeno izvijestiti Vladu, kao i o razlozima neobavljanja.

POGLAVLJE IV. NAČIN RADA VLADE**Odjeljak A. Način rada i odlučivanja, vrijeme i mjesto održavanja sjednice****Članak 29.****(Način rada i odlučivanja)**

(1) Vlada radi i odlučuje u sjednici.

(2) Član Vlade dužan je, najkasnije dan prije održavanja sjednice Vlade, obavijestiti predsjednika o razlozima zbog kojih ne može nazočiti zakazanoj sjednici Vlade.

Članak 30.**(Vrijeme održavanja sjednica)**

(1) Sjednice Vlade održavaju se po pravilu određenog dana u tjednu.

(2) Vrijeme održavanja sjednica Vlade određuje predsjednik.

Članak 31.**(Mjesto održavanja sjednice)**

(1) Sjednice Vlade održavaju se u sjedištu Vlade.

(2) Iznimno, sjednice Vlade mogu se održavati i izvan sjedišta Vlade o čemu odlučuje predsjednik Vlade.

Odjeljak B. Sazivanje sjednica Vlade i utvrđivanje dnevnog reda**Članak 32.****(Sazivanje sjednice)**

(1) O sazivanju sjednice Vlade odlučuje predsjednik.

(2) Predsjednik saziva sjednicu Vlade pismenim ili elektronskim putem.

(3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika, sjednicu saziva član Vlade kojeg odredi predsjednik.

Članak 33.**(Prijedlog dnevnog reda sjednice Vlade)**

(1) Predsjednik utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice Vlade.

(2) Pitanja o kojima Vlada treba odlučiti ili zauzeti stav unose se u prijedlog dnevnog reda samo ako su dostavljeni odgovarajući materijali Vladi.

Članak 34.**(Dostavljanje poziva za sjednicu Vlade)**

(1) O sazivanju sjednice Vlade, članove Vlade obavještava tajnik Vlade dostavljanjem poziva.

(2) Poziv za sjednicu Vlade s odgovarajućim materijalima dostavlja se predsjedniku, članovima Vlade i ravnatelju Ureda za zakonodavstvo Vlade Županije Zapadnohercegovačke (u daljnjem tekstu: Ured za zakonodavstvo Vlade) najkasnije tri dana prije održavanja sjednice pismenim ili elektronskim putem.

(3) Poziv za sjednicu Vlade dostavlja se i rukovoditeljima drugih tijela i institucija čiji je materijal

na dnevnom redu sjednice Vlade.

Članak 35.

(Poziv za sjednicu Vlade)

(1) Poziv za sjednicu sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda, kao i druge obavijesti i napomene od značenja za održavanje sjednice Vlade.

(2) Ukoliko je održavanje sjednice odgođeno ili prekinuto, poziv iz stavka (1) ovog članka sadrži i obavijest o odgodi sjednice i o nastavku prekinute sjednice te koji su materijali dostavljeni ranije, koji materijali se dostavljaju uz poziv, a koji će biti dostavljeni naknadno.

Članak 36.

(Nazočnost sjednici Vlade)

(1) Pored predsjednika, članova Vlade i tajnika Vlade, sjednici Vlade nazoče ravnatelj Ureda za zakonodavstvo Vlade i državni službenici i namještenici Stručne službe Vlade i Ureda predsjednika Vlade koji prate rad sjednice Vlade i vrše određene zadatke u vezi sa radom Vlade.

(2) Član Vlade, koji nije u mogućnosti da nazoči sjednici Vlade, prenosi svoje ovlaštenje na rukovodećeg državnog službenika ministarstva da nazoči sjednici Vlade u vrijeme razmatranja materijala iz nadležnosti tog ministarstva, koji u tom slučaju daje obrazloženja i mišljenja o tom materijalu i izjašnjava se o eventualnim prijedlozima i sugestijama na predloženi materijal, bez prava glasanja.

(3) Tajnik Vlade, kada nije u mogućnosti da nazoči sjednici Vlade, prenosi svoje ovlaštenje na državnog službenika u Stručnoj službi Vlade kojeg on odredi.

(4) Sjednicama Vlade nazoče predstavnici drugih tijela i institucija čiji je materijal na dnevnom redu, i to samo za tu točku dnevnog reda, bez prava odlučivanja.

(5) O nazočnosti sjednici drugih osoba, odlučuje predsjednik.

Članak 37.

(Izvanredna sjednica Vlade)

(1) U hitnim slučajevima predsjednik može sazvati izvanrednu sjednicu Vlade u roku kraćem od roka predviđenog u članku 34. stavak (2) ovog Poslovnika.

(2) U slučaju iz stavka (1) ovog članka, materijali za sjednicu mogu se dostaviti i neposredno prije održavanja sjednice ili na samoj sjednici, i to samo oni materijali zbog kojih je sazvana sjednica u kraćem roku.

Članak 38.

(Telefonska sjednica Vlade)

Izuzetno, u hitnim i opravdanim slučajevima, predsjednik može odlučiti da se sjednica Vlade sazove i održi telefonskim putem.

Članak 39.

(Dnevni red i materijali telefonske sjednice Vlade)

(1) Dnevni red telefonske sjednice utvrđuje predsjednik.

(2) Materijali za telefonsku sjednicu Vlade dostavljaju

se članovima Vlade elektronskim putem prije početka sjednice Vlade.

