

На основу члана 48. алинеја 16. Статута Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број: 17/09) и члана 37. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ" број: 4/10), Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 15. децембра 2010. године, донела је

Пословник Владе Аутономне Покрајине Војводине

*Пословник је објављен у "Службеном листу
АПВ", бр. 22/2010 од 20.12.2010. године.*

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником Владе Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Пословник) уређују се начин рада и одлучивања Владе Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајинска влада) 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 именице које се у овом пословнику користе у мушком роду, истовремено обухватају и именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције, положаје 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 сачињавају: председник Покрајинске владе, потпредседници Покрајинске владе и секретар Покрајинске владе.

Члан 5.

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

Покрајинска влада одговара за свој рад у складу са начелима колективне одговорности и појединачне одговорности сваког члана.

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 седница Покрајинске владе одржи и ако није присутна већина чланова Покрајинске владе, а да одсутни чланови Покрајинске владе гласају путем телефона или умреженог персоналног рачунара.

Поједине послове Покрајинске владе врше радна тела, председник, потпредседници и чланови Покрајинске владе.

Члан 7.

Покрајинска влада има печат округлог облика, са грбом Републике Србије и грбом Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајина) и текстом

"Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Влада Аутономне Покрајине Војводине, Нови Сад" који је исписан на српском језику ћириличким писмом, 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.

Ради ефикаснијег рада Покрајинске владе у извршавању закона, других прописа и општих аката и обављања других послова одређених Статутом Покрајине и актима Скупштине Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), Покрајинска влада образује одборе и комисије, као стална радна тела.

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 закључке и предлоге за Покрајинску владу.

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 управе, организација и служби;
3. имовину покрајине и својинско правне односе;
4. локалну самоуправу и међуопштинску сарадњу;
5. изборе за покрајинске органе; непосредно изјашњавање грађана;
6. прекршаје и мрежу судова на територији Покрајине;
7. радне односе, плате и остала примања из радног односа, запошљавање и заштиту на раду у покрајинским органима;
8. развој информационог система покрајинских органа управе и локалне самоуправе;
9. 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 унапређење 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 унапређење 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. развој и унапређење научноистраживачке делатности;
2. предшколско, основно, средње, више и високо образовање; ученички и студентски стандард;
3. развој и унапређење културе и уметничког стваралаштва; заштиту културних добара;
4. организацију здравствене заштите; здравствено осигурање;
5. пензијско и инвалидско осигурање; борачко-инвалидску заштиту; социјалну заштиту;
6. породично-правну заштиту; друштвену бригу о деци;
7. физичку културу и спорт; омладину;
8. јавно информисање;
9. радне односе, зараде и остала примања из радног односа; запошљавање; заштиту на раду;
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 са 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 и даје мишљење о предлозима покрајинских секретара за кадровска решења из делокруга покрајинског секретаријата, припрема и предлаже Покрајинској влади 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, покрајинских службеника и намештеника, 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 органима покрајинске управе, службама управама (у даљем тексту: органи покрајинске управе); обавља и друге послове утврђене актима Покрајинске владе.

Члан 16.

Комисија за међунационалне односе, цркве и верске заједнице: прати службену употребу језика и писама мањинских националних заједница на

територији Покрајине; прати остваривање права мањинских националних заједница на територији Покрајине; разматра сва актуелна питања из области вера и верских заједница; прати остваривање односа и сарадњу са 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: предлага критеријуме за расподелу службених зграда и пословних просторија, разматра захтеве и одлучује о распореду службених зграда и пословних просторија на коришћење органима покрајинске управе; утврђује потребе њиховог опремања; утврђује предлог уговора о коришћењу уз накнаду пословног простора у власништву Покрајине; 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 именује Покрајинска влада, по правилу из реда потпредседника Покрајинске владе.

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 обавезно је 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 координацију са органима покрајинске управе и другим 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 седници 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.

За разматрање питања у вези са вођењем политике Покрајинске владе у одређеним областима, односно за обављање одређених задатака, Покрајинска влада може образовати повремена радна тела (савете, комисије, радне групе, експертске групе и др.).

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.

Задаци и састав повремених радних тела утврђују се актом о њиховом образовању.

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 орган покрајинске управе у чији делокруг претежно спадају послови за чије је обављање повремено радно тело образовано.

3. Седница радног тела Покрајинске владе

Члан 22.

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

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

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

Члан 23.

Радно тело ради у седници којој присуствује већина његових чланова.

Радно тело одлучује већином гласова присутних чланова.

Члан 24.

Позив за седницу радног тела са 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.

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

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, председници радних тела или њихови заменици, усклађују ставове. Уколико се ставови не ускладе, 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 може одложити разматрање материјала ако седници не присуствује представник обрађивача.

