



ПОСЛОВНИК

О РАДУ ВЛАДЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ

Приредила:
Наташа Савковић, помоћник генералног секретара Владе
Републике Српске за сједнице Владе

На основу чл. 29. и 48. Закона о Влади Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број 118/08), Влада Републике Српске, на 107. сједници одржаној 15.01.2009. године, **д о н о с и**

ПОСЛОВНИК О РАДУ Владе Републике Српске

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација, начин рада и одлучивања Владе Републике Српске (у даљем тексту: Влада), начин рада 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 и законом, на начин и по поступку утврђеном 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 Законом о печатима („Службени гласник Републике Српске“, бр. 17/92, 63/01 и 49/07).
- (2) О чувању и употреби печата стара се генерални секретар Владе (у даљем тексту: генерални секретар).

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 који се материјал и подаци 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) Потпредсједник Владе истовремено обавља функцију министра.
- (2) Потпредсједник Владе помаже предсједнику Владе у вршењу његових права и дужности, усклађује рад министарства у областима које одреди предсједник Владе и обавља друге послове које му одреди предсједник Владе.
- (3) Потпредсједник Владе, којег одреди предсједник Владе, замјењује предсједника Владе за вријеме одсуства или спријечености са свим овлашћењима предсједника Владе, изузев овлашћења на предлагање избора или разрешења члана Владе.
- (4) 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, учествује у раду и одлучивању о свим питањима о којима се расправља на сједници Владе.
- (2) Министар има право да покрене иницијативу пред Владом за доношење закона, других прописа и општих аката, да учествује у раду и одлучивању у 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, 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 односе 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 у вези са овлаштењима која генерални секретар има по овом пословнику.
- (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) Ако генералном секретару функција престане оставком или разрјешењем, до именовања новог генералног секретара, дужност генералног секретара врши лице које именује Влада, на приједлог предсједника Владе.

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.

Влада формира следећа стална радна тијела:

- а) Одбор за унутрашњу политику,
 - б) Одбор за привреду и финансије,
 - в) Одбор за друштвене дјелатности и
 - г) Кадровска комисија Владе Републике Српске,
- а по потреби може образовати и друга радна тијела.

Члан 12.

- (1) Одбор за унутрашњу политику разматра законске и друге приједлоге прописа и материјале из области: унутрашњих послова, уређења правосуђа, поступак пред републичким органима управе, међународне правне помоћи, кривичног, прекршајног и привреднопреступног законодавства, наслеђивања, територијалне организације, уређивања и начина рада Владе, локалне самоуправе, државних симбола, референдума и избора за републичке органе, геодетских и имовинско-правних послова, и остала питања у вези са правним системом и републичким органима.
- (2) Чланови Одбора за унутрашњу политику су:
 - а) министар унутрашњих послова,
 - б) министар правде и
 - в) министар управе и локалне самоуправе.

Члан 13.

- (1) Одбор за привреду и финансије разматра законске и друге предлоге прописа и материјале из области: финансија, индустрије, енергетике, рударства, пољопривреде, шумарства, водопривреде, саобраћаја и веза, урбанизма, стамбено-комуналних дјелатности, екологије, грађевинарства, трговине и туризма и економских односа са иностранством и остала питања у вези са привредом и финансијама.
- (2) Чланови Одбора за привреду и финансије су:
 - а) министар финансија,
 - б) министар индустрије, енергетике и рударства,
 - в) министар пољопривреде, шумарства и водопривреде,
 - г) министар саобраћаја и веза,
 - д) министар за просторно уређење, грађевинарство и екологију,
 - ђ) министар трговине и туризма и
 - е) министар за економске односе и регионалну сарадњу.

Члан 14.

- (1) Одбор за друштвене дјелатности разматра законске и друге приједлоге прописа и материјале из области: просвјете, културе, вјера, науке, технологије, здравства, социјалне заштите, пензијско-инвалидског осигурања, борачке заштите, рада, проблематике жртава рата, избјеглица, расељених лица, спорта и омладине и остала питања у вези са јавним службама.
- (2) Чланови Одбора за друштвене дјелатности су:
 - а) министар просвјете и културе,
 - б) министар науке и технологије,
 - в) министар здравља и социјалне заштите,
 - г) министар рада и борачко-инвалидске заштите,
 - д) министар за избјеглице и расељена лица и
 - ђ) министар породице, омладине и спорта.

Члан 15.

- (1) Кадровска комисија Владе Републике Српске (у даљем тексту: Комисија) предлаже Влади именована 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.

Члан 16.

- (1) Одбори/комисија раде у сједницама.
- (2) На сједницама одбора/комисије се разматрају материјали прије њиховог изношења на сједницу Владе.

- (3) Материјали који се достављају за сједницу одбора/комисије припремају се на начин и у облику прописаном за припремање материјала за сједницу Владе, у складу са овим пословником.
- (4) Материјали које није разматрао одбор/комисија могу се изузетно расправљати на сједници Владе и то уз претходно образложење предлагача материјала, с тим да исти буде припремљен у складу са овим пословником.
- (5) О току сједнице одбора/комисије води се записник.

Члан 17.