Članak 40.

(Tijek telefonske sjednice Vlade)

(1) Tajnik Vlade, u zakazano vrijeme sjednice Vlade, poziva telefonom članove Vlade kako bi se izjasnili po točkama dnevnog reda.

(2) Članovi Vlade se izjašnjavaju tek nakon što je tajnik Vlade utvrdio da su isti upoznati sa materijalom o kojem se vrši izjašnjavanje.

(3) Članovi Vlade glasaju putem telefona ili elektronskom poštom.

(4) O telefonskoj sjednici se vodi zapisnik u koji se unose svi elementi propisani člankom 64. ovog Poslovnika.

(5) Razgovor sa svakim od članova Vlade može se snimati ukoliko postoji potreba i tehnički preduvjeti.

POGLAVLJE V.

MATERIJALI ZA SJEDNICU VLADE

Odjeljak A. Pripremanje i dostavljanje materijala

Članak 41.

(Priprema materijala)

Materijale za razmatranje na sjednici Vlade, u okviru svoje nadležnosti, pripremaju i predlažu ministarstva i druga tijela županijske uprave, ustanove i organizacije (u daljnjem tekstu: predlagatelj materijala) na način utvrđen ovim Poslovníkom.

Članak 42.

(Kompletnost materijala)

(1) Materijali predviđeni za razmatranje na sjednici Vlade moraju biti kompletni, odnosno sadržavati sljedeće:

- a) prpratni akt sa taksativno pobrojanim prilogima,
- b) prijedlog akta koji se donosi u obliku u kojem Vlada treba da ga usvoji, sa obrazloženjem.

(2) U zavisnosti od vrste i sadržaja materijala iz stavka (1) ovog članka, kompletnost materijala podrazumijeva i dostavu:

- a) potrebnih mišljenja tijela iz članka 46. ovog Poslovnika,
- b) obrazac Izjave o fiskalnoj procjeni sukladno Pravilniku koji propisuje proceduru za izradu izjave o fiskalnoj procjeni zakona, drugih propisa i akata planiranja na proračun,
- c) mišljenja odnosno suglasnosti drugih tijela i organizacija i drugih dokumenta značajnih za razmatranje materijala na sjednici.

Članak 43.

(Oblik dostavljanja materijala)

(1) Materijale za razmatranje na sjednici Vlade predlagatelj materijala dostavlja Vladi u obliku:

- a) nacрта i prijedloga zakona, drugih propisa i općih

akata koje Vlada predlaže Skupštini kao nacrt odnosno prijedlog radi rasprave i donošenja,

- b) prijedloga propisa i drugih općih akata koje donosi Vlada i
- c) programa, analiza, informacija, izvješća, mišljenja i zaključaka.

(2) Materijali koji se razmatraju na sjednici Vlade pripremaju se u skladu sa Jedinstvenim pravilima kojim je uređena izrada pravnih propisa u tijelima uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj i dostavljaju se u obliku u kojem trebaju biti doneseni.

Članak 44.

(Način dostavljanja materijala)

Materijali koji se dostavljaju radi razmatranja na sjednici Vlade, predlagatelj materijala dostavljaju na sljedeći način:

- a) jedan primjerak kompletnog materijala u pisanom obliku dostavljaju se naslovljeni na Vladu,
- b) skenirani (digitalizirani) zapis kompletnog materijala iz točke a) ovog stavka (pdf i sl.), koji po svome sadržaju mora u potpunosti biti istovjetan dostavljenom materijalu u pisanom obliku i koji se dostavlja u elektronskom obliku sa službene adrese e-pošte predlagatelja materijala na službenu e-mail adresu Vlade, zajedno sa elektronskim zapisom akta koji se donosi na sjednici Vlade u formatu u kojem je moguće uređivanje dokumenta (word i sl.).

Članak 45.

(Obrazloženje uz materijale)

koji se razmatraju na sjednici Vlade)

(1) Uz propise iz članka 43. ovog Poslovnika obavezno se dostavlja obrazloženje koje sadrži:

- a) ustavni odnosno zakonski temelj za donošenje zakona, drugog propisa ili općeg akta,
- b) razloge zbog kojih treba donijeti zakon, odnosno drugi propis ili opći akt,
- c) načela na kojima treba urediti odnose u odgovarajućem području,
- d) ocjenu potrebitih financijskih sredstava, izvore i način njihovog osiguranja i
- e) obrazloženje predloženih pravnih rješenja sadržanih u propisu,
- f) mišljenja županijskih i drugih tijela i organizacija koja su u tijeku izrade nacrtu odnosno prijedloga propisa konzultirani, s posebnim osvrtom na primjedbe i sugestije iz mišljenja koje nisu prihvaćene i razlozima zbog kojih nisu prihvaćene.

(2) Ako se predlaže donošenje zakona po skraćenom ili hitnom postupku, u skladu sa Poslovníkom koji uređuje način rada Skupštine Županije Zapadnohercegovačke, moraju se u obrazloženju navesti konkretni razlozi zbog kojih je neophodno da se zakon donese po skraćenom, odnosno hitnom postupku.

(3) Kada se predlažu izmjene i dopune propisa, u

obrazloženju trebaju biti navedeni konkretni razlozi za izmjene i dopune i problemi koji su nastali u njegovom provođenju.

