

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
(*"Сл. лист АП Војводине", број 52/14*)

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Пословником о раду Покрајинске владе (у даљем тексту: Пословник) уређују се начин рада и одлучивања Покрајинске владе и њених радних тела, као и друга питања од значаја за рад Покрајинске владе.

Питања која се односе на начин рада Покрајинске владе, а која нису уређена овим пословником, могу се уредити одлуком или закључком Покрајинске владе.

Члан 2

Све именске речи које се у овом пословнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именске речи у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције у Покрајинској влади, користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Члан 3

Покрајинску владу представља председник Покрајинске владе или потпредседник Покрајинске владе кога он одреди.

Члан 4

Ради разматрања начелних и других питања из делокруга Покрајинске владе образује се Колегијум председника Покрајинске владе, као стручно саветодавно тело.

Колегијум председника чине: председник Покрајинске владе, потпредседници Покрајинске владе и секретар Покрајинске владе.

Члан 5

У вршењу својих права и дужности, Покрајинска влада ради и одлучује колективно.

Члан 6

Покрајинска влада ради и одлучује о пословима из своје надлежности на седници којој присуствује већина чланова Покрајинске владе.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председник Покрајинске владе може одлучити да се одржи телефонска седница Покрајинске владе.

Члан 7

Покрајинска влада има печат округлог облика, с грбом Републике Србије и грбом Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина) и текстом "Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Покрајинска влада, Нови Сад" који је исписан на српском језику ћириличким писмом, као и на мађарском, словачком, хрватском, румунском и русинском језику и писму.

Секретар Покрајинске владе стара се о чувању печата Покрајинске владе и одговоран је за његову употребу.

II РАДНА ТЕЛА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

1. Стална радна тела Покрајинске владе

Члан 8

Покрајинска влада образује стална радна тела, ради ефикаснијег рада Покрајинске владе и ради оцењивања материјала, одлучивања, заузимања ставова, давања мишљења и предлога о питањима из надлежности Покрајинске владе, те усклађивања ставова органа, организација покрајинске управе и служби Покрајине (у даљем тексту: покрајински органи) као и других организација, пре разматрања неког предлога на седници Покрајинске владе.

Стално радно тело: оцењује подобност материјала за разматрање и одлучивање на седници Покрајинске владе, оцењује целисходност предложених решења, закључака и мера; усклађује оцене и ставове обрађивача и других заинтересованих субјеката и утврђује предлоге за Покрајинску владу.

Стално радно тело доноси акта из своје надлежности.

На начин рада сталних радних тела Покрајинске владе, сходно се примењују одредбе овог пословника о начину рада Покрајинске владе.

Члан 9

Покрајинска влада, као стална радна тела, има следеће одборе:

1. Одбор за прописе и управу;
2. Одбор за економска питања и буџет;
3. Одбор за јавне службе.

Члан 10

Покрајинска влада, као стална радна тела, има следеће комисије:

1. Комисију за одбрану и безбедност;
2. Комисију за кадровска и административна питања;
3. Комисију за међунационалне односе, цркве и верске заједнице;

4. Комисију за распоред и опремање службених зграда и пословних просторија.

Члан 11

Одбор за прописе и управу разматра нацрте прописа и општих аката, предлоге аката које доноси Покрајинска влада и друга питања из надлежности Покрајине која се односе на:

1. организацију и начин рада Покрајинске владе;
2. организацију, рад и надлежност покрајинских органа;
3. имовину Покрајине и својинско-правне односе;
4. локалну самоуправу и међуопштинску сарадњу;
5. изборе за покрајинске органе; непосредно изјашњавање грађана;
6. радне односе, плате и остала примања из радног односа, запошљавање и заштиту на раду у покрајинским органима;
7. развој информационог система покрајинских органа и локалне самоуправе;
8. друге послове из области које нису у надлежности других радних тела.

Члан 12

Одбор за економска питања и буџет разматра нацрте прописа и општих аката, предлоге аката које доноси Покрајинска влада и друга питања из надлежности Покрајине која се односе на:

1. покрајински буџет;
2. стратегију и политику развоја Покрајине;
3. приватизацију, пословно и финансијско реструктурирање предузећа; структурно прилагођавање привреде; индустрију; инвестициона улагања; мала и средња предузећа; предузетништво;
4. енергетику и минералне сировине;
5. урбанизам, архитектуру и просторно планирање; градитељство и стамбене и комуналне послове;
6. аграрни буџет; пољопривреду, подстицање и унапређивање пољопривредне производње; пољопривредно земљиште, сточарство, рибарство, шумарство, ловство, водопривреду; прехранбену индустрију; развој села;
7. штете од елементарних непогода;
8. саобраћај и телекомуникације;
9. тржиште и цене;
10. робне резерве;

11. туризам и услуге;
12. међурегионалну сарадњу;
13. заштиту и унапређивање животне средине;
14. друге послове у области привреде и финансија.