- (1) Прије достављања на одборе, ради уврштавања на дневни ред сједнице, нацрта и приједлога закона, стратегија развоја, уредби, одлука, других прописа и општих аката, предлагач обавезно прибавља мишљења:
 - а) Републичког секретаријата за законодавство - о усклађености са Уставом и правним системом Републике и начину усклађивања прописа са прописима Европске уније;
 - б) Министарства за економске односе и регионалну сарадњу – о усаглашености закона и других општих аката са законодавством Европске уније, о утицају закона и других прописа и општих аката на увођење нових формалности (одобрења, сагласности, дозволе и сл.), које директно оптерећују пословање привредних субјеката, и о анализи ефеката стратегија развоја, закона, другог прописа и општег акта, за које Влада донесе одлуку да се спроведе поступак по методологији процјене утицаја прописа;
 - в) Министарства финансија - када је за спровођење аката потребно обзбједити финансијска средства и ако се предлажу промјене у финансијском систему;
 - г) Министарства управе и локалне самоуправе – када је у питању усклађивање аката којима се уређује унутрашња организација и систематизација радних мјеста у републичким органима управе са законским и другим прописима;
 - д) Министарства науке и технологије - Агенције за информационо друштво Републике Српске – када се ради о пројектима из области информационо-комуникационих технологија, а који се финансирају или суфинансирају из буџета Републике Српске, по критеријуму који прописује Агенција;
 - ђ) Министарства правде - када се прописују кривична дјела, прекршаји или утврђује надлежност судова, као и за закључивање међународних уговора са елементом иностраности;
 - е) Републичког правобранилаштва - када је у питању заштита имовинских права и интереса Републике, односно када се актом стварају уговорене обавезе за Републику и
 - ж) Гендер центра – Центар за једнакост и равноправност полова у складу са чланом 30. Закона о равноправности полова у БиХ („Службени гласник БиХ“, број 16/03)
 - з) Предлагач прибавља мишљења и од других министарстава и посебних организација када је материја која се уређује од интереса за та министарства и посебне организације.

- (2) Републички секретаријат за законодавство дужан је да писмено мишљење достави предлагачу, у року од 10 дана, а рок за достављање мишљења на нацрт обимнијег и системског закона је 20 дана.
- (3) Писмена мишљења, осим мишљења Републичког секретаријата за законодавство, надлежни органи из става (1) овог члана, су дужни доставити предлагачу, у року од 7 дана, а рок за достављање мишљења на нацрт обимнијег и системског закона је 15 дана.
- (4) Ако надлежни орган из става (1) овог члана не достави тражено мишљење у складу са ст. (2) и (3) овог члана, сматра се да је исто позитивно.
- (5) Предлагач је дужан да прибави нова мишљења из става (1) овог члана о приједлогу акта уколико је исти суштински измијењен у односу на нацрт.

Члан 18.

- (1) У раду и одлучивању одбора/комисије учествују чланови одбора/комисије.
- (2) У раду одбора учествују и: представник Републичког секретаријата за законодавство, представник Министарства финансија, а могу се позивати и представници других органа и организација, као и експерти за одређена питања, без права гласа.

Члан 19.

- (1) Одбор/комисија има предсједника којег бирају чланови одбора/комисије.
- (2) Предсједник одбора/комисије организује рад одбора/комисије, тако што:
 - а) одређује начин рада одбора/комисије и именује секретара одбора/комисије;
 - б) предлаже дневни ред и предсједава сједницом одбора/комисије;
 - в) усклађује рад одбора/комисије са радом других одбора/комисија;
 - г) стара се о спровођењу закључака одбора/комисије и
 - д) извршава друге послове у складу са овим пословником.
- (3) У одсуству предсједника одбора/комисије, сједницом одбора/комисије предсједава члан одбора/комисије којег одреди предсједник одбора/комисије.
- (4) Секретар одбора/комисије пружа стручну и административно-техничку подршку раду одбора/комисије тако што:
 - а) прикупља и прегледа материјале за сједницу одбора/комисије;
 - б) уноси материјале, предложене за разматрање на сједници одбора/комисије, на систем за електронске сједнице Владе – eBoard, уз претходно дефинисане процедуре са администратором за eBoard;
 - в) израђује записник са сједнице одбора/комисије и
 - г) ради друге послове које одреди предсједник одбора/комисије.

Члан 20.

Одбор/комисија може закључити да се приједлог акта врати на дораду предлагачу.

Члан 21.

- (1) О приједлогу који је размотрен, предсједник одбора/комисије подноси извјештај Влади.
- (2) Извјештај одбора/комисије садржи приједлог закључка који Влада разматра и усваја.

Члан 22.

- (1) Влада може образовати повремена радна тијела за извршење одређених задатака.
- (2) Радна тијела се образују одлуком Владе.
- (3) Одлуком о оснивању повремених радних тијела уређује се: назив, састав, надлежност, начин рада, задаци и друга питања од значаја за функционисање радног тијела.

Члан 23.

- (1) Влада може образовати савјет или друго савјетодавно тијело Владе, чији се задаци, састав и начин рада утврђују актом о њиховом образовању.
- (2) На рад тијела из става (1) овог члана сходно се примјењују одредбе овог пословника о раду сталних радних тијела.

Члан 24.