(4) Uz nacrt, odnosno prijedlog propisa kojim se vrše izmjene i dopune postojećeg propisa, mora se priložiti i tekst odredaba propisa koje se mijenjaju ili dopunjuju.

(5) Propis ili opći akt koji donosi Vlada, dostavlja se Vladi u formi prijedloga i u obliku u kome se donose ti propisi, sa obrazloženjem.

Članak 46.

(Pribavljanje mišljenja)

(1) U pripremi nacrtu i prijedloga zakona, odnosno drugog općeg akta, a prije dostavljanja Vladi, predlagatelj materijala obvezni su pribaviti mišljenje od:

- a) Ureda za zakonodavstvo Vlade u pogledu njegove usklađenosti sa Ustavom Županije i pravnim sustavom i metodološkim jedinstvom u izradi propisa,
- b) Ministarstva pravosuđa i uprave Županije Zapadnohercegovačke u pogledu odredaba o sankcijama i odredaba koje se odnose na ustroj sustava županijskih tijela i
- c) Ministarstva financija Županije Zapadnohercegovačke u pogledu financijskih sredstava potrebitih za provedbu propisa.

(2) Ukoliko su akti iz stavka (1) ovog članka imovinsko-pravnog karaktera, odnosno ukoliko se odnose na imovinu ili imovinske interese Županije, predlagatelj materijala je dužan, prije razmatranja na sjednici Vlade, pribaviti i mišljenje Županijskog pravobraniteljstva sukladno posebnom propisu o pravobraniteljstvu u Županiji Zapadnohercegovačkoj.

(3) U slučaju da se neka od primjedba ili sugestija iz mišljenja ne može prihvatiti obrađivač je dužan dati pismeno izjašnjenje o primjedbama koje ne prihvaća i razloge zbog čega nisu prihvaćene.

(4) Nakon što pribavi mišljenja, predlagatelj materijala dostavlja propise (akte) iz stavka (1) ovog članka za sjednicu Vlade, zajedno sa mišljenjima nadležnih tijela i svojim izjašnjenjem o datim mišljenjima odnosno obrazloženjem zbog čega ne prihvaća prijedloge ili sugestije.

Članak 47.

(Rok davanja obveznih mišljenja)

(1) Tijela iz članka 46. stavak (1) ovog Poslovnika kojima su radi davanja mišljenja dostavljeni nacrti odnosno prijedlozi propisa dužna su dati mišljenje predlagatelju u roku od sedam dana od dana dostave propisa.

(2) Ako se radi o propisu kojim se uređuje pitanje sustava ili drugo složenije pitanje tijela iz stavka (1) ovog članka dužna su dati mišljenje najkasnije u roku 15 dana od dana dostave propisa.

Odjeljak B. Analiza, Informacija, Izvješće i Zaključak

Članak 48.
(Analiza)

(1) Analizom se na temelju detaljnog praćenja i izučavanja pojava i problema u pojedinim područjima ili pojedinim pitanjima iz određenog područja za određeno vremensko razdoblje potpunije ocjenjuje postojeće stanje i ukazuje na uzroke i posljedice takvog stanja.

(2) Analiza treba sadržavati prijedloge zaključaka u pogledu poduzimanja potrebitih mjera ili donošenja propisa i općih akata i može biti potkrijepljena određenim dokumentacijskim materijalom.

Članak 49.
(Informacija)

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

(2) Informacija treba biti sažeta, pregledna, sadržavati podatke koji omogućavaju ocjenu stanja i prijedloge zaključaka.

Članak 50.
(Izvjешće)

(1) U izvješću se prikazuje rad, problemi u radu i rezultati postignuti u pojedinim područjima u određenom vremenskom razdoblju, a naročito u pogledu provedbe utvrđene politike i izvršavanja zakona, drugih propisa i općih akata Skupštine i propisa Vlade.

(2) Izvjешće se podnosi i radi izvješćivanja Vlade o izvršenju određene zadaće.

(3) Izvjешće iz stavka (1) ovog članka podnosi se u rokovima određenim propisima, programom rada Vlade, prema zaključku Vlade ili prema poticaju tijela županijske uprave.

Članak 51.
(Zaključak)

(1) Prijedlozi zaključaka, odnosno stavova danih u materijalima, izlažu se u obliku u kojem ih Vlada treba usvojiti.

(2) Zaključci trebaju po pravilu, sadržavati prijedloge konkretnih mjera kao i radne zadaće za županijska ministarstva i druga tijela županijske uprave s rokovima za njihovo izvršenje.

Odjeljak C. Povjerljivi materijali, postupanje sa materijalom i rokovi za dostavu materijala**Članak 52.**
(Povjerljivi materijali)

(1) Na materijale povjerljive prirode obrađivač označava posebnom vidnom oznakom stupanj povjerljivosti, te ovisno od prirode materijala određuje način njihova korištenja sukladno posebnim propisima.

(2) O strogo povjerljivim materijalima i materijalima koji predstavljaju državnu tajnu vodi se posebna evidencija i ti se materijali poslije korištenja vraćaju obrađivaču ako je na materijalu označeno da se mora vratiti ili se uništavaju po postupku predviđenom

posebnim aktom Vlade.

Članak 53.
(Popratno pismo)

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

(2) Predlagatelj u popratnom pismu izvještava Vladu o tome je li materijal izrađen prema programu rada Vlade ili na temelju zaključaka Skupštine, odnosno Vlade, kao i da li se materijal dostavlja radi razmatranja na sjednici ili radi informiranja članova Vlade.

