

ПОСЛОВНИК ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

(„Сл. лист АПВ”, бр. 28/19 и 30/19-исправка)

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Пословником 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 су у вези с начином 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.

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, грбом Аутономне покрајине Војводине и традиционалним грбом Аутономне покрајине Војводине 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

Стална радна тела Покрајинске владе

Члан 8

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

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 стамбена питања, распоред и опремање службених зграда и пословних просторија.

Члан 11

Одбор за прописе и управу разматра питања која се односе на:

1. организацију, рад и надлежност покрајинских органа;

2. имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина) и имовинско-правне односе;
3. локалну самоуправу и међуопштинску сарадњу;
4. изборе за покрајинске органе; непосредно изјашњавање грађана;
5. радне односе, плате и остала примања из радног односа; запошљавање; заштиту на раду у покрајинским органима;
6. развој информационог система покрајинских органа;
7. друга питања из области које нису у надлежности других радних тела.

Члан 12

Одбор за економска питања и буџет разматра питања 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; прехранбenu 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. друга питања из области привреде и финансија.

Члан 13

Одбор за јавне службе разматра питања 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. друга питања из 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, заменике покрајинских секретара, шефа Кабинета председника Покрајинске владе, шефа Кабинета потпредседника Покрајинске владе, саветника председника Покрајинске владе, саветника потпредседника Покрајинске владе, службенике на положају који руководе покрајинским органом, Правобраниоца Аутономне покрајине Војводине и заменика Правобраниоца Аутономне покрајине Војводине - у складу с прописима; разматра кадровска решења из надлежности Покрајинске владе; предлаже Покрајинској влади кандидата за попуњавање положаја након спроведеног конкурса; разматра 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; 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, као и њихов положај; обавља и друге послове утврђене актима Покрајинске владе.

Члан 17

Комисија за стамбена питања, распоред и опремање службених зграда и пословних просторија: одлучује о давању на коришћење стана за службене потребе у складу с прописима којима се уређује коришћење стана за службене потребе; одлучује о расподели службених зграда и пословних просторија на коришћење покрајинским органима, Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине и Покрајинском заштитнику грађана - омбудсману, те 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 стамбена питања, 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 и вођењу 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 и води записник о седници радног тела.

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

Члан 20

На иницијативу предлагача материјала, 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.

Повремена радна тела Покрајинске владе

Члан 21

Покрајинска влада може да образује повремено радно тело (савет, радну групу итд.) 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, службеника на положају и других лица, стручњака из области за коју се именује радно тело.

Повремено радно тело образује се одлуком која садржи: материјално-правни основ за образовање повременог радног тела, састав радног тела, послове за које се радно тело образује, циљеве, задатке и рокове у којима радно тело остварује задатке, односно у којима извештава Покрајинску владу о свом раду.

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

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

Регистар радних тела

Члан 22

Секретаријат Покрајинске владе води регистар сталних и повремених радних тела, који садржи: назив, број и датум одлуке о образовању радног тела, састав радног тела, као и рокове утврђене одлуком.

Регистар радних тела објављује се у оквиру веб презентације Покрајинске владе.

Седница радног тела Покрајинске владе

Члан 23

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 24

Позив за седницу радног тела с предлогом дневног реда доставља се члановима радног тела по правилу три дана пре одржавања седнице.

Седница радног тела може се сазвати и у краћем року, уколико је због хитности неопходно да се о појединим питањима радно тело изјасни.

Позив за седницу радног тела с предлогом дневног реда доставља се у електронском облику, путем електронске поште.

Увид у материјале за седницу радног тела омогућен је путем апликације е-документус.

Члан 25

Седнице радног тела одржавају се најкасније 24 сата пре седнице Покрајинске владе, уколико због хитности није неопходно да се седница радног тела одржи и у краћем року.

Радно тело ради на седници којој присуствује већина његових чланова.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Посебне одредбе о раду сталних радних тела

Члан 26

Радна тела могу да разматрају материјале из надлежности два радна тела или више њих, на заједничкој седници.