Члан 13

Одбор за јавне службе разматра нацрте прописа и општих аката, предлоге аката које доноси Покрајинска влада и друга питања из надлежности Покрајине која се односе на:

1. предшколско, основно, средње, више и високо образовање; ученички и студентски стандард;
2. развој и унапређивање научноистраживачке делатности;
3. организацију здравствене заштите; здравствено осигурање;
4. породично-правну заштиту; друштвену бригу о деци;
5. пензијско и инвалидско осигурање; борачко-инвалидску заштиту; социјалну заштиту;
6. радне односе, зараде и остала примања из радног односа; запошљавање; заштиту на раду;
7. развој и унапређивање културе и уметничког стваралаштва; заштиту културних добара;
8. јавно информисање;
9. физичку културу и спорт; омладину;
10. равноправност полова;
11. друге послове у области јавних служби.

Члан 14

Комисија за одбрану и безбедност: разматра предлоге аката које доноси Покрајинска влада и друга питања из надлежности Покрајине која се односе на одбрану и функционисање цивилне заштите, као и на деловање органа Покрајине у ванредним ситуацијама; прати и разматра стање јавне безбедности у Покрајини, остварује сарадњу с надлежним републичким и покрајинским органима и предлаже мере надлежним органима за превазилажење проблема у области јавне безбедности.

Члан 15

Комисија за кадровска и административна питања: доноси решења о остваривању права по основу рада за чланове Покрајинске владе и заменике покрајинских секретара; разматра предлоге за постављења и разрешења у покрајинским органима и друга кадровска решења из надлежности Покрајинске владе; разматра захтеве и подноси Покрајинској влади предлоге за одобравање службених путовања у иностранство чланова Покрајинске владе, заменика покрајинских секретара, постављених и запослених лица, као

и других лица када су у саставу делегације Покрајинске владе; доноси решења о платама, накнадама и другим примањима чланова Покрајинске владе, заменика покрајинских секретара, постављених и разрешених лица у покрајинским органима, обавља и друге послове утврђене актима Покрајинске владе.

Члан 16

Комисија за међунационалне односе, цркве и верске заједнице: прати службену употребу језика и писама националних мањина - националних заједница на територији Покрајине; прати остваривање права националних мањина - националних заједница на територији Покрајине; разматра сва актуелна питања из области вера и верских заједница; прати остваривање односа и сарадњу с верским заједницама и њихов положај; обавља и друге послове утврђене актима Покрајинске владе.

Члан 17

Комисија за распоред и опремање службених зграда и пословних просторија: разматра захтеве и одлучује о давању на коришћење службених зграда и пословних просторија покрајинским органима, Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Правобранилаштву) и Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману; утврђује потребе њиховог опремања; утврђује потребе опремања Скупштине Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина) и Службе Скупштине, обавља и друге послове утврђене актима Покрајинске владе.

Члан 18

Стално радно тело чине председник, заменик председника и одређени број чланова који не може бити мањи од три.

Председника сталног радног тела и заменика председника сталног радног тела именује Покрајинска влада из реда чланова Покрајинске владе.

Чланове сталног радног тела Покрајинска влада може именовати из реда чланова Покрајинске владе, заменика покрајинских секретара и лица која поставља Покрајинска влада.

Већину чланова сталног радног тела чине чланови Покрајинске владе.

Чланови Комисије за одбрану и безбедност и Комисије за кадровска и административна питања могу бити само чланови Покрајинске владе.

Један члан Комисије за распоред и опремање службених зграда и пословних просторија именује се из реда лица које именује или поставља Скупштина.

Члан 19

Стално радно тело има секретара.

Секретар помаже председнику сталног радног тела у припремању седнице сталног радног тела, стара се о благовременом и квалитетном извршавању послова сталног радног тела, обавља усаглашавање с покрајинским органима и другим органима и организацијама.

Стручне, административне и оперативне послове за потребе сталних радних тела обавља Секретаријат Покрајинске владе.

Члан 20

На предлог обрађивача, председник сталног радног тела може на седницу сталног радног тела позвати представника органа, предузећа, установе и другог правног лица кад се разматра питање од интереса за ове субјекте.

2. Повремена радна тела Покрајинске владе

Члан 21

Покрајинска влада може да образује повремена радна тела, ради разматрања појединих питања из своје надлежности и давања предлога, мишљења и стручних образложења.

Председника повременог радног тела и његовог заменика именује Покрајинска влада, по правилу из реда чланова Покрајинске владе.

Чланове повременог радног тела именује Покрајинска влада из реда чланова Покрајинске владе, заменика покрајинских секретара, лица која поставља Покрајинска влада и других лица, стручњака за одређене области.

Повремено радно тело образује се одлуком којом се утврђују и њихови задаци и састав.

На начин рада повремених радних тела сходно се примењују одредбе овог пословника о начину рада сталних радних тела, ако актом о њиховом образовању није другачије одређено.