(3) Predlagatelj materijala u popratnom pismu taksativno nabraja sve akte koji se nalaze u prilogu.

Članak 54.
(Postupanje s materijalom)

(1) Materijali koji nisu sačinjeni u obliku i na način kako je propisano ovim Poslovníkom, tajnik Vlade vraća predlagatelju na upotpunjavanje.

(2) Tajnik Vlade posebno pazi na to da li su uz nacrt i prijedlog zakona, odnosno drugog općeg akta priložena mišljenja tijela iz članka 46. ovog Poslovníka i ako nema tih mišljenja, obvezan je te propise vratiti predlagatelju s uputom o pribavljanju mišljenja navedenih tijela.

(3) Materijale i druge zahtjeve i prijedloge za čije razmatranje Vlada nije mjerodavna, tajnik Vlade upućuje mjerodavnim tijelima o čemu se izvještava podnositelj.

Članak 55.
(Rokovi za dostavu materijala)

(1) Predlagatelji propisa su dužni da se, prilikom izrade i dostavljanja materijala za sjednice Vlade, pridržavaju rokova utvrđenih u godišnjem programu rada Vlade.

(2) Predlagatelji propisa dužni su materijale koji nisu utvrđeni u programu rada Vlade posebno obrazložiti sa stanovišta hitnosti i razloga zbog kojih nisu bili uvršteni u godišnji program rada Vlade.

POGLAVLJE VI.
POSTUPAK RAZMATRANJA MATERIJALA**Odjeljak A. Održavanje i tijek sjednice****Članak 56.**
(Predsjedavanje sjednicom)

(1) Sjednicama Vlade predsjedava predsjednik.

(2) Kada je predsjednik odsutan ili spriječen, sjednicom Vlade predsjedava član Vlade kojeg odredi predsjednik.

Članak 57.
(Otvaranje sjednice, utvrđivanje dnevnog reda i tijek sjednice)

(1) Predsjednik otvara sjednicu, utvrđuje je li sjednici nazočan potreban broj članova Vlade za odlučivanje (kvorum), odnosno konstatira nazočne i odsutne članove Vlade i opravdanost, odnosno neopravdanost odsustva,

nakon čega se pristupa utvrđivanju dnevnog reda sjednice Vlade.

(2) O predloženom dnevnom redu predsjednik, po potrebi, daje objašnjenje.

(3) Dnevni red sjednice utvrđuje Vlada na temelju ranijeg dostavljenog prijedloga dnevnog reda od strane predsjednika, kao i na temelju naknadno predloženih izmjena i dopuna predloženog dnevnog reda od strane članova Vlade koje je Vlada prihvatila.

(4) Dnevni red je usvojen kada ga glasanjem usvoji Vlada.

(5) Razmatranje i odlučivanje na sjednici Vlade obavlja se po točkama usvojenog dnevnog reda.

Članak 58.

(Usvajanje zapisnika)

(1) Prva točka dnevnog reda sjednice po pravilu je usvajanje zapisnika prethodne sjednice Vlade.

(2) Član Vlade ima pravo staviti primjedbe na zapisnik sa sjednice Vlade.

(3) O primjedbama stavljenim na zapisnik Vlada odlučuje prilikom usvajanja zapisnika, nakon čega predsjednik konstatira da je usvojen zapisnik, uz eventualno usvojene primjedbe.

Članak 59.

(Rasprava)

(1) O svakoj točki dnevnog reda otvara se rasprava nakon što predlagatelj materijala obrazloži ona pitanja za koja je potrebno potpunije objašnjenje.

(2) Ukoliko se dogodi da za određenu točku usvojenog dnevnog reda nema izvjestitelja, točka dnevnog reda se skida s dnevnog reda i o istoj se neće voditi rasprava, o čemu će se donijeti zaključak, ukoliko Vlada ne odluči da se materijal razmotri i bez nazočnosti izvjestitelja.

(3) Predsjednik rukovodi raspravom, daje riječ i zaključuje raspravu, te predlaže i daje na glasanje akt kojim Vlada odlučuje o određenoj točki dnevnog reda.

(4) Član Vlade može govoriti pošto zatraži i dobije riječ od predsjednika, i to samo o pitanju o kojem se raspravlja.

(5) Predsjednik daje riječ članovima Vlade po redu kojim su se prijavili.

(6) Ukoliko se sudionik rasprave udalji od točke dnevnog reda o kojoj se vodi rasprava, predsjednik ga upozorava, a ako se i poslije upozorenja ne pridržava točke dnevnog reda, predsjednik mu može oduzeti riječ.

(7) Prijava za sudjelovanje u raspravi se može podnijeti do zaključenja rasprave.

(8) Nakon što predsjednik zaključi raspravu i da prijedlog akta na glasanje, ne može se više voditi rasprava, osim ako to izuzetno dozvoli predsjednik.

Članak 60.

(Održavanje reda na sjednici)

(1) O održavanju reda na sjednici Vlade brine se predsjednik.

(2) Povredom reda na sjednici se smatra:

- a) nepridržavanje odredaba ovog Poslovnika,
- b) ometanje rada na sjednici,
- c) druge povrede ponašanja članova Vlade.