Свако радно тело засебно одлучује на заједничкој седници.

У случају различитих ставова радних тела, председник Покрајинске владе одлучује да ли ће се тај материјал 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 предлагача материјала.

Представник предлагача материјала може бити изабрано или постављено лице у покрајинском органу.

Члан 28

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

Акте из става 1. овог члана потписује председник радног тела.

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

О разматраном материјалу, радно тело подноси Покрајинској влади извештај.

Радно тело може одлучити да се материјал врати предлагачу материјала на дораду, о чему се сачињава белешка која се доставља предлагачу материјала и Секретаријату Покрајинске владе.

Члан 29

Извештај из члана 28. овог пословника 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;
- предлог Покрајинској влади да донесе или да не донесе акт, односно да утврди или да не утврди предлог акта;
- предлог радног тела да се материјал прихвати или не прихвати;
- предлог закључка у форми у којој Покрајинска влада треба да га усвоји уколико се разликује од текста предлога који је поднео предлагач материјала;
- по потреби, предлоге за представнике и поверенике Покрајинске владе у Скупштини.

Радно тело одређује известиоца на седници Покрајинске владе.

III СЕДНИЦА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Припрема материјала

Члан 30

Материјал за разматрање на седници Покрајинске владе припрема се на начин утврђен овим пословником.

Члан 31

Материјале за разматрање на седници Покрајинске владе могу поднети чланови Покрајинске владе, радна тела Покрајинске владе, покрајински органи, Правобранилаштво Аутономне покрајине Војводине и Покрајински заштитник грађана - омбудсман (у даљем тексту: Предлагач).

Материјал за разматрање и одлучивање на седници Покрајинске владе може поднети покрајински орган у чијем делокругу је питање на које се материјал односи.

Скупштине јединица локалне самоуправе с територије Покрајине, јавна предузећа, установе и национални савети националних мањина на територији Покрајине и друга удружења, подносе иницијативе за разматрање материјала на седници Покрајинске владе, путем покрајинског органа у чији се делокруг сврставају, а надлежни покрајински орган припрема материјал за разматрање на седници Покрајинске владе и доставља га са својим мишљењем.

Члан 32

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

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

Акта из става 1. и 2. предлагач је дужан да упути на лекторисање пре достављања Секретаријату Покрајинске владе.

Члан 33

На акт из члана 32. став 1 овог пословника или предлог акта којим се уређују питања од општег значаја, као и на предлог решења који Покрајинска влада доноси вршењем оснивачких права, предлагач прибавља мишљење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице и Покрајинског секретаријата за финансије.

Мишљење из става 1. овог члана не прибавља се на предлог појединачног акта којим се одлучује о кадровским решењима.

Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице даје мишљење о усклађености акта са другим прописима и правним системом.

Мишљење Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице на нацрт покрајинске скупштинске одлуке и предлог покрајинске уредбе обавезно садржи и анализу ризика корупције.

Предлагач прибавља и мишљење:

- 1) Правобранилаштва Аутономне покрајине Војводине када је у питању заштита имовинских права и интереса Покрајине, односно када се актом стварају уговорне обавезе Покрајине;
- 2) Синдикалне организације радника покрајинских органа управе и служби покрајине - када је акт значајан за дефинисање радноправног и финансијског положаја запослених у покрајинским органима;
- 3) националних савета националних мањина на територији Покрајине - када се акт односи на службену употребу језика, образовање, културу и информисање на језику мањинске националне заједнице.

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

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

Мишљења се прибављају и од других покрајинских органа са чијим делокругом је повезано питање на које се акт односи.

Предлагач је дужан да о нацрту и предлогу акта који је достављен 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 га 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 34

Покрајински орган коме је предлагач доставио на мишљење нацрт или предлог акта или други материјал, дужан је да мишљење достави предлагачу, у року од седам дана од дана његовог пријема.

Изузетно од става 1. овог члана Покрајински секретаријат за образовање, прописе, управу и националне мањине - националне заједнице дужан је да мишљење о усклађености нацрта покрајинске скупштинске одлуке са другим прописима и правним системом достави предлагачу у року од 15 дана.