Стручне, административне и оперативне послове за потребе повремених радних тела обавља покрајински орган у чији делокруг претежно спадају послови за чије је обављање образовано повремено радно тело.

3. Седница радног тела Покрајинске владе

Члан 22

Председник радног тела сазива седницу радног тела, предлаже дневни ред и председава седници.

У случају одсутности председника радног тела, седницу сазива и седници председава заменик председника, а у његовој одсутности - члан радног тела који је и члан Покрајинске владе.

Члан 23

Сазив за седницу радног тела с предлогом дневног реда и материјалима за разматрање доставља се члановима радног тела по правилу три дана пре одржавања седнице, уколико због хитности није нужно да се о појединим питањима радно тело изјасни у краћем року.

Сазив за седницу радног тела с предлогом дневног реда доставља се у писаном и електронском облику, док се материјали достављају у електронском облику путем е-документуса.

Члан 24

Седнице радног тела одржавају се по правилу најкасније 24 сата пре седнице Покрајинске владе.

Радно тело ради у седници којој присуствује већина његових чланова.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

4. Посебне одредбе о раду сталних радних тела

Члан 25

За разматрање, припрему и давање предлога о одређеним питањима и обављање других задатака из своје надлежности, стална радна тела могу образовати стручне тимове.

Чланови стручног тима могу бити чланови Покрајинске владе, заменици покрајинских секретара, лица која поставља Покрајинска влада, као и друга лица - стручњаци за одређене области које су повезане са задацима стручног тима.

Члан 26

Радна тела могу да разматрају материјале од интереса за два или за више радних тела, на заједничкој седници.

Свако радно тело засебно одлучује на заједничкој седници.

Ако радна тела на одвојеним седницама разматрају исте материјале, међусобно се обавештавају о ставовима које су заузели.

У случају различитих ставова радних тела, председник Покрајинске владе одлучује да ли ће спорно питање уврстити у предлог дневног реда Покрајинске владе или ће га вратити радним телима на поновни поступак.

Члан 27

Радно тело одлаже разматрање материјала ако седници не присуствује представник обрађивача.

За представнике обрађивача сматрају се изабрана и постављена лица у покрајинском органу.

Члан 28

Радно тело доноси решења, закључке и сачињава извештаје и белешке.

Кад самостално одлучује о питањима из своје надлежности, радно тело доноси решења и закључке.

О разматраном материјалу, радно тело подноси извештај Покрајинској влади.

Радно тело може да закључи да се материјал врати на дораду обрађивачу.

О ставовима и закључцима радног тела о појединим материјалима који се враћају на дораду обрађивачу, односно који се не предлажу Покрајинској влади за разматрање, припрема се белешка која се доставља обрађивачу и Секретаријату Покрајинске владе.

Члан 29

О разматраном материјалу радно тело подноси Покрајинској влади извештај који садржи:

- имена присутних и одсутних чланова радног тела;
- имена присутних представника покрајинских органа позваних на седницу радног тела;
- мишљења, констатације и ставове о разматраном материјалу;
- констатацију да ли се обрађивач материјала сагласио са утврђеним ставовима радног тела и издвојена мишљења чланова радног тела;
- спорна питања, ако обрађивач није сагласан са ставовима радног тела;
- издвојена мишљења чланова радних тела;
- предлог Покрајинској влади да донесе или не донесе акт, односно да утврди или не утврди предлог акта;
- предлог радног тела да се материјал прихвати или не прихвати;
- предлоге закључака у форми у којој Покрајинска влада треба да их усвоји уколико се разликују од текста предлога који је поднео обрађивач;
- по потреби, предлоге за представнике и поверенике Покрајинске владе у Скупштини.

Радно тело одређује известиоца на седници Покрајинске владе.

III СЕДНИЦА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

1. Припрема материјала

Члан 30

Материјале за разматрање на седници Покрајинске владе, обрађивачи припремају, на начин утврђен овим пословником.

Члан 31

Материјали за разматрање на седници Покрајинске владе достављају се путем Секретаријата Покрајинске владе.

Материјале за разматрање на седници Покрајинске владе могу поднети чланови Покрајинске владе, радна тела Покрајинске владе, покрајински органи, Правобранилаштво и Покрајински заштитник грађана - омбудсман.

Материјал за разматрање и одлучивање на седници Покрајинске владе може поднети покрајински орган у чијем делокругу је материја на коју се акт односи.

Скупштине јединица локалне самоуправе с територије Покрајине, предузећа, јавне службе, национални савети националних мањина са седиштем на територији Покрајине (у даљем тексту: национални савет националних мањина) и друга удружења, подносе иницијативе за разматрање материјала на седници Покрајинске владе, путем покрајинског органа у чији делокруг спадају, а надлежни покрајински орган доставља те материјале са својим мишљењем Покрајинској влади.