Као представник обрађивача сматра се покрајински секретар, заменик покрајинског секретара, старешина органа покрајинске управе, службе и управе, помоћник покрајинског секретара и помоћник старешине органа покрајинске управе, службе и управе.

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

Члан 28.

О ставовима и закључцима радног тела о појединим питањима која 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: податак о присуству чланова радног тела и представника органа покрајинске управе позваних на седницу радног тела; мишљења, констатације и ставове о разматраном материјалу; закључак којим се Покрајинској влади предлаже 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 и, по потреби, предлоге за представнике и поверенике Покрајинске владе у Скупштини.

Извештај садржи констатацију да ли се обрађивач материјала сагласио са утврђеним ставовима радног тела и издвојена мишљења чланова радног тела.

Ако обрађивач није сагласан са ставовима радног тела, спорна питања се уносе у извештај.

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.

Предлози и материјали за разматрање на седници Покрајинске владе достављају се преко Секретаријата Покрајинске владе.

Материјале за разматрање на седници Покрајинске владе могу поднети чланови Покрајинске владе, радна тела Покрајинске владе и органи покрајинске управе, службе и управе.

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

Скупштине јединица локалне самоуправе са 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 преко органа покрајинске управе у чији делокруг спадају, а надлежни орган покрајинске управе доставља те материјале Покрајинској влади са својим мишљењем.

Члан 32.

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.

Члан 33.

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

1. Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне заједнице - о усклађености акта са другим прописима и правним системом;

2. Покрајинског секретаријата за финансије - кад је за спровођење акта потребно обезбедити финансијска средства,

3. Покрајинског секретаријата за међурегионалну сарадњу - када је реч о међурегионалним споразумима и актима који се тичу међурегионалних односа Покрајине са одговарајући м територијалним заједницама других држава, као и чланства у међународним организацијама, институцијама и удружењима;

4. Покрајинског јавног правобранилаштва - кад је у питању заштита имовинских права и интереса Покрајине, односно кад се актом стварају уговорне обавезе Покрајине;

5. синдикалне организације радника покрајинских органа управе и служби Покрајине - кад је акт од значаја за дефинисање радноправног и финансијског положаја запослених у органима покрајинске управе;

6. 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 треба прибавити мишљење националног савета националних мањина, обезбедиће о томе став односно мишљење Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне заједнице.

Уколико је обрађивач акт уредно доставио националном савету националне мањине, а исти 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 органа покрајинске управе 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 органу покрајинске управе. У случају кад Секретаријат Покрајинске владе тражи мишљење већег броја органа покрајинске управе, мишљење Покрајинској влади доставља првоименовани орган. Овај орган је дужан да, пре достављања мишљења, оствари сарадњу са органима покрајинске управе којима су ти предлози достављени и усаглашен текст мишљења достави Покрајинској влади.

Уколико органи покрајинске управе нису усагласили мишљење о достављеном предлогу, првоименовани орган доставља Покрајинској влади и издвојено мишљење органа који се није усагласио.

Члан 34.

Органи покрајинске управе којима је од стране обрађивача или Покрајинске владе достављен 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 7 дана од дана њиховог пријема.

Органи покрајинске управе дужни су да тражено мишљење доставе Покрајинској влади или обрађивачу и у краћем року кад су у питању акти чије се разматрање и доношење предлаже по хитном поступку.

Члан 35.

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

Ако је Покрајински секретаријат за прописе, управу и 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 са Покрајинским секретаријатом за прописе, управу и националне заједнице, редакцију изврши пре достављања Покрајинској влади.

Обрађивач је дужан да наведе од којих је органа тражио и добио мишљење, које је предлоге из мишљења уградио у текст, као и да наведе разлоге због којих није прихватио поједине предлоге. Неусаглашени ставови усклађују се на седници надлежног радног тела.

Члан 36.

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 великим словима).

Појединачни акт обрађивач је дужан да достави заједно са образложењем које садржи релевантне чињенице на основу којих се предлаже његово доношење.

Члан 37.

Као прилог акту из члана 37. овог Пословника, Покрајинској влади се достављају мишљења надлежних органа покрајинске управе 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 38.

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 39.

Органи покрајинске управе достављају Покрајинској влади на разматрање анализе, извештаје и информације, са 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 40.

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

2. Достављање материјала

Члан 41.

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

Уз материјал се доставља пропратно писмо.

Пропратно писмо садржи назив материјала, као и да ли се материјал доставља ради разматрања и одлучивања на седници Покрајинске владе, или ради информисања чланова Покрајинске владе.

Пропратно писмо садржи назнаку да ли је материјал предвиђен програмом рада Покрајинске владе.