Покрајински орган дужан је да тражено мишљење достави предлагачу и у краћем року, ако је у питању акт чије се разматрање и доношење предлаже по хитном поступку.

Ако мишљење не буде достављено у року из ст. 1. и 2. овог члана, сматра се да није било примедба.

Члан 35

Предлагач је дужан да Покрајинској влади достави материјал који је усклађен с примедбама из прибављених мишљења, за које је оценио да их може прихватити.

Предлагач је дужан да се писмено изјасни о свим примедбама које није прихватио.

Неусаглашени ставови усклађују се на седници надлежног радног тела.

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

Члан 36

Предлагач је дужан да уз нацрт или предлог акта којим се уређује питање од општег значаја достави и образложење које мора да садржи:

1. правни основ за доношење акта;

2. разлоге и потребе за доношење акта у оквиру којих се посебно наводи: анализа садашњег стања, проблеми које би доношењем акта требало решити, циљеви који се актом желе постићи, јавни интерес који ће бити остварен и/или заштићен конкретним актом, могућност да се проблем реши и без доношења акта и одговор на питање зашто је доношење акта најбољи начин за решавање проблема;
3. објашњење основних правних института и предложених решења;
4. процену потребних средстава за спровођење акта, начин и могућности њиховог обезбеђивања;
5. разлоге због којих акт садржи одредбе са повратним дејством;
6. преглед одредаба важећег акта које се мењају, односно допуњују (преглед одредаба које се мењају припрема се тако што се прецртава део текста који се мења, а нови текст којим се замењује или допуњује постојећи, пише се великим словима болдовано);
7. разлог за доношење акта по хитном поступку - ако је за доношење акта предложен хитан поступак;
8. ступање на снагу акта и разлоге због којих се предлаже да акт ступи на снагу пре осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".

Предлог акта којим се одлучује о питањима од појединачног значаја предлагач је дужан да достави заједно са образложењем које садржи битне чињенице на основу којих се предлаже његово доношење.

Уз предлог акта из става 2. овог члана којим се даје сагласност на измене и допуне аката, предлагач доставља преглед одредаба које се мењају или допуњују.

Члан 37

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

Предлог закључка предлагач припрема у форми у којој га доноси Покрајинска влада, односно Скупштина. У последњој тачки предлога закључка, предлагач 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 38

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

Члан 39

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.

Достављање материјала

Члан 40

Материјали за разматрање на седници Покрајинске владе и седници радног тела достављају се преко Секретаријата Покрајинске владе.

Материјал се доставља у писаном и електронском облику путем апликације е-документус. Материјал у писаном и електронском облику мора бити истоветне садржине.

Материјал се доставља уз 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, односно није добијено мишљење;
- који су предлози из мишљења уграђени 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, уколико се ради о материјалима из члана 32. Пословника;
- ко се предлаже за представника и повереника Покрајинске владе у Скупштини уколико се ради о акту из члана 32. став 1. овог пословника.

Пропратно писмо потписује члан Покрајинске владе, заменик покрајинског секретара, односно старешина који руководи покрајинским органом, или овлашћени службеник на положају на основу посебног овлашћења старешине покрајинског органа у случају кад је старешина покрајинског органа одсутан.

Као прилог материјалу, Покрајинској влади достављају се мишљења надлежних органа из члана 33. овог пословника 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 41

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.

Материјал достављен ради информисања чланова Покрајинске владе не увршћује се у дневни ред седнице радног тела и о овом материјалу чланови Покрајинске владе информишу се путем апликације е-документус.

Члан 42

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

Сазивање седнице

Члан 43

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.

Седница Покрајинске владе по правилу се одржава средом.

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 44

Позив за седницу Покрајинске владе доставља се у писаном и електронском облику, по правилу три дана пре одржавања седнице.

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

Позив за седницу садржи: дан, час, место одржавања и предлог дневног реда с називима материјала и бројевима којима су ти материјали означени у апликацији е-документус.