Члан 32

Покрајинска влада доноси покрајинске уредбе, одлуке, препоруке, наредбе, упутства, решења, правилнике и закључке.

Члан 33

Акт који Покрајинска влада предлаже Скупштини, обрађивач припрема у облику нацрта. Покрајинска влада прихвата нацрт акта тако што утврђује предлог акта, који потом упућује Скупштини.

Акт који доноси Покрајинска влада, обрађивач припрема у облику предлога.

Акта из става 1. и 2. обрађивач је дужан да лекторише пре достављања Секретаријату Покрајинске владе.

Члан 34

У припреми нацрта прописа и општег акта и предлога општег акта који доноси Покрајинска влада, обрађивач обавезно прибавља мишљење:

1. Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице - о усклађености акта с другим прописима и правним системом;
2. Покрајинског секретаријата за финансије - када је за спровођење акта потребно обезбедити финансијска средства;
3. Правобранилаштва - када је у питању заштита имовинских права и интереса Покрајине, односно када се актом стварају уговорне обавезе Покрајине;
4. синдикалне организације радника покрајинских органа управе и служби Покрајине - када је акт значајан за дефинисање радноправног и финансијског положаја запослених у покрајинским органима;
5. националних савета националних мањина - када се акт односи на службену употребу језика, образовање, културу и информисање на језику мањинске националне заједнице.

Уколико обрађивач није сигуран да ли треба да прибави мишљење националног савета националних мањина, исходоваће о томе став односно мишљење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Уколико је обрађивач акт уредно доставио националном савету националне мањине, а савет није доставио своје мишљење у року од 15 дана, сматраће се да је мишљење позитивно.

У припреми нацрта прописа и општег акта и предлога општег акта који доноси Покрајинска влада, обрађивач прибавља мишљења и од других покрајинских органа кад је материја која се уређује од интереса и за те покрајинске органе.

Прибављена мишљења обрађивач доставља Покрајинској влади у прилогу нацрта прописа и општег акта, односно предлога акта који доноси Покрајинска влада.

Обрађивач је дужан да о нацрту прописа и општег акта, односно предлога акта који доноси Покрајинска влада, а које је доставио Покрајинској влади на разматрање, прибави ново мишљење надлежних органа, уколико је у тексту извршио измене или допуне предложених решења.

Када се од Покрајинске владе тражи мишљење на предлог појединог акта или други материјал, Секретаријат Покрајинске владе их доставља надлежном покрајинском органу. У случају кад Секретаријат Покрајинске владе тражи мишљење више покрајинских органа, мишљење Покрајинској влади доставља првоименовани орган. Овај орган је дужан да, пре достављања мишљења, оствари сарадњу с покрајинским органима којима су ти предлози достављени и да усаглашен текст мишљења достави Покрајинској влади.

Уколико покрајински органи нису усагласили мишљење о достављеном предлогу, првоименовани орган доставља Покрајинској влади и издвојено мишљење покрајинског органа, које није усаглашено.

Члан 35

Покрајински органи којима су обрађивач или Покрајинска влада доставили на мишљење нацрт прописа и општег акта, предлог акта који доноси Покрајинска влада или други материјал, дужни су да о својим ставовима писмено упознају обрађивача, односно Покрајинску владу, у року од седам дана од дана њиховог пријема.

Покрајински органи дужни су да тражено мишљење доставе Покрајинској влади или обрађивачу и у краћем року, ако су у питању акти чије се разматрање и доношење предлаже по хитном поступку.

Члан 36

Текст нацрта прописа и општег акта, предлога акта који доноси Покрајинска влада и другог материјала, пре достављања Покрајинској влади обрађивач усклађује са ставовима покрајинских органа.

Ако је Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице у свом мишљењу указао на потребу правно-техничке редакције нацрта прописа и општег акта, односно предлога акта који доноси Покрајинска влада, обрађивач је дужан да, у сарадњи с Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, редакцију изврши пре достављања Покрајинској влади.

Неусаглашени ставови усклађују се на седници надлежног радног тела.

Члан 37

Нацрт прописа и општег акта, односно предлог општег акта који доноси Покрајинска влада, подноси се Покрајинској влади у облику у коме се доноси, са образложењем.

Образложење мора да садржи:

1. правни основ;
2. разлоге за доношење акта;
3. процену потребних средстава за спровођење акта, начин и могућности њиховог обезбеђивања;
4. објашњење предложених решења;
5. преглед одредаба прописа или акта који се мењају, односно допуњују (преглед одредаба које се мењају припрема се тако што се део текста који се мења означава испрекиданом линијом - цртицама - преко слова, а нови текст којим се замењује или допуњује постојећи, пише се великим словима или болдовано);
6. ступање на снагу акта.

Предлог појединачног акта обрађивач је дужан да достави заједно са образложењем које садржи битне чињенице на основу којих се предлаже његово доношење.