- (1) 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, образује се колегијум Владе.
- (2) Колегијум чине: предсједник Владе, потпредсједници Владе, генерални секретар и шеф Кабинета предсједника Владе.

IV – ПРОГРАМ РАДА И ИЗВЈЕШТАЈИ О РАДУ ВЛАДЕ**Члан 25.**

- (1) Програмом рада Владе (у даљем тексту: Програм рада) утврђују се основни задаци Владе, рокови и прелогачи (обрађивачи) материјала.
- (2) Програм рада се састоји од тематског и законодавног дијела.

Члан 26.

- (1) Законодавни дио Програма рада садржи преглед закона, других прописа и општих аката које Влада припрема за Народну скупштину, као и општих аката које Влада доноси у оквиру своје надлежности.

- (2) Тематски дио Програма рада садржи најзначајније и најактуелније задатке за одређени период, који проистичу из уставне одговорности Владе за стање у свим областима привредног и друштвеног живота, у оквиру права и дужности Републике, за спровођење утврђене политике и извршавања закона, других прописа и општих аката Народне скупштине.
- (3) У Програму рада, за сваки нацрт односно приједлог, морају бити предвиђени рокови за разматрање на сједници Владе.

Члан 27.

- (1) Приједлог програма рада припрема Генерални секретаријат, у сарадњи са Републичким секретаријатом за законодавство, а у складу са закључцима Владе и приједлозима министарства и других органа и организација.
- (2) Програм рада доноси Влада, до краја текуће године за наредну годину.

Члан 28.

- (1) Извршење Програма рада прати Генерални секретаријат, у сарадњи са Републичким секретаријатом за законодавство.
- (2) Републички органи управе и републичке управне организације дужни су да извршавају Програм рада и да редовно прате његово извршавање.
- (3) О неизвршеним обавезама које произилазе из Програма рада, републички органи управе и републичке управне организације дужне су да, о разлозима неизвршења, благовремено извјештавају Владу.

V – СЈЕДНИЦЕ ВЛАДЕ

Члан 29.

- (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.

Члан 30.

- (1) О пословима из своје надлежности Влада ради и одлучује на сједници, којој присуствује већина чланова Владе.
- (2) Сједнице Владе могу бити:
 - а) редовне - одржавају се једном седмично, на дан који одреди предсједник;
 - б) ванредне – одржавају се, поред редовне сједнице, због непредвиђених хитних ситуација;
 - в) 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;

- г) тематске – када се разматра материјал са посебном тематиком, која захтијева и присуство представника других органа и организација, као и експерата за одређена питања и
- д) радно – консултативне – када се разматрају извјештаји о извршењу аката Владе (одлука, рјешења, закључака и др.) и на којима се дају смјернице за рад министарствима, републичким управама и републичким управним организацијама.

Члан 31.

- (1) Право да предложи материјал на сједницу Владе имају министарства и самосталне републичке управе и самосталне републичке управне организације, у чијој надлежности је питање на које се материјал односи (у даљем тексту: Предлагач).
- (2) Предлагач је дужан да материјале припреми и предложи у поступку прописаном овим пословником.
- (3) Републичке управе, републичке управне организације, јавна предузећа, установе и друге институције достављају материјал преко ресорног министарства, а приједлог акта за Владу припрема то министарство.

Члан 32.

- (1) Након прихватања (усвајања) материјала на одборима, предлагач материјал доставља Влади преко Генералног секретаријата, који оцјењује да ли је он припремљен према овом пословнику, односно достављен у облику у коме треба донијети закон, односно други пропис или општи акт.
- (2) Предлагач је дужан да Генералном секретаријату достави материјал који је усклађен са примједбама прибављених мишљења и извјештаја о проведеним консултацијама и учешћу јавности, у складу са Смјерницама за поступање републичких органа управе о учешћу јавности и консултацијама у изради закона (у даљем тексту: Смјернице).
- (3) Материјал мора бити језички и стилски уређен.
- (4) Материјали који нису сачињени у облику и на начин како је прописано овим пословником, не уврштавају се у дневни ред и враћају се предлагачу на дораду.

Члан 33.

- (1) Материјал који представља државну или службену тајну означава се као повјерљив.
- (2) Повјерљиви материјал који доставља Влади предлагач означава посебном ознаком за врсту тајне и, зависно од степена повјерљивости, ознаком „интерно“, „повјерљиво“ или „тајно“, у складу са Законом о заштити тајних података („Службени гласник БиХ“, број 54/05).
- (3) Материјал мора да садржи образложење разлога због којих је означен као повјерљив/тајан.
- (4) Нацрт/приједлог закона не може бити означен као повјерљив/тајан.

Члан 34.

- (1) Повјерљиви материјал се доставља 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 генералном секретару.
- (3) Генерални секретаријат води посебну евиденцију о повјерљивим материјалима, а генерални секретар, у складу са прописима, одређује начин њиховог коришћења и поступања са истим.

Члан 35.

Материјали за сједницу Владе достављају се члановима Владе најкасније два (2) дана прије одржавања сједнице Владе.

Члан 36.

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

- а) нацрта, односно приједлога закона, других пописа и општих аката, које Влада предлаже Народној скупштини као нацрте односно приједлоге, ради разматрање и доношења,
- б) приједлога уредби, одлука, рјешења, закључака и других општих и појединачних аката које доноси Влада,
- в) програма, стратегија, анализа, информација, извјештаја, мишљења и др.

