

Na osnovu člana 4. Zakona o Vladi Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 17/00, 1/05, 11/06 i 13/11), Vlada Tuzlanskog kantona na sjednici održanoj dana 22.10.2013. godine, d o n o s i

## **ODLUKU**

### **o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu Vlade Tuzlanskog kantona**

#### **Član 1.**

U Poslovniku o radu Vlade Tuzlanskog kantona („Službene novine Tuzlanskog kantona“, br. 7/05, 7/07 i 11/08), član 31. mijenja se i glasi:

- (1) Materijali koji se dostavljaju za sjednicu Vlade, obavezno se dostavljaju i u elektronskoj formi (na CD-u ili putem e-maila) za elektronsku sjednicu Vlade, tako da:
  - se izrađuju u nekoj od aplikacija Microsoft Office programskog paketa (Word, Excel, PowerPoint) ili Adobe Acrobat-u (PDF),
  - prilikom kreiranja materijala za sjednice Vlade u Word-u i Excel-u, koristi se font Times New Roman veličine 12, za naslove, podnaslove i ostale dijelove materijala koje treba istaknuti ili postići neke druge efekte koristi se font Times New Roman, veličina slova 14 i/ili neki od stilova fonta: bold, italic ili underline. Koristi se stil unosa Normala, poravnanje teksta je obostrano (Justify),
  - tabele u Excel-u se formiraju tako da njihova širina ne prelazi širinu ekranskog prikaza dokumenta, odnosno širinu stranice A4 formata u landscape orijentaciji, a preporuka je da se, ako postoji potreba za više radnih stranica (sheet-ova) u okviru jednog Excel dokumenta, te radne stranice (sheet-ovi) budu razdvoje u pojedinačne dokumente,
  - pojedinačni dokument u Word-u i Excel-u ne prelazi veličinu od 5MB, dok pojedinačni dokument u PDF formatu ne prelazi veličinu od 10MB,
  - dokumenti koji se dostavljaju u Word-u i Excel-u ne sadrže skeniran materijal, osim u slučajevima gdje postoji potreba da se u okviru nekog dokumenta nađe skenirani sadržaj i/ili slika(e), takav materijal se dostavlja u PDF formatu,
  - skenirani materijal koji se dostavi u nekim od slikovnih formata (JPEG, BMP, PNG, GIF) ili nekom drugom, vraća se predlagaču na ispravku,
  - materijal koji se dostavlja u PowerPoint-u dostavlja se i u PDF formatu,
  - prezentacija u PDF formatu se postavlja e-Sjednica, a PowerPoint dokument se prezentuje nezavisno od sistema za elektronske sjednice,
  - predlagač dostavljane dokumente ne zaključava za editovanje.
- (2) Naziv elektronskog dokumenta za sjednicu Vlade sastoji se od: vrste dokumenta (nacrt, odnosno prijedlog zakona, uredbe, odluke, rješenja...), predmeta dokumenta ili dijela predmeta dokumenta, ukoliko je isti predugačak. Naziv dokumenta koji se dostavlja ne smije sadržavati slova č, ć, š, ž, đ ili ćirilica slova.
- (3) Uz materijal u elektronskoj formi dostavlja se i:
  - jedan primjerak materijala u pisanoj formi (štampana ili papirna verzija) i
  - popratni akt, koji potpisuje rukovodilac organa koji predlaže materijal, a koji sadrži datum i vrijeme dostavljanja, te tačan naziv materijala koji se predlaže za sjednicu Vlade, sa taksativno nabrojanim priložima.
- (4) Predlagač je dužan dostaviti materijal Uredu Vlade tri dana prije održavanja redovne sjednice Vlade.

(5) Ako materijal nije pripremljen u skladu sa ovim poslovnikom, sekretar Vlade će zatražiti od predlagača da materijal uskladi sa odredbama ovog poslovnika.

### **Član 2.**

U članu 38. stav (1) na kraju teksta umjesto tačke stavlja se zarez i dodaje tekst koji glasi: „ i elektronskim putem dostavljanjem poziva sa utvrđenim dnevnim redom na e-mail adrese članovima Vlade i drugim licima iz člana 40. ovog Poslovnika.

### **Član 3.**

U članu 39. stav (1) mijenja se i glasi:

„Poziv za sjednicu Vlade sa prijedlogom dnevnog reda i materijalima za koje je sekretar Vlade ocjenio da su pripremljeni u skladu sa članom 23a., članom 23d. i članovima 28. do 37. ovog poslovnika, za članove Vlade postavljaju se na web stranici Vlade „eSjednica“.