Члан 38

Као прилог акту из члана 37. овог пословника, Покрајинској влади достављају се мишљења надлежних покрајинских органа и ставови обрађивача поводом тих мишљења, извештаји о јавној расправи, ако је вођена јавна расправа, а могу се доставити и анализе, извештаји и информације који се односе на стање у појединим областима или на поједине појаве и проблеме.

Члан 39

Приликом израде нацрта закона, других прописа и општих аката, који се достављају Скупштини као овлашћеном предлагачу у Народној скупштини Републике Србије, обрађивач примењује одредбе Пословника Народне скупштине Републике Србије.

Члан 40

Покрајински органи достављају Покрајинској влади на разматрање анализе, извештаје и информације, с предлогом закључака.

Предлог закључака обрађивач припрема у форми у којој га доноси Покрајинска влада, односно Скупштина. У последњој тачки предлога закључака, обрађивач је дужан да наведе коме треба доставити материјал, односно закључке.

Ако се предлаже обезбеђивање финансијских средстава, у прилогу материјала обрађивач обавезно доставља мишљење Покрајинског секретаријата за финансије.

Члан 41

Ако покрајински орган преко свог представника непосредно учествује у припреми републичког прописа, о томе мора обавестити Покрајинску владу која, на предлог покрајинског органа, може утврдити основне смернице за учешће у припреми прописа.

2. Достављање материјала

Члан 42

Материјал се Покрајинској влади доставља у писаном облику и електронском облику путем е-документуса. Материјал у писаном и електронском облику мора бити истоветне садржине.

Уз материјал доставља се пропратно писмо.

Пропратно писмо садржи назив материјала, као и податке о томе:

- да ли се материјал доставља ради разматрања и одлучивања на седници Покрајинске владе;
- да ли се материјал доставља ради разматрања и одлучивања на седници радног тела;
- да ли се материјал доставља ради разматрања на седници радног тела и након тога упућује члановима Покрајинске владе ради информисања;
- да ли се материјал доставља само ради информисања чланова Покрајинске владе;
- од којих је покрајинских органа тражено и добијено мишљење;
- који су прелози из мишљења уграђених у текст материјала, као и који су разлози због којих обрађивач није прихватио поједине предлоге;
- да ли је материјал предвиђен програмом рада Покрајинске владе за текућу годину;
- да ли је материјал лекторисан (навести у виду напомене), уколико се ради о материјалима из члана 33. Пословника.

Пропратно писмо потписује члан Покрајинске владе, заменик покрајинског секретара, односно старешина који руководи покрајинским органом, или овлашћена постављена лица покрајинског органа.

Члан 43

Подобност материјала за разматрање на седници Покрајинске владе претходно оцењује секретар Покрајинске владе.

Материјал који није сачињен у форми и на начин како је то прописано овим пословником, као и материјал за чије разматрање Покрајинска влада није надлежна, секретар Покрајинске владе враћа обрађивачу.

Материјал који Секретаријат Покрајинске владе достави надлежном сталном радном телу, увршћује се у дневни ред прве наредне седнице сталног радног тела, а најкасније у року од 30 дана од дана достављања.

Члан 44

Материјали достављени ради разматрања и одлучивања на седници Покрајинске владе, интерног су карактера до усвајања на седници Покрајинске владе и могу се саопшталати јавности само уз сагласност председника Покрајинске владе.

Члан 45

Седнице Покрајинске владе по правилу се одржавају средом.

Материјал за разматрање на седници Покрајинске владе обрађивач доставља Секретаријату Покрајинске владе, пет дана пре одржавања седнице.

Обрађивач може да предложи Покрајинској влади да размотри материјал и у краћем року, по одобрењу председника Покрајинске владе.

3. Сазивање седнице

Члан 46

Председник Покрајинске владе сазива седницу Покрајинске владе по сопственој иницијативи, на предлог најмање пет чланова Покрајинске владе или на предлог сталног радног тела.

Седницу може сазвати и потпредседник Покрајинске владе по овлашћењу председника или у случају објективне спречености председника.

Председник Покрајинске владе предлаже дневни ред и председава седници. Такође, седници може председавати и потпредседник Покрајинске владе ако га овласти председник Покрајинске владе.

Уколико председник Покрајинске владе не овласти потпредседника који ће председавати, седници председава потпредседник, према одговарајућем распореду који утврђује председник Покрајинске владе.

У припремању и вођењу седнице Покрајинске владе, председнику Покрајинске владе помаже секретар Покрајинске владе.

Члан 47

Седница Покрајинске владе сазива се у писаном и електронском облику најкасније три дана пре одржавања.

Седница се може сазвати и у краћем року када за то постоје посебни разлози.

Сазив садржи: дан, час, место одржавања и предлог дневног реда.

Уз сазив седнице, члановима Покрајинске владе доставља се записник с претходне седнице, материјали за одлучивање и извештаји радних тела у електронском облику.

Члан 48

У дневни ред седнице могу се уврстити материјали које су претходно размотрила радна тела Покрајинске владе, а који су припремљени у складу са овим пословником.