Члан 37.

- (1) Уз нацрт закона, другог прописа или општег акта, доставља се образложење које садржи:
 - а) уставни, односно правни основ за доношење аката,
 - б) усклађеност са прописима Европске уније,
 - в) утицај закона, другог прописа или општег акта на увођење нове формалности на пословање привредних субјеката, економску оправданост и сврху увођења формалности, уколико их има,
 - г) завршни извјештај са економском анализом оне стратегије развоја, закона, другог прописа или општег акта за које је Влада донијела одлуку да се спроведе поступак по методологији процјене утицаја прописа,
 - д) разлоге због којих треба донијети акте, односно циљеве који се актом постижу,
 - ђ) констатације да ли нацрт, односно приједлог закона, има значајан утицај на јавност и да ли су проведене консултације у складу са Смјерницама,
 - е) образложење предложених правних рјешења и основних правних института,
 - ж) процјену потребних финансијских средстава, изворе и начин обезбјеђења средстава за извршавање закона, других прописа и општих аката,

- з) општи интерес због кога се предлаже повратно дејство, ако нацрт закона садржи одредбе са повратним дејством,
- и) разлоге за доношење закона по хитном поступку, ако је за доношење закона предложен хитан поступак (штетне посљедице по живот и здравље људи, безбиједност Републике и рад органа и организација) које би настале због недоношења закона по хитном поступку и
- ј) разлоге због којих се предлаже да акт ступи на снагу прије осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“.
- (2) Ако се у нацрту закона предлажу поједине одредбе у алтернативама, образлажу се рјешења сваке од предложених алтернатива.
- (3) Ако се дају измјене и допуне закона, у прилогу нацрта предлагач обавезно доставља и препис чланова закона који се мијењају или допуњавају.
- (4) Приједлог стратегије развоја мора да садржи објашњење свих потребних питања, а анализе, извјештаји, информације, приједлози основа за закључивање међународних уговора и слични материјали морају, поред објашњења, да садрже и закључак који се предлаже Влади.

Члан 38.

- (1) Приједлог закона мора бити образложен у складу са чланом 37. овог пословника, уз навођење разлика у рјешењима садржаним у приједлогу закона у односу на нацрт, разлога због којих су настале те разлике, приједлоге и мишљења на нацрт закона које предлагач није усвојио и разлоге због којих их није усвојио.
- (2) Ако је о нацрту закона спроведена јавна расправа, извјештај о резултатима јавне расправе доставља се Народној скупштини уз приједлог закона.

Члан 39.

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

Члан 40.

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

Члан 41.

- (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 42.

У извјештају се приказује рад, проблеми рада и резултати постигнути у појединим областима у одређеном временском периоду, а нарочито у погледу спровођења утврђене политике и извршавања закона, других прописа и општиха акта Народне скупштине и прописа Владе као и ради обавјештавања Владе о извршењу одређеног задатка.

Члан 43.

- (1) Материјали за електронску сједницу Владе достављају се у електронској форми, тако да:
- а) се израђују у некој од апликација Microsoft Office 2007 програмског пакета (Word, Excel, PowerPoint) или Adobe Acrobat-у (PDF формат) верзије 7 или новијој;
 - б) приликом креирања материјала за сједнице Владе у Word-у и Excel-у, користи се фонт *Calibri* величине 11, за наслове, поднасловe и остале дијелове материјала које треба истакнути или постићи неке друге ефекте користи се фонт *Cambria*, величина слова 13 и/или неки од стилова фонта: **bold**, *italic* или underline. Користи се стил уноса *Normal* а поравнање текста је обострано (*Justify*). Језик уноса је *Serbian/Bosnian Latin* или *Serbian/Bosnian Cyrilic*;
 - в) табеле у Excel-у се формирају тако да њихова ширина не прелази ширину екранског приказа документа, односно ширину странице А4 формата у *landscape* оријентацији, а препорука је да се, ако постоји потреба за више радних страница (sheet-ова) у оквиру једног Excel документа, те радне странице (sheet-ови) буду раздвоје у појединачне документе;
 - г) појединачни документ у Word-у и Excel-у не прелази величину од 5MB, док појединачни документ у PDF формату не прелази величину од 10MB;
 - д) документи који се достављају у Word-у и Excel-у не садрже скениран материјал, осим у случајевима гдје постоји потреба да се у оквиру неког документа нађе скенирани садржај и/или слика(е), такав материјал се доставља у PDF формату;
 - ђ) скенирани материјал који се достави у неким од сликовних формата (JPEG, BMP, PNG, GIF) или неком другом, враћа се предлагачу на исправку;
 - е) материјал који се доставља у PowerPoint-у доставља се и у PDF формату;
 - ж) презентација у PDF формату се поставља на eBoard, а PowerPoint документ се презентује независно од система за електронске сједнице;
 - з) предлагач достављане документе не закључава за едитовање.
- (2) Назив електронског документа за сједницу Владе састоји се од: врсте документа (нацрт, односно приједлог закона, уредбе, одлуке, рјешења...), предмета документа или дијела предмета документа, уколико је исти предугачак.
- (3) Материјали за сједницу Владе достављају се у електронском облику и то на CD-у.
- (4) Уз материјал у електронској форми доставља се и:
- а) један примјерак материјала у писаној форми (папирна верзија) и
 - б) попатни акт, који потписује руководиоца органа који предлаже материјал, а који садржи датум и вријеме достављања, те тачан назив материјала који се предлаже за сједницу Владе, са таксативно набројаним прилозима.