(3) Za povredu reda na sjednici Vlade predsjednik će opomenuti člana Vlade, oduzeti mu riječ, a ukoliko isti nastavi sa povredom, udaljiti ga sa sjednice i poduzeti druge mjere u skladu sa Zakonom o Vladi Županije Zapadnohercegovačke.

(4) Predsjednik može ograničiti vrijeme izlaganja na sjednici o pojedinim pitanjima.

(5) Odredbe ovog članka sukladno se primjenjuju na sve osobe koja nazoče sjednici Vlade.

Članak 61.

(Stanka tijekom sjednice)

Stanku tijekom sjednice do 30 minuta odobrava predsjednik, a dužu od 30 minuta odobrava Vlada na prijedlog predsjednika ili člana Vlade.

Odjeljak B. Postupak odlučivanja na sjednici Vlade

Članak 62.

(Razmatranje materijala na sjednicama)

(1) Vlada odlučuje o materijalu na temelju prijedloga koji su dali predlagatelji, mišljenja i prijedloga radnih tijela i mišljenja iznesenih na sjednici Vlade.

(2) Materijal koji se razmatra na sjednici Vlade može se donijeti, primiti na znanje, utvrditi, usvojiti, prihvatiti ili ne prihvatiti u cjelini ili djelomično, ili uz izmjene i dopune u skladu sa prihvaćenim sugestijama ili korekcijama izrečenim u tijeku vođenja rasprave, ili vratiti predlagatelju materijala radi ponovne izrade, izmjene ili dopune.

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

Članak 63.

(Glasovanje i odlučivanje na sjednici)

(1) Vlada odluke donosi javnim glasanjem.

(2) Vlada može odlučivati ako je na sjednici nazočno više od polovice članova Vlade.

(3) Vlada može odlučiti da se o određenim pitanjima glasuje tajno.

(4) Član Vlade koji je odsutan i nije u mogućnosti biti nazočan na sjednici, svoj glas može dati telefonskim putem ili na drugi pogodan način upućen tajniku Vlade.

(5) Glasovanje na sjednici obavlja se izjašnjavanjem "ZA" ili "PROTIV" prijedloga.

(6) Član Vlade može se suzdržati od glasovanja.

(7) Pravo glasanja imaju samo članovi Vlade.

(8) Rezultat glasovanja utvrđuje tajnik Vlade.

(9) Predmet glasovanja je prihvaćen ako se "za" izjasni više od polovice nazočnih članova Vlade.

(10) U slučaju istog broja glasova "za" i "protiv", glasovanje se nakon ponovne rasprave o spornim pitanjima ponavlja.

(11) Ukoliko se i ponovnim glasovanjem odluka ne donese, materijal se odlaže za narednu sjednicu.

POGLAVLJE VII. ZAPISNIK I STENOGRAFSKE BILJEŠKE SJEDNICA VLADE

Članak 64. (Zapisnik)

- (1) O tijeku sjednice Vlade vodi se zapisnik.
- (2) O vođenju zapisnika brine se tajnik Vlade.
- (3) U zapisnik se unosi: redni broj sjednice, ime predsjedavatelja, imena nazočnih i odsutnih članova Vlade, imena osoba koja su po pozivu nazočna na sjednici, dan i sat početka i završetka, dnevni red i zaključci doneseni o pojedinim pitanjima.
- (4) Svaki član Vlade ima pravo tražiti da se njegove izjave i prijedlozi unesu u zapisnik.

Članak 65. (Potpisivanje zapisnika)

- (1) Prihvaćeni zapisnik potpisuju predsjednik ili član Vlade koji je predsjedavao na sjednici Vlade na kojoj se prihvaća zapisnik i tajnik Vlade.
- (2) Prihvaćeni zapisnik ovjerava se pečatom Vlade.
- (3) O čuvanju ovjerenog zapisnika brine se tajnik Vlade.
- (4) Zapisnici s povjerljivim sadržajem označavaju se odgovarajućim stupnjem povjerljivosti.

Članak 66. (Umnožavanje i dostavljanje zapisnika)

- (1) Zapisnik se umnožava u određenom broju primjeraka i dostavlja članovima Vlade.
- (2) Izvaci iz zapisnika dostavljaju se tijelima i organizacijama na koje se taj dio zapisnika Vlade odnosi.

Članak 67. (Snimak sjednice)

- (1) Na sjednicama Vlade obavlja se fonografsko snimanje ili se osiguravaju stenografske bilješke, ako uvjeti rada to omogućavaju.
- (2) Svi magnetofonski snimci, odnosno stenografske bilješke, smatraju se strogo povjerljivim materijalom ili materijalom za internu uporabu, ako Vlada za pojedine slučajeve ne odredi drukčije.
- (3) Član Vlade može koristiti magnetofonske snimke, odnosno stenografske bilješke sjednice Vlade.
- (4) Pored članova Vlade magnetofonskim snimkama, odnosno stenografskim bilješkama, može se koristiti i ravnatelj Ureda za zakonodavstvo Vlade.

POGLAVLJE VIII. ODNOS VLADE PREMA SKUPŠTINI

Članak 68. (Ostvarivanje suradnje sa Skupštinom)

Vlada ostvaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti

prema Skupštini sukladno Ustavu Županije, zakonu, Poslovniku Skupštine i ovom Poslovniku.

