

POSLOVNIK

O RADU POKRAJINSKE VLADE

("Sl. list AP Vojvodine", br. 52/2014)

I UVODNE ODREDBE

Član 1

Poslovníkom o radu Pokrajinske vlade (u daljem tekstu: Poslovník) uređuju se naćin rada i odlućivanja Pokrajinske vlade i njenih radnih tela, kao i druga pitanja od znaćaja za rad Pokrajinske vlade.

Pitanja koja se odnose na naćin rada Pokrajinske vlade, a koja nisu uređena ovim poslovníkom, mogu se urediti odlukom ili zakljućkom Pokrajinske vlade.

Član 2

Sve imenske reći koje se u ovom poslovníku koriste u muškom rodu, a imaju i ženski rod, podrazumevaju i istovremeno obuhvataju iste imenske reći u ženskom rodu.

Imenice koje oznaćavaju službene pozicije i funkcije u Pokrajinskoj vladi, koriste se u obliku koji izražava pol lica koje je njihov nosilac.

Član 3

Pokrajinsku vladu predstavlja predsednik Pokrajinske vlade ili potpredsednik Pokrajinske vlade koga on odredi.

Član 4

Radi razmatranja naćelnih i drugih pitanja iz delokruga Pokrajinske vlade obrazuje se Kolegijum predsednika Pokrajinske vlade, kao stručno savetodavno telo.

Kolegijum predsednika ćine: predsednik Pokrajinske vlade, potpredsednici Pokrajinske vlade i sekretar Pokrajinske vlade.

Član 5

U vršenju svojih prava i dužnosti, Pokrajinska vlada radi i odlućuje kolektivno.

Član 6

Pokrajinska vlada radi i odlućuje o poslovima iz svoje nadležnosti na sednici kojoj prisustvuje većina ćlanova Pokrajinske vlade.

U naročito opravdanim i hitnim slučajevima, predsednik Pokrajinske vlade može odlučiti da se održi telefonska sednica Pokrajinske vlade.

Član 7

Pokrajinska vlada ima pečat okruglog oblika, s grbom Republike Srbije i grbom Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Pokrajina) i tekstem "Republika Srbija, Autonomna pokrajina Vojvodina, Pokrajinska vlada, Novi Sad" koji je ispisan na srpskom jeziku ćiriličkim pismom, kao i na mađarskom, slovačkom, hrvatskom, rumunskom i rusinskom jeziku i pismu.

Sekretar Pokrajinske vlade stara se o čuvanju pečata Pokrajinske vlade i odgovoran je za njegovu upotrebu.

II RADNA TELA POKRAJINSKE VLADE

1. Stalna radna tela Pokrajinske vlade

Član 8

Pokrajinska vlada obrazuje stalna radna tela, radi efikasnijeg rada Pokrajinske vlade i radi ocenjivanja materijala, odlučivanja, zauzimanja stavova, davanja mišljenja i predloga o pitanjima iz nadležnosti Pokrajinske vlade, te usklađivanja stavova organa, organizacija pokrajinske uprave i službi Pokrajine (u daljem tekstu: pokrajinski organi) kao i drugih organizacija, pre razmatranja nekog predloga na sednici Pokrajinske vlade.

Stalno radno telo: ocenjuje podobnost materijala za razmatranje i odlučivanje na sednici Pokrajinske vlade, ocenjuje celishodnost predloženih rešenja, zaključaka i mera; usklađuje ocene i stavove obrađivača i drugih zainteresovanih subjekata i utvrđuje predloge za Pokrajinsku vladu.

Stalno radno telo donosi akta iz svoje nadležnosti.

Na način rada stalnih radnih tela Pokrajinske vlade, shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika o načinu rada Pokrajinske vlade.

Član 9

Pokrajinska vlada, kao stalna radna tela, ima sledeće odbore:

1. Odbor za propise i upravu;
2. Odbor za ekonomska pitanja i budžet;
3. Odbor za javne službe.

Član 10

Pokrajinska vlada, kao stalna radna tela, ima sledeće komisije:

1. Komisiju za odbranu i bezbednost;
2. Komisiju za kadrovska i administrativna pitanja;
3. Komisiju za međunacionalne odnose, crkve i verske zajednice;
4. Komisiju za raspored i opremanje službenih zgrada i poslovnih prostorija.

Član 11

Odbor za propise i upravu razmatra nacрте propisa i opštih akata, predloge akata koje donosi Pokrajinska vlada i druga pitanja iz nadležnosti Pokrajine koja se odnose na:

1. organizaciju i način rada Pokrajinske vlade;
2. organizaciju, rad i nadležnost pokrajinskih organa;
3. imovinu Pokrajine i svojinsko-pravne odnose;
4. lokalnu samoupravu i međuopštinsku saradnju;
5. izbore za pokrajinske organe; neposredno izjašnjavanje građana;
6. radne odnose, plate i ostala primanja iz radnog odnosa, zapošljavanje i zaštitu na radu u pokrajinskim organima;
7. razvoj informacionog sistema pokrajinskih organa i lokalne samouprave;
8. druge poslove iz oblasti koje nisu u nadležnosti drugih radnih tela.