- (5) Предлагач је дужан доставити материјал у Генерални секретаријат три дана прије одржавања редовне сједнице Владе.

Члан 44.

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

Члан 45.

- (1) Предсједник Владе сазива сједницу Владе писаним и електронским путем.
- (2) Позив за сједницу садржи вријеме и мјесто одржавања сједнице.
- (3) 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, извјештаји (записник) одбора и Комисије.
- (4) Материјали за сједницу Владе могу се, изузетно, доставити непосредно и на самој сједници Владе, ако се ради о питањима о којима Влада треба хитно да одлучује, с тим да предлагач образложи разлоге хитности.
- (5) У случајевима из става (4) овог члана потребна мишљења достављају се непосредно на самој сједници Владе, а најкасније прије потписивања донесеног акта или, ако се ради о утврђивању нацрта и приједлога закона, прије достављања у скупштинску процедуру.

Члан 46.

- (1) Предсједник Владе утврђује приједлог дневног реда сједнице Владе.
- (2) 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.

Члан 47.

- (1) О сазивању сједнице одлучује предсједник Владе, а генерални секретар обавјештава чланове Владе о томе достављањем позива.
- (2) Редовна сједница Владе, у правилу, се одржава једном седмично.
- (3) Сједница се може одржати и више пута у седмици ако за то постоје оправдани разлози, о чему одлучује предсједник Владе.

Члан 48.

Посебним дописом се обавјештава о томе који су материјали достављени раније, који се материјали достављају уз позив, а који ће бити достављени накнадно, као и друга обавјештења и напомене од значаја за одржавање сједнице.

Члан 49.

- (1) На сједници Владе учествују, поред чланова Владе, и генерални секретар, директор Републичког секретаријата за законодавство, те позвана лица, с тим да позвана лица могу да учествују у раду при разматрању тачке дневног реда ради које су позвана.
- (2) Генерални секретар и директор Републичког секретаријата за законодавство учествују у раду Владе без права гласа.
- (3) Сједници Владе присуствују, без права учешћа у раду, савјетници предсједника Владе, шеф Кабинета предсједника Владе, помоћник генералног секретара за сједнице Владе и помоћник генералног секретара за информисање, те лица запослена у Генералном секретаријату која одреди генерални секретар.

Члан 50.

- (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 др), 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, односно секретар министарства може 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, путем телефона или телефакса.

Члан 51.

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

Члан 52.

- (1) Предсједник Владе предсједава сједницом 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 прописаном облику, најкасније 24 часа прије почетка сједнице.
- (3) Дневни ред сједнице утврђује Влада на основу раније достављеног приједлога дневног реда у који се укључују и накнадно дати приједлози које је Влада прихватила.

Члан 53.

- (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 54.

- (1) Разматрање и одлучивање на сједници Владе врши се по тачкама утврђеног дневног реда.
- (2) Сваку тачку дневног реда образлаже предлагач материјала, након чега се отвара расправа.

Члан 55.

- (1) Влада одлучује о материјалу на основу приједлога које су дали предлагачи и мишљења изнесених на сједници Владе.
- (2) Влада може одредити да поједине активности у вези са материјалом који се разматра обави члан Владе, више чланова Владе, републички орган управе и републичке управне организације или стручне службе Владе.
- (3) Влада може одредити начин извршења својих закључака.

Члан 56.

Материјал који је достављен, Влада може примити на знање, усвојити у цјелини, прихватити дјелимично, или вратити подносиоцу ради поновне израде или допуне.

Члан 57.

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 58.

- (1) Послије завршене расправе гласа се у цјелини о предложеном материјалу.
- (2) Влада на сједници утврђује коначан текст нацрта, односно приједлога закона, другог прописа или општег и појединачног акта.
- (3) Послије сједнице, правно редиговање текста из претходног става, у складу са *Правилима нормативно-правне технике за израду закона и других прописа*, а на основу закључка Владе, врши:
 - а) Републички секретаријат за законодавство са предлагачем, у случају утврђивања нацрта, односно приједлога закона, другог прописа или општег акта и

- б) Генерални секретаријат Владе са предлагачем, у случају доношења: уредби, одлука, рјешења, закључака и др.
- (4) Правно редиговани текст из става (3) тачка а) овог члана парафира се у Републичком секретаријату за законодавство и исти доставља Генералном секретаријату, у складу са овим пословником.

Члан 59.

- (1) Влада одлучује на сједници већином гласова укупног броја чланова Владе.
- (2) О доношењу Пословника Владе, питањима имунитета чланова Владе, о подношењу колективне оставке Влада на захтјев Народне скупштине или на захтјев Владе, о подношењу акта за промјену Устава, усвајање приједлога буџета Републике, завршног рачуна буџета Републике, Влада одлучује двотрећинском већином гласова свих чланова Владе.
- (3) Гласање је јавно.