У дневни ред седнице могу се изузетно уврстити и материјали који нису садржани у предлогу дневног реда, или они материјали који нису разматрани на седници радног тела, уколико би могле да настану штетне последице ако се ти материјали не размотре, а које је предлагач дужан да образложи.

Нацрт дневног реда припрема секретар Покрајинске владе, а предлог утврђује председник Покрајинске владе или овлашћени потпредседник.

4. Поверљив материјал

Члан 49

Поверљив материјал предлагач означава, зависно од степена поверљивости, ознаком "интерно", "поверљиво", "строго поверљиво" или "државна тајна". Материјал мора да садржи разлоге због којих је означен као поверљив.

Члан 50

Поверљив материјал предлагач доставља Секретаријату Покрајинске владе у писаном облику у затвореној омотници на којој је означен степен поверљивости, у одговарајућем броју примерака означених редним бројем.

Материјали са ознаком поверљивости разматрају се на затвореним седницама Покрајинске владе.

Кад се затворена седница Покрајинске владе заврши, поверљив материјал враћа се секретару Покрајинске владе.

Секретаријат Покрајинске владе води посебну евиденцију о поверљивим материјалима и затвореним седницама.

5. Одржавање и ток седнице

Члан 51

Члан Покрајинске владе има право да му се акта за седнице Покрајинске владе достављају на језику који је у службеној употреби у раду Покрајинске владе, у складу с Покрајинском скупштинском одлуком о Покрајинској влади.

Члан Покрајинске владе има право да се у свом писаном и усменом обраћању Покрајинској влади користи језиком који је у службеној употреби у раду Покрајинске владе.

За остваривање овог права, члан Покрајинске владе подноси захтев секретару Покрајинске владе најкасније три дана пре одржавања седнице Покрајинске владе.

Члан 52

Седници Покрајинске владе присуствују и учествују у њеном раду чланови Покрајинске владе и секретар Покрајинске владе.

У одсуству покрајинских секретара, седници присуствују и у њеном раду учествују њихови заменици, подсекретари или овлашћени помоћници, без права гласа.

Седници присуствују помоћник секретара Покрајинске владе, шеф Кабинета председника Покрајинске владе и секретари сталних радних тела Покрајинске владе у чијем делокругу је материјал који се разматра.

Седници Покрајинске владе могу присуствовати и учествовати у њеном раду и друга лица по позиву, односно одобрењу секретара Покрајинске владе.

Лица из става 4. присуствују само оним тачкама дневног реда за које су добили позив, односно одобрење секретара Покрајинске владе.

Члан 53

О спречености да присуствује седници Покрајинске владе, члан Покрајинске владе обавештава секретара Покрајинске владе.

Члан 54

Председник Покрајинске владе отвара седницу, те утврђује да ли постоји кворум за рад Покрајинске владе и предлаже дневни ред.

Кворум постоји ако је на седници Покрајинске владе присутно више од половине укупног броја чланова Покрајинске владе.

Покрајинска влада утврђује дневни ред, укључујући прихваћене предлоге за измене и допуне предложеног дневног реда.

Након утврђивања дневног реда, Покрајинска влада усваја записник с претходне седнице, с прихваћеним примедбама које су стављене на записник.

Члан 55

Покрајинска влада поједине тачке разматра и о њима одлучује према редоследу утврђеном дневним редом.

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда.

Члан 56

Уколико на седници неко од учесника седнице покрене питања која нису у његовој надлежности, обавезно се изјашњава надлежни покрајински секретар или лице које га на седници замењује.

Ако је за дате предлоге неопходно обезбедити финансијска средства, покрајински секретар за финансије може предложити да се о њима одложи претрес како би се размотриле могућности за обезбеђење средстава.

Члан 57

Покрајински секретар за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице дужан је да упозори Покрајинску владу ако предложени акт није у сагласности са уставом или законом, као и на правне последице које из тога могу проистећи, те да предложи даљи поступак.

6. Јавна расправа

Члан 58

Покрајинска влада може одлучити да се о нацрту прописа, општег акта или о другом материјалу спроведе јавна расправа.

Покрајинска влада утврђује програм јавне расправе, одређује орган који га спроводи и рок у коме ће бити обављена јавна расправа, а који не може бити краћи од двадесет дана нити дужи од шездесет дана.

7. Одлучивање

Члан 59

По завршеном претресу, Покрајинска влада одлучује о тачки дневног реда тако што прихвата или не прихвата предлог садржан у извештају радног тела.

Уколико Покрајинска влада не прихвати предлог садржан у извештају радног тела, а он се разликује од предлога обрађивача, гласа се о предлогу обрађивача.

Покрајинска влада при томе може да измени нацрт или предлог акта.

Ако се расправљало о питању које није разматрано на седници радног тела, Покрајинска влада одлучује тако што прихвата или не прихвата предлог члана Покрајинске владе који је предложио допуну дневног реда.