U stavu (2) na kraju teksta umjesto tačke stavlja se zarez i dodaje tekst koji glasi: “a u izuzetno hitnim i opravdanim slučajevima, sjednica Vlade se može sazvati i održati i ako članovi Vlade nisu prisutni, s tim da se glasanje vrši: elektronskim putem, putem telefona ili faksa.“

U stavu (3) riječ „dostaviti“ zamjenjuje se riječju „postaviti“.

U stavu (4) riječ „članovima“ zamjenjuje se riječima „za članove“, a riječ „dostavlja“ zamjenjuje se riječju „postavlja“.

### **Član 4.**

U članu 40. stav (1) riječ „Pismeni“ se briše, a riječi „upućuje se“ zamjenjuju se riječima „dostupan je u elektronskoj formi“.

U stavu (2) riječ „Pismeni“ se briše, a iza riječi „mogu se“ dodaju se riječi „na odgovarajući način“.

U stavu (3) riječ „Pismeni“ se briše.

U stavu (4) iza riječi: „dostavljaju se“ dodaju se riječi: „pred početak sjednice Vlade“.

### **Član 5.**

U članu 49. iza stava (5) dodaje se novi stav (6) koji glasi:

(6) Izmjene i dopune predloženog dnevnog reda mogu se tražiti isključivo za materijale koji su dostavljeni na propisani način i u elektronskoj formi.

### **Član 6.**

U članu 53. iza stava (5) dodaje se novi stav (6) koji glasi:

„Ukoliko predloženi materijal prilikom glasanja ne dobije potrebnu većinu iz člana 52. ovog poslovnika, donosi se Zaključak kojim se to konstatuje.“.

Dosadašnji stav (6) postaje stavom (7).

### **Član 7.**

U članu 55. iza stava (1) dodaje se novi stav (2) koji glasi:

„(2) Poslije sjednice, tehničko usklađivanje tekstova iz prethodnog stava u skladu sa Jedinstvenim pravilima za izradu pravnih propisa u institucijama Bosne i Hercegovine, vrše Ured Vlade ili Ured za zakonodavstvo sa obrađivačem materijala.

### **Član 8.**

U članu 57. stav (1) mijenja se i glasi:

„O radu na sjednici Vlade vodi se izvod iz zapisnik i vrši se tonsko snimanje.  
U stavu (3) riječ „zapisnik“ zamjenjuje se riječima „izvod iz zapisnika“.  
U stavu (5) riječ „Zapisnici“ zamjenjuje se riječima „Izvodi iz zapisnika“.  
U stavu (6) riječi „odnosno stenografske bilješke“ brišu se.  
U stavu (7) riječ „zapisnika“ zamjenjuje se riječima „izvoda iz zapisnika“, a riječ „sekretar“ zamjenjuje se riječju „Ured“.  
U stavu (8) riječ „zapisnika“ zamjenjuje se riječima „izvoda iz zapisnika“, a riječi „stenografskih bilješki“ brišu se.

#### **Član 9.**

U članu 58. naziv „Usvajanje zapisnika“ zamjenjuje se nazivom „Usvajanje izvoda iz zapisnika“.

U stavu (1) i (2) riječ „Zapisnik“ zamjenjuje se riječima „Izvod iz zapisnika“.

Stav (3) mijenja se i glasi:

„Izvod iz zapisnika se za članove Vlade postavlja se na web stranici Vlade eSjednica.“

Stav (4) mijenja se i glasi:

„Izvod iz zapisnika može se po potrebi i na obrazložen pismeni zahtjev dostaviti i drugim organima uprave i institucijama“.

#### **Član 10.**

U članu 69. stav (1) mijenja se i glasi:

„Predstavnici sredstava javnog informisanja po prethodnom odobrenju Vlade mogu ograničeno prisustvovati sjednicama Vlade i to do kraja utvrđivanja dnevnog reda.“

Stav (2) se briše.

Dosadašnji stav (3) postaje stavom (2), te se iza riječi „informiranja“ dodaju riječi „na odgovarajući način“.

#### **Član 11.**

U članu 70. iza riječi „informacijama“ dodaju se riječi „odnosno dokumentima“.

#### **Član 12.**

Ovlašćuje se Ured za zakonodavstvo da utvrdi prečišćeni tekst Poslovnika o radu Vlade Tuzlanskog kantona.

#### **Član 13.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena u „Službenim novinama Tuzlanskog kantona“.

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**TUZLANSKI KANTON**  
**V L A D A**

**PREMIJER KANTONA**

**Sead Čaušević**

**Broj: 02/1-05-25786/13**  
**Tuzla, 22.10.2013. godine**