Члан 60.

- (1) О току сједнице Владе води се записник.
- (2) О вођењу записника стара се генерални секретар Владе.
- (3) У записник се уноси: редни број и датум сједнице, ко је предсједавао сједницом (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 разматрање сваке тачке дневног реда, који садрже најбитније констатације и оцјене које је утврдила Влада о одређеном питању.
- (4) Сваки члан Владе има право да тражи да се његове изјаве и приједлози унесу у записник.

Члан 61.

- (1) Усвојене записнике овјерава предсједник, односно потпредсједник Владе који је предсједавао сједницом Владе и генерални секретар Владе.
- (2) Усвојени записник овјерава се печатом Владе.
- (3) За чување записника одговоран је генерални секретар.
- (4) Записник се доставља предсједнику Републике и Народној скупштини.

Члан 62.

- (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 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 63.

- (1) Влада о питањима из своје надлежности доноси: уредбе, одлуке, рјешења, закључке и друге акте у складу са законом.
- (2) По завршетку сједнице Владе Генерални секретаријат је дужан обавијестити предлагача о томе да ли су приједлози из става (1) овог члана усвојени у цјелини, прихваћени дјелимично, односно уз редиговање, или враћени предлагачу ради поновне израде/допуне или је њихово разматрање одложено.
- (3) Предлагач акта је дужан да, у складу са овим пословником, припремити акт за потписивање и исти доставити у електронској форми и један примјерак у писаној форми, парафиран од стране предлагача, тј. министра или директора самосталне републичке управе, у Генерални секретаријат.
- (4) Послије обраде у Генералном секретаријату Владе, која подразумијева провјеру нормативно-правне усклађености и лекторисање акта, и по парафирању од стране генералног секретара Владе, акт се доставља на потписивање предсједнику Владе, односно потпредсједнику Владе, који је предсједавао сједницом Владе.
- (5) Након потписивања акт преко Централне писарнице заприма број, на основу кога се исти идентификује.
- (6) Потписани акт се доставља, у оригиналу: предлагачу, Централној писарници и чува се у архиви Генералног секретаријата.
- (7) Акте који се објављују Генерални секретаријат доставља у "Службени гласник Републике Српске".
- (8) Ако акт из става (1) овог члана мора да ступа на снагу прије осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Републике Српске“, образложење истог мора да садржи разлоге због којих се то предлаже.

Члан 64.

- (1) Након усвајања записника са сједнице Владе, Генерални секретаријат Владе припрема изводе из записника.
- (2) Изводи из записника се припремају за оне тачке дневног реда са којима се Влада само упознала, чије је разматрање одложено, које нису прихваћене или којима се поред донесеног акта неко накнадо задужује за извршење неког задатка.
- (3) Изводе из записника потписује генерални секретар.
- (4) Изводи се достављају органу на који се односи задужење.

Члан 65.

- (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 прелагач доставља у Генерални секретаријат у прописаном облику, и то:

- а) писана форма: по два примјерка на оба службена писма (ћирилица и латиница), са овјереном и потписаном сваком страницом материјала;
 - б) ако се дају измјене и допуне закона, обавезно се доставља и препис чланова закона који се мијењају или допуњавају и
 - в) електронска форма - на CD (ћирилица и латиница), израђен у PDF формату – Adobe Acrobat, верзије 7 или новијој.
- (3) Крајњи рок за достављање материјала из става (1) овог члана у Генерални секретаријат, ради достављања истог у Народну скупштину, је 15 дана прије одржавања сједнице Народне скупштине на којој ће се материјали разматрати, односно 3 дана прије сједнице Колегијума Народне скупштине на којем се утврђује дневни ред сједнице Народне скупштине.

Члан 66.

- (1) Документи Владе су: записници са сједница Владе, материјали са сједнице Владе, пречишћени текстови аката које је Влада донијела, 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.
- (3) Генерални секретар доноси одлуку о чувању, руковању и начину коришћења докумената Владе.

VI – ЈАВНОСТ РАДА ВЛАДЕ

Члан 67.

- (1) Рад Владе је јаван.
- (2) Јавност рада Владе огледа се у:
 - а) давању саопштења за јавност и информација средствима јавног информисања,
 - б) одржавање конференција за новинаре,
 - в) давање интервјуа,
 - г) вођење разговора чланова Владе са представницима медија, и
 - д) издавање службених публикација,
 - ђ) објављивањем различитих информација на Web Portalу Владе и
 - е) стварање других услова за упознавање јавности са одлукама и радом Владе.
- (3) Информације о засиједању и раду Владе објављују се на Web Portalу Владе, за шта је задужен Генерални секретаријат – Сектор за информисање.

Члан 68.

- (1) Након усвајања дневног реда сједнице Владе, предсједник Владе одређује који члан Владе ће, са помоћником генералног секретара Владе за информисање, одржати конференцију за новинаре.

- (2) По завршетку сједнице Владе, када то одлучи предсједник Владе, одржава се конференција за новинаре.
- (3) Министар може одредити да помоћник или савјетник министра, са министром, иде на конференцију за новинаре.
- (4) Конференцији за новинаре у Влади присуствују новинари са акредитацијама одобреним у Генералном секретаријату Владе.