Покрајинска влада може да одложи одлучивање и да предлагачу наложи да измени или допуни материјал.

Предлагач може да повуче материјал у току расправе, пре гласања о материјалу.

Члан 60

Покрајинска влада одлучује већином гласова присутних чланова Покрајинске владе.

О утврђивању предлога програмских, развојних и планских докумената, предлога покрајинских скупштинских одлука, те о утврђивању предлога буџета и завршног рачуна, привременог финансирања и утврђивању извештаја о свом раду који подноси Скупштини, Покрајинска влада одлучује већином гласова свих чланова Покрајинске владе.

У случају да Покрајинска влада има паран број чланова, одлука о питањима из става 2. овог члана донета је и ако за њу гласа најмање половина свих чланова Покрајинске владе, под условом да је за одлуку гласао председник Покрајинске владе.

Гласање је јавно.

Члан Покрајинске владе може да изузме мишљење, уз одговарајуће образложење. Изузимање мишљења констатује се у записнику.

Како је члан Покрајинске владе гласао сматра се службеном тајном.

Члан 61

Закључак Покрајинске владе доставља се надлежном покрајинском органу - после седнице Покрајинске владе, ради реализације.

Члан 62

О седници Покрајинске владе води се записник.

Записник садржи: редни број, датум и место одржавања седнице, време кад је седница почела и завршена, имена присутних и одсутних чланова Покрајинске владе, имена осталих присутних лица, ко је председавао седници, дневни ред седнице и како је Покрајинска влада одлучила о свакој тачки дневног реда.

Усвојени записник потписује председавајући седнице Покрајинске владе, односно председник Покрајинске владе или потпредседник Покрајинске владе који га замењује и секретар Покрајинске владе.

Записник се чува трајно.

О вођењу и чувању записника стара се секретар Покрајинске владе.

Члан 63

Ток седнице снима се у форми аудио и видео записа.

Снимци се сматрају службеном тајном строге поверљивости. Својство поверљивости снимака одузима Покрајинска влада.

Снимке могу да користе чланови Покрајинске владе, а друга лица ако им то одобри секретар Покрајинске владе. У случају да секретар Покрајинске владе одбије захтев, коначну одлуку доноси председник Покрајинске владе.

Снимци се чувају у Секретаријату Покрајинске владе. Снимак седнице издаје се само по налогу секретара Покрајинске владе.

Покрајинска влада или председник Покрајинске владе могу одлучити о томе да се седница не снима.

IV ПОСТУПАЊЕ СА АКТИМА И ДРУГИМ МАТЕРИЈАЛИМА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 64

Акта Покрајинске владе којима се достављају предлози, мишљења и иницијативе Скупштини и републичким органима, као и акта Покрајинске владе која се објављују у "Службеном листу АПВ", потписује председник Покрајинске владе, или потпредседник Покрајинске владе ако га председник Покрајинске владе овласти, односно председавајући седнице.

Акта Покрајинске владе која нису обухваћена претходним ставом потписује секретар Покрајинске владе.

Члан 65

Донета акта Покрајинске владе, материјали са седнице Покрајинске владе, као и записници, чувају се у документацији Управе за заједничке послове покрајинских органа.

V ОБРАДА ТЕКСТА АКТА НАКОН СЕДНИЦЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 66

После седнице Покрајинске владе, на којој је утврђен предлог прописа и општег акта са изменама усвојеним на седници Покрајинске владе, обрађивач и Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице припремају коначан и лекторисан текст предлога акта у сарадњи са Секретаријатом Покрајинске владе, док текст образложења припрема обрађивач.

Коначан и лекторисан текст акта који доноси Покрајинска влада припрема обрађивач у сарадњи с Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице и Секретаријатом Покрајинске владе.

За припрему коначног текста, обрађивач и Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице користе закључке Покрајинске владе, а секретар Покрајинске владе може им ставити на располагање аудио и видео снимак.

Коначан текст обрађивач доставља Секретаријату Покрајинске владе с писменом назнаком да су текст и образложење припремљени у складу са закључком Покрајинске владе.

Примерак коначног лекторисаног текста чува се у документацији Секретаријата Покрајинске владе.

Члан 67

Покрајинска влада може овластити обрађивача да у сарадњи с Покрајинским секретаријатом за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице, утврди пречишћени текст општег акта и да га достави "Службеном листу АПВ" на објављивање.

За израду пречишћеног текста општег акта, Покрајинска влада овлашћује обрађивача општим актом којим мења или допуњује општи акт, или посебним закључком.

VI ОДГОВОР НА ПОСЛАНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 68

Посланичко питање упућено Покрајинској влади из делокруга одређеног покрајинског органа, Секретаријат Покрајинске владе доставља том покрајинском органу ради припреме предлога одговора.