Članak 69. (Izveštavanje Skupštine)

- (1) Vlada izvješćuje Skupštinu o provedbi utvrđene politike, o izvršavanju zakona i drugih propisa i općih akata Skupštine, o izvršavanju proračuna Županije, o stanju i razvitku u pojedinim područjima društvenog života, o svom radu i radu tijela županijske uprave, kao o drugim pitanjima u okviru svojih prava i dužnosti.
- (2) Vlada izvješćuje Skupštinu o pitanjima iz stavka (1) ovog članka u rokovima utvrđenim zakonom, drugim propisom ili općim aktom Skupštine, programima rada Skupštine ili kada ona to zatraži, kao i na vlastiti poticaj.

Članak 70. (Izvešće o radu Vlade)

- (1) Vlada najmanje jednom godišnje podnosi Skupštini izvješće o svom radu, kao i o radu županijskih tijela uprave.
- (2) Radi sastavljanja izvješća, Vlada osniva povjerenstvo.
- (3) Tekst izvješća, po pravilu, odobrava Vlada.
- (4) Izvješće može podnijeti predsjednik, dopredsjednici ili član Vlade kojeg odredi Vlada.

Članak 71. (Podnošenje informacije)

Vlada može podnositi Skupštini informacije o značajnijim pitanjima iz svog djelokruga radi upoznavanja zastupnika u Skupštini o tim pitanjima i stavovima Vlade kada to nije predviđeno programom rada Skupštine.

Članak 72. (Predstavljanje Vlade i nazočnost sjednicama Skupštine)

- (1) Predsjednik predstavlja Vladu na sjednicama Skupštine.
- (2) Član Vlade predstavlja Vladu na sjednicama Skupštine, sukladno zaključcima Vlade.
- (3) Svi članovi Vlade dužni su, po pravilu, nazočiti sjednici Skupštine i pratiti njezin rad, a osobito kad se na sjednici Skupštine raspravlja o propisu i drugom materijalu iz nadležnosti odgovarajućeg županijskog ministarstva.

Članak 73. (Određivanje predstavnika Vlade)

- (1) Vlada određuje predstavnike Vlade koji će sudjelovati u radu tijela Skupštine prilikom rasprave o nacrtu, odnosno prijedlogu zakona, drugom propisu i općem aktu i razmatranju drugih materijala.
- (2) Vlada određuje predstavnike iz reda rukovodećih državnih službenika županijskog ministarstva i drugih tijela županijske uprave i Stručne službe Vlade.

Članak 74.**(Postupanje predstavnika Vlade)**

(1) Predstavnik Vlade dužan je pridržavati se smjernica Vlade.

(2) Predstavnik Vlade izlaže stav Vlade na sjednici Skupštine i njezinih radnih tijela i ima pravo u ime Vlade podnositi amandmane (popravke) na nacрте, odnosno prijedloge zakona, drugih propisa i općih akata, izjašnjavati se o podnesenim amandmanima ili predložiti Skupštini ili njezinom radnom tijelu odlaganje određenog pitanja, kako bi Vlada mogla zauzeti stav.

Članak 75.**(Odlučivanje o amandmanima)**

(1) Vlada se može u cijelosti ili djelomično suglasiti s amandmanima koje je podnijela Skupština, njezina radna tijela i zastupnici u Skupštini, a može povodom tih amandmana utvrditi i svoje amandmane.

(2) Amandmani s kojima se suglasila ili koje je utvrdila Vlada sastavni su dio prijedloga zakona, odnosno drugog propisa ili općeg akta koji je Vlada podnijela.

(3) O stavovima Vlade povodom podnesenih amandmana Skupština se izvještava, po pravilu, pismeno.

(4) Vlada može zaključiti da, povodom podnesenog amandmana od strane radnih tijela Skupštine, predstavnici Vlade pokušaju naći zajedničko rješenje s podnositeljem amandmana.

Članak 76.**(Povlačenje prijedloga propisa)**

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

Članak 77.**(Inicijativa ili Zastupničko pitanje)**

(1) Neposredan odgovor na upućenu inicijativu ili zastupničko pitanje postavljena na sjednici Skupštine, koja su upućena Vladi, u vezi sa radom Vlade ili poslovima iz njene nadležnosti, daje predsjednik.

(2) Predsjednik može odrediti člana Vlade koji će dati odgovor na inicijativu ili zastupničko pitanje.

(3) Ako odgovor na inicijativu ili zastupničko pitanje nije dat neposredno po upućenoj inicijativi ili postavljenom pitanju ili je pitanje postavljeno Vladi sa zahtjevom da se odgovori na narednoj sjednici Skupštine, Vlada na sjednici utvrđuje odgovor na temelju pripremljenog prijedloga od strane resornog ministarstva ili drugog tijela uprave iz svog djelokruga na koji se odnosi inicijativa ili zastupničko pitanje i određuje svog predstavnika koji će o tome izvijestiti Skupštinu.

(4) Odgovor na upućenu inicijativu ili zastupničko pitanje koja su upućena županijskom ministarstvu ili drugim tijelima županijske uprave u vezi sa radom tog tijela, daje resorni ministar ili rukovoditelj tijela.

POGLAVLJE IX.**ODNOS VLADE PREMA ŽUPANIJSKIM
MINISTARSTVIMA I DRUGIM TIJELIMA
ŽUPANIJSKE UPRAVE I UPRAVNIM
ORGANIZACIJAMA****Članak 78.****(Odnos Vlade prema županijskim
ministarstvima i drugim tijelima županijske
uprave i upravnim organizacijama)**

Odnos Vlade prema županijskim ministarstvima i drugim tijelima županijske uprave i upravnim organizacijama temelji se na Ustavu, zakonu i ovom Poslovniku.