Član 12

Odbor za ekonomska pitanja i budžet razmatra nacрте propisa i opštih akata, predloge akata koje donosi Pokrajinska vlada i druga pitanja iz nadležnosti Pokrajine koja se odnose na:

1. pokrajinski budžet;
2. strategiju i politiku razvoja Pokrajine;
3. privatizaciju, poslovno i finansijsko prestrukturiranje preduzeća; strukturno prilagođavanje privrede; industriju; investiciona ulaganja; mala i srednja preduzeća; preduzetništvo;
4. energetiku i mineralne sirovine;
5. urbanizam, arhitekturu i prostorno planiranje; graditeljstvo i stambene i komunalne poslove;

6. agrarni budžet; poljoprivredu, podsticanje i unapređivanje poljoprivredne proizvodnje; poljoprivredno zemljište, stočarstvo, ribarstvo, šumarstvo, lovstvo, vodoprivredu; prehrambenu industriju; razvoj sela;
7. štete od elementarnih nepogoda;
8. saobraćaj i telekomunikacije;
9. tržište i cene;
10. robne rezerve;
11. turizam i usluge;
12. međuregionalnu saradnju;
13. zaštitu i unapređivanje životne sredine;
14. druge poslove u oblasti privrede i finansija.

Član 13

Odbor za javne službe razmatra nacрте propisa i opštih akata, predloge akata koje donosi Pokrajinska vlada i druga pitanja iz nadležnosti Pokrajine koja se odnose na:

1. predškolsko, osnovno, srednje, više i visoko obrazovanje; učenički i studentski standard;
2. razvoj i unapređivanje naučnoistraživačke delatnosti;
3. organizaciju zdravstvene zaštite; zdravstveno osiguranje;
4. porodično-pravnu zaštitu; društvenu brigu o deci;
5. penzijsko i invalidsko osiguranje; boračko-invalidsku zaštitu; socijalnu zaštitu;
6. radne odnose, zarade i ostala primanja iz radnog odnosa; zapošljavanje; zaštitu na radu;
7. razvoj i unapređivanje kulture i umetničkog stvaralaštva; zaštitu kulturnih dobara;
8. javno informisanje;
9. fizičku kulturu i sport; omladinu;
10. ravnopravnost polova;
11. druge poslove u oblasti javnih službi.

Član 14

Komisija za odbranu i bezbednost: razmatra predloge akata koje donosi Pokrajinska vlada i druga pitanja iz nadležnosti Pokrajine koja se odnose na odbranu i funkcionisanje civilne zaštite, kao i na delovanje organa Pokrajine u vanrednim situacijama; prati i razmatra stanje javne bezbednosti u Pokrajini, ostvaruje saradnju s nadležnim republičkim i pokrajinskim organima i predlaže mere nadležnim organima za prevazilaženje problema u oblasti javne bezbednosti.

Član 15

Komisija za kadrovska i administrativna pitanja: donosi rešenja o ostvarivanju prava po osnovu rada za članove Pokrajinske vlade i zamenike pokrajinskih sekretara; razmatra predloge za postavljenja i razrešenja u pokrajinskim organima i druga kadrovska rešenja iz nadležnosti Pokrajinske vlade; razmatra zahteve i podnosi Pokrajinskoj vladi predloge za odobravanje službenih putovanja u inostranstvo članova Pokrajinske vlade, zamenika pokrajinskih sekretara, postavljenih i zaposlenih lica, kao i drugih lica kada su u sastavu delegacije Pokrajinske vlade; donosi rešenja o platama, naknadama i drugim primanjima članova Pokrajinske vlade, zamenika pokrajinskih sekretara, postavljenih i razrešenih lica u pokrajinskim organima, obavlja i druge poslove utvrđene aktima Pokrajinske vlade.

Član 16

Komisija za međunacionalne odnose, crkve i verske zajednice: prati službenu upotrebu jezika i pisama nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica na teritoriji Pokrajine; prati ostvarivanje prava nacionalnih manjina - nacionalnih zajednica na teritoriji Pokrajine; razmatra sva aktuelna pitanja iz oblasti vera i verskih zajednica; prati ostvarivanje odnosa i saradnju s verskim zajednicama i njihov položaj; obavlja i druge poslove utvrđene aktima Pokrajinske vlade.