Члан 69.

- (1) Чланови Владе, директори републичких управа, републичких управних организација и служби Владе, дужни су да у јавним изјавама и наступима у јавности 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 70.

- (1) Новинари и други представници јавности, по правилу, не присуствују сједницама Владе.
- (2) Излагања чланова Владе и других учесника у раду сједница Владе, сматрају се „тајним податком“, ако у конкретном случају предсједник Владе другачије не одреди.

Члан 71.

- (1) Генерални секретаријат - Сектор за информисање, у комуникацији са медијима, сарађује са службеницима за односе са јавношћу у министарствима, на начин да службеници за односе са јавношћу:
 - а) најкасније до 15 часова и 30 минута, доставе информације које треба да буду прослијеђене медијима тог дана, с тим да информације треба да буду достављене у писаној и електронској форми (CD и др);
 - б) најкасније до понедјељка у 12 часова, доставе преглед активности министра и министарства за текућу седмицу, које је потребно представити јавности;
 - в) најкасније до петка, до 15 часова, доставе извјештај о спроведеним активностима у току протекле седмице.
- (2) Генерални секретаријат - Сектор за информисање објављује и уређује странице на Порталу Владе Републике Српске, и то: *Почетну страницу, Активности Владе и Активности предсједника Владе.*
- (3) Службеници за односе са јавношћу објављују и уређују странице министарства у ком су запослени.

Члан 72.

- (1) Влада доноси Стратегију комуникација Владе Републике Српске, на основу стратегија комуникација министарстава.

- (2) По усвајању Стратегије комуникација Владе Републике Српске, министарства су дужна припремити акционе планове за спровођење исте.
- (3) Акциони планови из става (2) овог члана се достављају у Генерални секретаријат ради надзора над реализацијом истих.

VII – НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ВЛАДЕ ПРЕМА ПРЕДСЈЕДНИКУ РЕПУБЛИКЕ

Члан 73.

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

Члан 74.

- (1) Влада извјештава предсједника Републике о питањима из своје надлежности по својој иницијативи или када то затражи предсједник Републике.
- (2) Влада обавјештава предсједника Републике о својим сједницама достављањем дневног реда и материјала.

Члан 75.

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

VIII – НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА, ДУЖНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ВЛАДЕ ПРЕМА НАРОДНОЈ СКУПШТИНИ

Члан 76.

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

Члан 77.

- (1) На сједницама Народне скупштине Владу представља предсједник Владе, а у његовој одсутности један од потпредсједника Владе о чему Генерални секретаријат Владе обавјештава предсједника Народне скупштине.

- (2) Приликом разматрања нацрта, односно приједлога закона, других прописа и општих аката чији је предлагач Влада, уводно излагање изложиће ресорни министар.
- (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 обезбједити присуство овлаштеног представника министарства ради давања евентуалних стручних и других објашњења.
- (5) Ради давања стручних и других објашњења на сједницама радних тијела Народне скупштине, Влада одређује своје представнике.

Члан 78.

- (1) Влада извјештава Народну скупштину о свом раду, а нарочито о: спровођењу утврђене политике, извршавању закона, других прописа и општих аката Народне скупштине, остваривању плана развоја и просторног плана, извршавању буџета Републике, о стању и развоју у појединим областима друштвеног живота из оквира права и дужности Републике, као и другим питањима у оквиру својих права и дужности.
- (2) Влада подноси Народној скупштини извјештај о свом раду по сопственој иницијативи или на захтјев Народне скупштине, а најмање једном годишње и то до 1. марта текуће године за протеклу годину.

Члан 79.

Влада има право да повуче приједлог закона или другог акта, који је поднијела Народној скупштини све до закључења расправе о том акту на сједници Народне скупштине.

Члан 80.

- (1) Влада је надлежна да даје мишљење на:
 - а) приједлог за покретање поступка за оцјењивање уставности закона, другог прописа или општег акта који је Народној скупштини упутио Уставни суд Републике Српске или Уставни суд Босне и Херцеговине;
 - б) приједлог за давање аутентичног тумачења закона поднесеног предсједнику Народне скупштине од стране овлашћених предлагача закона и скупштина јединица локалне самоуправе;
 - в) иницијативу за доношење закона или других аката из надлежности Народне скупштине поднесене од овлаштених предлагача;
 - г) приједлог закона, другог прописа или општег акта, који је Народној скупштини поднио други предлагач.
- (2) Приједлози/иницијативе из преходног става, који се по садржини односе на дјелокруг одређеног министарства или другог републичког органа управе,

достављају се надлежном органу и Републичком секретаријату за законодавство ради припремања мишљења.

- (3) Мишљење се након утврђивања на сједници Владе, путем Генералног секретаријата, доставља у Народну скупштину.
- (4) Крајњи рок за достављање мишљења је рок који је одреди Уставни суд Републике Српске и Уставни суд Босне и Херцеговине.
- (5) Мишљење на приједлоге/иницијативе са ознаком „хитно“, доставља се у најкраћем року, односно одмах.

Члан 81.