Članak 79.**(Ovlasti Vlade)**

U usmjeravanju i usklađivanju rada županijskih tijela uprave i upravnih organizacija, Vlada tim tijelima može:

- dati naloge, zadatke, uputstva i smjernice o načinu provedbe utvrđene politike i izvršavanju županijskih zakona i drugih propisa u područjima za koje su osnovani,
- naložiti da pripreme ili donesu propise, odnosno poduzmu mjere u okviru njihove nadležnosti,
- utvrditi rokove za izvršavanje pojedinih zadataka i naložiti im da u određenom roku ispituju stanje u području iz njihovog djelokruga i podnesu Vladi izvješće sa odgovarajućim prijedlozima,
- tražiti da dostave izvješće o njihovom radu, kao i informacije i analize vezane za stanje u područjima za koje su osnovani.

**POGLAVLJE X. SURADNJA VLADE
S DRUGIM TIJELIMA****Članak 80.****(Suradnja sa drugim vladama)**

U ostvarivanju svojih prava, dužnosti i odgovornosti Vlada ostvaruje suradnju sa Vladom Federacije Bosne i Hercegovine i vladama drugih županija po pitanjima iz svoje nadležnosti.

Članak 81.**(Suradnja sa drugim tijelima,
institucijama i organizacijama)**

Vlada će, u okviru svoje nadležnosti, ostvarivati suradnju sa međunarodnim organizacijama i tijelima, kao i nevladinim organizacijama.

POGLAVLJE XI. JAVNOST RADA VLADE**Članak 82.****(Osiguranje načela javnosti)**

(1) Vlada redovito izvješćuje javnost putem javnih glasila (medija), davanjem priopćenja za tisak, radio i televiziju i davanjem bližih izvješća i informacija o pojedinim pitanjima iz svoga rada, izdavanjem stalnih

i povremenih publikacija, održavanjem konferencija za tisak i na druge načine.

(2) Vlada može odlučiti da se javnost izvješćuje i o pitanjima koje razmatraju njezina radna tijela.

Članak 83.

(Način obavješćivanja javnosti)

(1) Sukladno Ustavu Županije i zakonu, Vlada izvješćuje javnost o svom radu i donijetim odlukama, zaključcima i zauzetim stavovima, kao i o značajnim pitanjima koja su u tijeku razmatranja ili će se razmatrati.

(2) Vlada određuje koji se materijali o pitanjima koja se razmatraju na sjednicama Vlade i njezinih radnih tijela ne mogu staviti na raspolaganje predstavnicima sredstava javnog priopćavanja.

(3) Predsjednik može organizirati razgovore, intervjue, odnosno konferencije za tisak sa predstavnicima medija javnog informiranja o određenim pitanjima iz djelokruga rada Vlade.

(4) Izvješćivanje javnosti o radu Vlade vrši se putem Ureda predsjednika Vlade Županije Zapadnohercegovačke i to putem priopćenja za javnost ili na drugi odgovarajući način.

(5) U vršenju poslova izvješćivanja javnosti o radu Vlade, Ureda predsjednika Vlade Županije Zapadnohercegovačke izvršava poslove u suradnji i po nalogu predsjednika.

(6) Članovi Vlade mogu organizirati razgovore, intervjue ili konferencije za tisak sa predstavnicima medija javnog informiranja o određenim pitanjima iz svog djelokruga.

Članak 84.

(Nazočnost predstavnika sredstava javnog priopćavanja)

Predsjednik može odlučiti da prilikom razmatranja pojedinih pitanja na sjednicama Vlade i njezinih radnih tijela budu nazočni predstavnici sredstava javnog priopćavanja, a naročito kad se na tim sjednicama razmatraju načela pitanja iz društveno-političkih i ekonomskih odnosa od šireg značenja za javnost.

POGLAVLJE XII. OBJAVLJIVANJE PROPISA, UTVRĐIVANJE PROČIŠĆENIH TEKSTOVA I ISPRAVKI PROPISA

Članak 85.

(Objavljivanje propisa)

Akte koje donosi Vlada, a koji se objavljuju u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“, Stručna služba Vlade dostavlja Stručnoj službi Skupštine Županije Zapadnohercegovačke radi objavljivanja u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Članak 86.

(Pročišćeni tekst propisa Vlade)

(1) Ured za zakonodavstvo Vlade utvrđuje pročišćene

tekstove propisa koje donosi Vlada, ako je za to ovlašten tim propisom.

(2) Pročišćeni tekst propisa Vlade priprema županijsko ministarstvo ili drugo tijelo županijske uprave u čiji djelokrug spadaju pitanja koja su uređena tim propisom, taj tekst dostavlja Uredu za zakonodavstvo Vlade na daljnji postupak.

Članak 87.

(Ispravka propisa Vlade)

Ako u objavljenom tekstu propisa ili drugog akta Vlade postoje tiskarske greške, županijsko ministarstvo ili drugo tijelo županijske uprave koje je ovlašteno za obavljanje tog propisa, odnosno akta Vlade, dužno je pripremiti tekst akta o ispravci tiskarskih greški i taj akt dostaviti Uredu za zakonodavstvo Vlade na daljnji postupak.

Članak 88.