Уколико се материјал након усвајања на седници Покрајинске владе шаље Скупштини, у пропратном писму се наводе представник и повереник на седници Скупштине и њеног радног тела.

Пропратно писмо потписује члан Покрајинске владе, заменик покрајинског секретара или овлашћени помоћник покрајинског секретара, односно старешина који руководи органом покрајинске управе, службом и управом, или његов овлашћени помоћник.

Материјал који је достављен Покрајинској влади уз пропратно писмо које није потписало лице из става 6. овог члана, секретар Покрајинске владе враћа обрађивачу.

Члан 42.

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, по правилу, у дневни ред прве наредне седнице сталног радног тела, а најкасније у року од 30 дана од дана достављања.

Члан 43.

Материјали који се достављају 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.

Члан 44.

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 45.

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

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

Председник Покрајинске владе предлаже дневни ред и председава седницом. Седницом може председавати и потпредседник Покрајинске владе кога одреди председник Покрајинске владе.

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

Секретар Покрајинске владе помаже председнику Покрајинске владе у припремању и вођењу седнице Покрајинске владе.

Члан 46.

Седница Покрајинске владе сазива се најкасније 3 дана пре одржавања.

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

Уз сазив седнице, члановима Покрајинске владе доставља се предлог дневног реда, записник са претходне седнице, материјали за одлучивање и извештаји радних тела.

Члан 47.

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

У дневни ред седнице могу се изузетно уврстити питања која нису садржана у предлогу дневног реда, или нису разматрана на седници радног тела, уколико би могле да настану штетне последице ако се та питања 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 48.

Материјал који представља државну, војну или службену тајну означава се као поверљив.

Поверљив материјал који доставља Покрајинској влади предлагач означава посебном видном ознаком за врсту тајне и, зависно од степена поверљивости, ознаком "поверљиво" или "строга поверљиво". Материјал мора да садржи образложење због којих је означен као поверљив.

Члан 49.

Поверљив материјал доставља се члановима Покрајинске владе у затвореној омотници на којој су означени врста тајне, степен поверљивости и редни број материјала.

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

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

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

5. Одржавање и ток седнице

Члан 50.

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 Покрајинском скупштинском одлуком о Влади Аутономне Покрајине Војводине.

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 3 дана пре одржавања седнице Покрајинске владе.

Члан 51.

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

У одсуству покрајинског секретара, седници присуствују и учествују у раду њихови заменици 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 је делокругу материјал који се разматра.

Седници Покрајинске владе могу присуствовати и учествовати у раду и друга лица по 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 52.

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

Члан 53.

Председник Покрајинске владе отвара седницу и предлаже дневни ред.

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

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

Члан 54.

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

Претрес се отвара о свакој тачки дневног реда.

Члан 55.

О питањима која на седници покрене неко од учесника седнице у чијој надлежности није то питање, обавезно се изјашњава надлежни покрајински секретар или лице које га на седници замењује.

Кад 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 56.

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

6. Јавна расправа

Члан 57.

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 20 ни дужи од 60 дана.

7. Одлучивање

Члан 58.

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 је расправа вођена 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 допуна 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 59.

Покрајинска влада одлучује већином гласова присутних чланова Покрајинске владе.

Покрајинска влада одлучује већином гласова свих чланова Покрајинске владе о утврђивању предлога стратегије, планова и програма развоја, утврђивању предлога буџета и завршног рачуна, о привременом финансирању и утврђивању извештаја о свом раду који подноси Скупштини.

У случају да Покрајинска влада има паран број чланова, одлука о питањима из става 2. овог члана је донета 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 60.

Закључак Покрајинске владе доставља се надлежном органу покрајинске управе после седнице Покрајинске владе ради реализације.

Члан 61.

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 62.

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 Покрајинском секретаријату за информације. Снимак седнице Покрајински секретаријат за информације може издати само по налогу секретара Покрајинске владе.

Покрајинска влада или председник Покрајинске владе могу одлучити да се на седници не врши снимање.

Снимак седнице Покрајинске владе представља саставни део записника.

IV ОСТАВКА ПОСТАВЉЕНОГ ЛИЦА

Члан 63.

Постављено лице подноси оставку у писменом облику председнику Покрајинске владе. О оставци постављеног лица председник Покрајинске владе одмах обавештава чланове Покрајинске владе.

Поднету оставку Покрајинска влада констатује на првој наредној седници, а постављеном лицу престаје рад на руководећем радном месту.

V ПОСТУПАЊЕ СА АКТИМА И ДРУГИМ МАТЕРИЈАЛИМА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 64.