У електронском облику, уз позив за седницу, члановима Покрајинске владе доставља се и неусвојен записник с претходне седнице.

Увид у материјале за седницу Покрајинске владе врши се путем апликације е-документус.

Члан 45

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 се њихово разматрање из оправданих разлога не може одложити.

Материјали којима се допуњује дневни ред на самој седници морају бити припремљени у складу са овим пословником.

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

Поверљив материјал

Члан 46

Поверљив материјал предлагач означава, зависно од степена поверљивости, ознаком "интерно", "поверљиво", "строга поверљиво" или "државна тајна".

Материјал мора да садржи разлоге због којих је означен као поверљив.

Члан 47

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.

Материјал са ознаком поверљивости разматра се на затвореној седници 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.

Одржавање и ток седнице

Члан 48

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 са Статутом Аутономне покрајине Војводине и 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 49

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 службеници на положају, 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 овлашћени представници предлагача као и друга лица по позиву, односно одобрењу секретара Покрајинске владе.

Лица из става 4. присуствују само у току разматрања оних тачака дневног реда за које су добили позив, односно одобрење секретара Покрајинске владе.

Члан 50

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

Члан 51

Председник Покрајинске владе отвара седницу, 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 52

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

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда.

Члан 53

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 54

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.

Јавна расправа

Члан 55

Покрајинска влада може одлучити да се спроведе јавна расправа о нацрту општег акта, предлогу покрајинске уредбе, одлуке или других материјала, којима се битно мења уређење неког питања или уређује питање које је од јавног значаја.

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

Поступак јавне расправе започиње објављивањем јавног позива за учешће у јавној расправи с програмом јавне расправе у оквиру веб презентације покрајинског органа који је Покрајинска влада одредила да спроведе програм јавне расправе и на порталу е-управе.

Програм јавне расправе обавезно садржи: нацрт односно предлог акта који је предмет јавне расправе са образложењем и прилозима утврђеним овим пословником, рок за спровођење јавне расправе, важне информације о активностима које се планирају у оквиру јавне расправе (нпр. одржавање округлих столова, трибина, адресу и време њиховог одржавања), начин достављања предлога, сугестија, иницијатива и коментара, као и друге податке значајне за њено спровођење.

Покрајински орган који спроводи јавну расправу дужан је да извештај о спроведеној јавној расправи објави у оквиру своје веб презентације и порталу е-управе, најкасније у року од 15 дана од дана окончања јавне расправе.

Предлагач акта из става 1. овог члана дужан је да прати примену донетог акта и у року од годину дана од почетка примене Покрајинској влади поднесе на усвајање извештај о уоченим ефектима примене.

Извештај о ефектима примене акта објављује се у оквиру веб презентације покрајинског органа који је био задужен за праћење примене.

Одлучивање

Члан 56

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 што се констатује у записнику.

Члан 57

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.

То како је члан Покрајинске владе гласао - сматра се службеном тајном.

Члан 58

О седници Покрајинске владе води се записник.

Записник садржи: редни број, датум и место одржавања седнице, време кад је седница почела и кад се завршила, 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 59

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 ОБРАДА ТЕКСТА АКТА НАКОН СЕДНИЦЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 60

После седнице Покрајинске владе, на којој је утврђен предлог општег акта са изменама усвојеним на седници Покрајинске владе, предлагач 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 предлагач.

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

За припрему коначног текста, предлагач 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 предлагач 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 61

Покрајинска влада може овластити предлагача 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 Аутономне покрајине Војводине" на објављивање.

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

V ПОСТУПАЊЕ СА АКТИМА И ДРУГИМ МАТЕРИЈАЛИМА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 62

Акт Покрајинске владе који се доставља Скупштини или републичким органима, као и акт Покрајинске владе који се објављује у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине", потписује председник Покрајинске владе или потпредседник Покрајинске владе ако га председник Покрајинске владе овласти, односно председавајући седнице.