- (1) За вријеме постављања посланичких питања Влади - „актуелног часа“, сједницама Народне скупштине обавезно је присуство свих чланова Владе.
- (2) Одговор на посланичко питање даје предсједник Владе, односно потпредсједник или министар коме је питање упућено.
- (3) 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 15 дана.
- (4) Изузетно, ако је у припреми одговора потребно утврдити више чињеница или сачинити сложенију анализу, рок за давање одговора може се продужити до 30 дана.
- (5) На свакој трећој редовној сједници Народне скупштине умјесто „актуелног часа“, постављају се „питања предсједнику Владе“, у трајању од 60 минута, и на њих одговор даје искључиво предсједник Владе.

Члан 82.

- (1) Одговор на посланичко питање, из ст. (3) и (4) члана 80. а које се по садржини односи на дјелокруг одређеног министарства или другог републичког органа управе, упућује се истом ради припремања одговора.
- (2) Посланичко питање упућено Влади, које се по садржини односи на рад Владе, припрема Генерални секретаријат.
- (3) Одговор се, након утврђивања на сједници Владе, путем Генералног секретаријата, доставља у Народну скупштину у прописаном облику (писани: ћирилица и латиница и електронски).

Члан 83.

- (1) Влада има право да поднесе амандман на приједлог закона чији је она предлагач и на приједлог закона другог предлагача.
- (2) Амандман, односно приједлог за измјену и допуну приједлога закона се подноси у писаној форми и мора бити образложен.
- (3) Амандман се подноси предсједнику Народне скупштине, почевши од дана достављања приједлога закона, а најкасније до окончања завршне ријечи предлагача закона на који се амандман подноси.

- (4) Амандман на Буџет, поред позиције на коју се врши трансфер средстава, морају садржавати и позицију са које се трансфер врши.
- (5) Амандман постаје саставни дио приједлога закона и о њему Народна скупштина не гласа одвојено ако га је поднио предлагач закона, или се са поднијетим амандманом сагласио предлагач.
- (6) Влада има право да се изјасни о амандману и ако она није предлагач закона.

IX – НАЧИН ОСТВАРИВАЊА САРАДЊЕ СА ЗАЈЕДНИЧКИМ ОРГАНИМА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

Члан 84.

- (1) Влада, у оквиру своје надлежности, сарађује са заједничким органима Босне и Херцеговине кроз размјену: информација, дневних редова и материјала за сједницу, нацрта/приједлога буџета, Приједлога програма рад и по потреби осталих аката (нацрта/приједлога закона и др).
- (2) Сарадња из става (1) овог члана се врши и непосредним контактом, формирањем заједничких радних тијела, одржавањем заједничких сједница и састанака, те на други начин који Влада оцијени сврсисходним и обострано корисним.

Члан 85.

- (1) Генерални секретаријат прибавља дневни ред за сједницу Савјета министара БиХ и Парламентарне скупштине БиХ и исти доставља свим министарствима.
- (2) Министарства су дужна да, у циљу заштите интереса и права Републике у питањима о којима одлучује Савјет министара или Парламентарна скупштина БиХ, благовремено доставе мишљење о истом Савјету министара БиХ и Парламентарној скупштини БиХ.

X – НАЧИН ОСТВАРИВАЊА ПРАВА И ДУЖНОСТИ ВЛАДЕ У ОДНОСУ НА РАД РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА УПРАВЕ И РЕПУБЛИЧКИХ УПРАВНИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 86.

- (1) У остваривању својих права, дужности и одговорности, Влада може:
 - а) утврдити начелне ставове који су обавезни за републичке органе управе и републичке управне организације о начину спровођења политике, закона, других прописа и општих аката Народне скупштине и прописа и аката Владе,
 - б) наложити тим органима доношење прописа или предузимање мјера за које су овлашћени, утврђивати рокове за извршавање појединих задатака и

- в) наложити испитивање стања у области из њиховог дјелокруга, подношење извјештаја са одговарајућим приједлозима.
- (2) Влада може одредити начин сарадње републичких органа управе и републичких управних организација у извршавању задатака из претходног става, као и начин сарадње ових органа са јединицама локалне самоуправе.

Члан 87.

- (1) О питањима која органи државне управе не ријеше споразумно, укључујући и сукоб надлежности који не произилази из управног поступка, одлучује Влада.
- (2) Орган државне управе писмено обавјештава генералног секретара о постојању спора.
- (3) Генерални секретаријат прибавља мишљења учесника у спору и, у сарадњи са Републичким секретаријатом за законодавство припрема за сједницу Владе приједлог одговарајућег акта.

Члан 88.

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

Члан 89.

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.

XI – СТРУЧНЕ И ДРУГЕ СЛУЖБЕ

Члан 90.

- (1) Влада оснива службе за стручне или техничке послове за своје потребе или за послове заједничке за све или више републичких органа управе, и прописује њихово уређење и дјелокруг.
- (2) Службом Владе руководи директор, којег именује Влада, на основу јавног конкурса, а који је за свој рад и рад службе одговоран Влади.

XII– ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 91.**

Надзор над примјеном овог пословника врши и о његовој примјени се стара генерални секретар.

Члан 92.

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

Члан 93.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Владе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, бр. 14/01 и 23/05).

Члан 94.

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

Број: 04/1-012- /09

ПРЕДСЈЕДНИК ВЛАДЕ

Датум: 15.01.2009. године

Милорад Додик