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

Акта Покрајинске владе којима се достављају предлози, мишљења и иницијативе Скупштине и републичким органима, као и акта Покрајинске владе која се објављују у "Службеном листу АП Војводине", 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 (у даљем тексту: седнички материјал), чувају се у документацији Управе за заједничке послове покрајинских органа.

VI ПРИПРЕМА ПРЕЧИШЋЕНОГ ТЕКСТА АКТА ПOKPAЈИHCKE 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 прописе, управу и националне заједнице припремају пречишћен текст предлога акта у сарадњи са Секретаријатом Покрајинске владе, а текст образложења обрађивач.

Пречишћен текст акта који доноси Покрајинска влада припрема обрађивач у сарадњи са Покрајинским секретаријатом за прописе, управу и националне заједнице и Секретаријатом Покрајинске владе.

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

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

Пречишћени текстови се лекторишу.

Примерак пречишћеног текста чува се у документацији Секретаријата Покрајинске владе.

Члан 67.

Покрајинска влада може овластити обрађивача да у сарадњи са Покрајинским секретаријатом за прописе, управу и националне заједнице

утврди пречишћени текст општег акта и достави га "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине" на објављивање.

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

VII ОДГОВОР НА ПОСЛАНИЧКО ПИТАЊЕ

Члан 68.

Посланичко питање упућено Покрајинској влади из делокруга одређеног органа покрајинске управе Покрајинска влада доставља том органу ради припреме предлога одговора.

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

На посланичко питање упућено органу покрајинске управе, одговор припрема и непосредно доставља Скупштини тај орган.

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

VIII ИНТЕРПЕЛАЦИЈА

Члан 69.

Ако је интерпелација поднета на рад Покрајинске владе, предлог одговора припремају за Покрајинску владу надлежни покрајински секретаријати у сарадњи са Покрајинским секретаријатом за прописе, управу и националне заједнице и Секретаријатом Покрајинске владе.

Ако је интерпелација поднета на рад члана Покрајинске владе, Секретаријат Покрајинске владе доставља интерпелацију члану Покрајинске владе ради припреме предлога одговора за Покрајинску владу.

Покрајинска влада је дужна да Скупштини достави одговор на поднету интерпелацију у року од 30 дана од дана пријема.

У свему осталом примењују се одредбе овог пословника о припреми материјала за седницу Покрајинске владе.

IX ПРЕДСТАВЉАЊЕ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ У СКУПШТИНИ

Члан 70.

Опште право и дужност представљања Покрајинске владе у Скупштини има председник Покрајинске владе или потпредседник кога он одреди.

При утврђивању предлога и мишљења за Скупштину, Покрајинска влада одређује представника из реда чланова Покрајинске владе или из реда заменика покрајинских секретара.

За давање стручних и других објашњења, обавештења и мишљења на седницама радних тела Скупштине, Покрајинска влада може да одреди повереника. 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.

X ПРОГРАМ РАДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 71.

Годишњи програм рада чине предлози органа покрајинске управе, служби и управа, 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 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.

XI ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 72.

На захтев Скупштине, Покрајинска влада подноси Скупштини извештај о раду најкасније до 31. марта текуће године за протеклу годину.

Извештај о раду припрема Секретаријат Покрајинске владе, на основу података којима располаже и на основу извештаја које органи покрајинске управе достављају до 1. марта текуће године за протеклу годину.

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

Члан 73.

Образложени предлог за укидање, односно поништење општег или појединачног акта покрајинског секретара и старешине који руководи организацијом, службом или управом подноси председник Покрајинске владе, односно члан Покрајинске владе који сматра да тај акт треба укинути, односно поништити, 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 прописе, управу и националне заједнице.

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

XIII ЈАВНОСТ РАДА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 74.

Покрајинска влада обавештава јавност о свом раду, донетим актима и заузетим ставовима, као и о значајним питањима која разматра 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 75.

Чланови Покрајинске владе, старешине органа покрајинске управе, служби и управа дужни су да у јавним изјавама и наступима у јавности изражавају и заступају ставове Покрајинске владе.

XIV ЛЕГИТИМАЦИЈА ЧЛАНА ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ

Члан 76.

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.

Након престанка функције, легитимација члана Покрајинске владе се поништава.

XV ПРИМЕНА ПОСЛОВНИКА

Члан 77.

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

Члан 78.

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

Члан 79.

Ако се због неспровођења овог пословника отежава рад Покрајинске владе и њених радних тела, секретар Покрајинске владе о томе обавештава председника Покрајинске владе, а по потреби предузима мере у складу са Пословником.

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 80.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број: 5/02, 2/03, 15/03, 4/05 и 2/09).

Члан 81.

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

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број: 02100073/2010

Нови Сад, 15. децембар 2010. године

Потпредседница Владе АП Војводине

Ана Томанова-Маканова, с.р.