Акте Покрајинске владе који нису обухваћени претходним ставом потписује секретар Покрајинске владе.

Члан 63

Закључак, као акт Покрајинске владе, доставља се ради извршења покрајинском органу коме су закључком наложене обавезе.

Члан 64

Донети акти Покрајинске владе, материјали са седнице Покрајинске владе, као и записници, чувају се у архиви покрајинских органа.

VI ТЕМАТСКА И ПОСЕБНА СЕДНИЦА

Тематска седница

Члан 65

Покрајинска влада може одржати тематску седницу.

Тематску седницу сазива председник Покрајинске владе.

Тематска седница одржава се на основу дневног реда који унапред утврђује председник Покрајинске владе.

Тематска седница сазива се ради разматрања стања у појединој области.

Председник Покрајинске владе може позвати представнике државних органа, Скупштине, као и органа јединица локалне самоуправе да узму учешће на тематској седници Покрајинске владе уколико оцени да њихово учешће на седници може допринети свеобухватнијем сагледавању питања која су на дневном реду тематске седнице Покрајинске владе.

На остала питања у вези са одржавањем седнице, припремање материјала за седницу и ток тематске седнице Покрајинске владе сходно се примењују правила из овог пословника.

Посебна седница

Члан 66

Покрајинска влада може одржати посебну седницу.

Председник Покрајинске владе може, поводом обележавања датума од покрајинског значаја и других догађаја од посебног значаја за Покрајину, односно за рад Покрајинске владе, сазвати посебну седницу Покрајинске владе, а може и позвати и представнике других органа и организација из земље и иностранства да присуствују седници и да се обрете Покрајинској влади.

На остала питања у вези са одржавањем седнице, припремање материјала за седницу и ток посебне седнице Покрајинске владе сходно се примењују правила из овог пословника.

VII ОДГОВОР НА ПОСЛАНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 67

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.

VIII ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ У СКУПШТИНИ

Члан 68

Опште право и дужност представљања Покрајинске владе у Скупштини има председник Покрајинске владе или потпредседник ког 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.

IX ПРОГРАМ РАДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 69

Годишњи програм рада Покрајинске владе (у даљем тексту: Годишњи програм рада) припрема Секретаријат Покрајинске владе.

Годишњи програм рада чине предлози које покрајински органи достављају Секретаријату Покрајинске владе до 15. новембра текуће године за наредну годину.

У годишњем програму рада посебно се наводе: називи нацрта покрајинских скупштинских одлука или других аката које Покрајинска влада предлаже Скупштини, називи предлога аката које доноси Покрајинска влада, разлози због чега је потребно донети наведена акта, као и предлог рока у којем ће предлагачи доставити материјал Покрајинској влади.

Предлози из става 2. овог члана не садрже називе материјала који ће се члановима Покрајинске владе доставити ради информисања.

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

Уколико приликом достављања материјала Покрајинској влади постоје одступања у односу на усвојени годишњи програм рада у погледу назива акта или рока за његово достављање, предлагач је дужан да у пропратном писму из члана 40. овог пословника наведе разлоге одступања.

Уколико предлагач у току календарске године не достави материјал предвиђен годишњим програмом рада, дужан је да најкасније до 31. децембра текуће године Секретаријату Покрајинске владе достави писано образложење о разлозима недостављања материјала.

X ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 70

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 управе достављају до 15. фебруара текуће године за протеклу годину.

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

Члан 71

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, или актом Покрајинске владе, 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.

XII ЈАВНОСТ РАДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 72

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 интернет страници Покрајинске владе или на други погодан начин.

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

Члан 73

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

XIII ЛЕГИТИМАЦИЈА ЧЛАНА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 74

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 пет дана од престанка функције, легитимацију врати секретару Покрајинске владе који је поништава.

XIV ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 75

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

Члан 76

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

XV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 77

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Покрајинске владе ("Службени лист АПВ", број 52/14).

Члан 78

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине", а одредба члана 33. став 4. овог пословника почиње да се примењује од 1. јануара 2020. године.