(Objavljivanje pročišćenog teksta i ispravke propisa Vlade)

Kada Ured za zakonodavstvo Vlade utvrdi pročišćeni tekst propisa, odnosno akt o ispravci tiskarskih greški, dužan je taj propis odnosno akt dostaviti na objavu u „Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“.

Članak 89.

(Pročišćeni tekst i ispravka propisa županijskog tijela uprave i upravne organizacije)

(1) Rukovoditelj županijskog tijela uprave i upravne organizacije utvrđuje pročišćeni tekst propisa i općeg akta koji je, sukladno zakonu, on donio. Taj tekst dostavlja se Uredu za zakonodavstvo Vlade na mišljenje.

(2) Rukovoditelj županijskog tijela uprave i upravne organizacije utvrđuje ispravke tiskarskih greški u objavljenom propisu i općem aktu koji je on donio. Tekst tih ispravka dostavlja se na mišljenje Uredu za zakonodavstvo Vlade.

(3) Rukovoditelj županijskog tijela uprave i upravne organizacije osigurava da se u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“ objavi pročišćeni tekst propisa i općeg akta, odnosno ispravke tiskarskih greški iz stavka (2) ovog članka, nakon što se pribavi mišljenje Ureda za zakonodavstvo Vlade.

POGLAVLJE XIII. STRUČNA I DRUGE SLUŽBE VLADE

Članak 90.

(Stručne službe)

Stručne, tehničke i druge poslove za potrebe Vlade obavljaju Stručna i druge službe Vlade.

Članak 91.

(Stručna služba Vlade)

Stručna služba Vlade obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, organiziranje sjednica Vlade i njezinih radnih tijela, pripremanje programa rada i zaključaka

Vlade, davanje stručnih mišljenja Vladi i njezinim radnim tijelima, pripremanje akata i materijala na zahtjev Vlade, osiguravanje dokumentacijskih materijala i podataka za rad Vlade i njezinih radnih tijela, obavljanje tehničkih, administrativnih i drugih poslova Vlade i njezinih radnih tijela i članova Vlade, te obavljanje i drugih poslova za potrebe Vlade i njezinih radnih tijela.

Članak 92.**(Ured za zakonodavstvo Vlade)**

(1) Obavljanje određenih stručnih poslova obavlja Ured za zakonodavstvo Vlade.

(2) Ured iz stavka (1) ovog članka utvrđuje pročišćene tekstove propisa koje donosi Vlada, ako je za to ovlašten tim propisom, te utvrđuje akte za ispravku tiskarskih grešaka u objavljenim tekstovima propisa koje je donijela Vlada.

POGLAVLJE XIV.**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 93.****(Izmjene i dopune Poslovnika)**

Izmjene i dopune ovog poslovnika mogu predložiti predsjednik, svaki član Vlade i tajnik Vlade.

Članak 94.**(Prestanak važenja ranijeg Poslovnika)**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Vlade Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj: 3/03).

Članak 95.**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
VLADA

Broj: 01-1039-2/23-19

Široki Brijeg, 5. listopada 2023.

Predsjednik
Predrag Čović

762

Na temelju članka 19. stavka (2) Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke ("Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke", broj 15/21), članka 48. Zakona o organizaciji tijela uprave u Županiji Zapadnohercegovačkoj („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 9/06 i 6/20) i članka 43. Uredbe o načelima za utvrđivanje unutarnjeg ustrojstva županijskih tijela uprave i županijskih upravnih organizacija, gradskih i općinskih tijela uprave i upravnih organizacija („Narodne novine Županije

Zapadnohercegovačke“, broj: 27/20), Vlada Županije Zapadnohercegovačke na 19. sjednici održanoj 5. listopada 2023. godine, donosi

ODLUKU**O DAVANJU SUGLASNOSTI NA PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU
UPRAVE CIVILNE ZAŠTITE ŽUPANIJE
ZAPADNOHERCEGOVAČKE****Članak 1.****(Predmet Odluke)**

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke kojeg je donio ravnatelj Uprave civilne zaštite Županije Zapadnohercegovačke pod brojem: 14-01-02-92-4/23 od 4. rujna 2023. godine.

Članak 2.**(Stupanje na snagu)**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
ŽUPANIJA ZAPADNOHERCEGOVAČKA
- VLADA -

Broj: 01-1003-3/23-19

Široki Brijeg, 5. listopada 2023.

Predsjednik
Predrag Čović

763

Na temelju članka 19. stavka (3) Zakona o Vladi Županije Zapadnohercegovačke („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 15/21) i članka 102. stavka (3) i (4) Zakona o odgoju i obrazovanju u srednjoj školi („Narodne novine Županije Zapadnohercegovačke“, broj: 20/17), Vlada Županije Zapadnohercegovačke na 19. sjednici održanoj 5. listopada 2023. godine, donosi

RJEŠENJE**O PRIJEDLOGU ZA IMENOVANJE ČLANA
ŠKOLSKOG ODBORA SREDNJE STRUKOVNE
ŠKOLE ŠIROKI BRIJEG****Članak 1.****(Predmet)**

Stipan Zovko, predlaže se za imenovanje člana u Školski odbor Srednje strukovne škole Široki Brijeg, u ime Vlade Županije Zapadnohercegovačke.

Članak 2.**(Stupanje na snagu)**

Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Narodnim novinama Županije Zapadnohercegovačke“.