Предлог одговора на посланичко питање упућено Покрајинској влади из делокруга два или више покрајинских органа, припремају заједно ти органи, с тим што обједињени одговор Покрајинској влади доставља првоименовани орган.

На посланичко питање упућено старешини покрајинског органа, одговор припрема и непосредно доставља Скупштини старешина тог органа.

Предлог одговора на посланичко питање упућено Покрајинској влади, које се по садржини односи на рад Покрајинске владе, припрема Секретаријат Покрајинске владе.

VII ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ У СКУПШТИНИ

Члан 69

Опште право и дужност представљања Покрајинске владе у Скупштини има председник Покрајинске владе или потпредседник кога он одреди, о чему обавештава председника Скупштине писаним путем.

Када је Покрајинска влада предлагач, она одређује члана Покрајинске владе или заменика покрајинског секретара који је представља приликом разматрања појединог питања на седници Скупштине, односно на седници њеног радног тела.

Покрајинска влада може да одреди своје поверенике за давање стручних и других објашњења, обавештења и мишљења на седницама радних тела Скупштине. Повереник се може изјашњавати и о појединим питањима за која га Покрајинска влада, односно покрајински секретар овласти.

Покрајинска влада и надлежни покрајински секретар дужни су да обезбеде присуство повереника на седници радног тела Скупштине.

VIII ПРОГРАМ РАДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 70

Годишњи програм рада чине предлози покрајинских органа, које они достављају Секретаријату Покрајинске владе до 15. новембра текуће године за наредну годину.

У годишњем програму рада посебно се наводе нацрти покрајинских скупштинских одлука и других аката које ће Покрајинска влада предложити Скупштини и за сваки акт кратко се наводе разлози због чега је потребно донети наведени акт.

Покрајинска влада усваја годишњи програм рада до краја децембра текуће године за наредну годину.

Годишњи програм рада Покрајинске владе припрема Секретаријат Покрајинске владе.

IX ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 71

Покрајинска влада подноси Скупштини редован годишњи извештај о свом раду за протеклу годину, најкасније до истека првог квартала текуће године.

На захтев Скупштине, Покрајинска влада дужна је да јој поднесе ванредни извештај о свом раду.

Извештај о раду припрема Секретаријат Покрајинске владе, на основу података којима располаже и на основу извештаја које покрајински органи достављају до 15. фебруара текуће године за протеклу годину.

X ПОСТУПАК ЗА УКИДАЊЕ ИЛИ ПОНИШТЕЊЕ АКТА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА И ФУНКЦИОНЕРА КОЈИ РУКОВОДИ ОРГАНИЗАЦИЈОМ, СЛУЖБОМ ИЛИ УПРАВОМ

Члан 72

Образложени предлог за укидање, односно поништење општег или појединачног акта покрајинског органа за који сматра да није у складу са законом, Статутом или покрајинском скупштинском одлуком, подноси председник Покрајинске владе, односно члан Покрајинске владе, по сопственој иницијативи или на иницијативу заинтересованог лица.

Пре одлучивања на седници Покрајинске владе о предлогу из става 1. овог члана, прибавља се мишљење надлежног органа покрајинске управе и Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице.

Ако старешина покрајинског органа који је донео оспорени акт није члан Покрајинске владе, он има право да учествује у раду седнице Покрајинске владе за време расправе о укидању, односно поништењу тог акта.

XI ЈАВНОСТ РАДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 73

Покрајинска влада обавештава јавност о свом раду, донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима која је разматрала или ће разматрати: давањем саопштења за јавност, одржавањем конференција за штампу, давањем интервјуа, издавањем публикација, објављивањем на интернету или на други погодан начин.

Приликом разматрања важних питања, Покрајинска влада на седници одређује начин на који ће о томе бити обавештена јавност.

Члан 74

Чланови Покрајинске владе, старешине покрајинских органа, дужни су да у јавним изјавама и наступима у јавности изражавају и заступају ставове Покрајинске владе.

XII ЛЕГИТИМАЦИЈА ЧЛАНА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 75

Члан Покрајинске владе има легитимацију.

Легитимација садржи податке о идентитету и имунитетским правима члана Покрајинске владе.

Легитимацију потписује председник Покрајинске владе.

О издавању легитимације стара се секретар Покрајинске владе.

Члан Покрајинске владе је дужан да, у року од 5 дана од престанка функције, легитимацију врати секретару Покрајинске владе који је поништава.

XIII ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 76

О примени Пословника Покрајинске владе старају се председник Покрајинске владе и секретар Покрајинске владе.

Члан 77

У вршењу послова и задатака покрајинских органа, покрајински секретар, односно старешина који руководи покрајинским органом, одговоран је за примену одредаба овог пословника.

Члан 78

Ако се због неспровођења овог пословника отежава рад Покрајинске владе и њених радних тела, секретар Покрајинске владе о томе обавештава председника Покрајинске владе.

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 79

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Владе Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 22/10).

Члан 80

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".