Član 17

Komisija za raspored i opremanje službenih zgrada i poslovnih prostorija: razmatra zahteve i odlučuje o davanju na korišćenje službenih zgrada i poslovnih prostorija pokrajinskim organima, Pravobranilaštvu Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Pravobranilaštvu) i Pokrajinskom zaštitniku građana - ombudsmanu; utvrđuje potrebe njihovog opremanja; utvrđuje potrebe opremanja Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine (u daljem tekstu: Skupština) i Službe Skupštine, obavlja i druge poslove utvrđene aktima Pokrajinske vlade.

Član 18

Stalno radno telo čine predsednik, zamenik predsednika i određeni broj članova koji ne može biti manji od tri.

Predsednika stalnog radnog tela i zamenika predsednika stalnog radnog tela imenuje Pokrajinska vlada iz reda članova Pokrajinske vlade.

Članove stalnog radnog tela Pokrajinska vlada može imenovati iz reda članova Pokrajinske vlade, zamenika pokrajinskih sekretara i lica koja postavlja Pokrajinska vlada.

Većinu članova stalnog radnog tela čine članovi Pokrajinske vlade.

Članovi Komisije za odbranu i bezbednost i Komisije za kadrovska i administrativna pitanja mogu biti samo članovi Pokrajinske vlade.

Jedan član Komisije za raspored i opremanje službenih zgrada i poslovnih prostorija imenuje se iz reda lica koje imenuje ili postavlja Skupština.

Član 19

Stalno radno telo ima sekretara.

Sekretar pomaže predsedniku stalnog radnog tela u pripremanju sednice stalnog radnog tela, stara se o blagovremenom i kvalitetnom izvršavanju poslova stalnog radnog tela, obavlja usaglašavanje s pokrajinskim organima i drugim organima i organizacijama.

Stručne, administrativne i operativne poslove za potrebe stalnih radnih tela obavlja Sekretarijat Pokrajinske vlade.

Član 20

Na predlog obrađivača, predsednik stalnog radnog tela može na sednicu stalnog radnog tela pozvati predstavnika organa, preduzeća, ustanove i drugog pravnog lica kad se razmatra pitanje od interesa za ove subjekte.

2. Povremena radna tela Pokrajinske vlade

Član 21

Pokrajinska vlada može da obrazuje povremena radna tela, radi razmatranja pojedinih pitanja iz svoje nadležnosti i davanja predloga, mišljenja i stručnih obrazloženja.

Predsednika povremenog radnog tela i njegovog zamenika imenuje Pokrajinska vlada, po pravilu iz reda članova Pokrajinske vlade.

Članove povremenog radnog tela imenuje Pokrajinska vlada iz reda članova Pokrajinske vlade, zamenika pokrajinskih sekretara, lica koja postavlja Pokrajinska vlada i drugih lica, stručnjaka za određene oblasti.

Povremeno radno telo obrazuje se odlukom kojom se utvrđuju i njihovi zadaci i sastav.

Na način rada povremenih radnih tela shodno se primenjuju odredbe ovog poslovnika o načinu rada stalnih radnih tela, ako aktom o njihovom obrazovanju nije drugačije određeno.

Stručne, administrativne i operativne poslove za potrebe povremenih radnih tela obavlja pokrajinski organ u čiji delokrug pretežno spadaju poslovi za čije je obavljanje obrazovano povremeno radno telo.

3. Sednica radnog tela Pokrajinske vlade

Član 22

Predsjednik radnog tela saziva sednicu radnog tela, predlaže dnevni red i predsedava sednici.

U slučaju odsutnosti predsednika radnog tela, sednicu saziva i sednici predsedava zamenik predsednika, a u njegovoj odsutnosti - član radnog tela koji je i član Pokrajinske vlade.

Član 23

Saziv za sednicu radnog tela s predlogom dnevnog reda i materijalima za razmatranje dostavlja se članovima radnog tela po pravilu tri dana pre održavanja sednice, ukoliko zbog hitnosti nije nužno da se o pojedinim pitanjima radno telo izjasni u kraćem roku.

Saziv za sednicu radnog tela s predlogom dnevnog reda dostavlja se u pisanom i elektronskom obliku, dok se materijali dostavljaju u elektronskom obliku putem e-dokumentusa.

Član 24

Sednice radnog tela održavaju se po pravilu najkasnije 24 sata pre sednice Pokrajinske vlade.

Radno telo radi u sednici kojoj prisustvuje većina njegovih članova.

Radno telo odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

4. Posebne odredbe o radu stalnih radnih tela

Član 25

Za razmatranje, pripremu i davanje predloga o određenim pitanjima i obavljanje drugih zadataka iz svoje nadležnosti, stalna radna tela mogu obrazovati stručne timove.

Članovi stručnog tima mogu biti članovi Pokrajinske vlade, zamenici pokrajinskih sekretara, lica koja postavlja Pokrajinska vlada, kao i druga lica - stručnjaci za određene oblasti koje su povezane sa zadacima stručnog tima.

Član 26

Radna tela mogu da razmatraju materijale od interesa za dva ili za više radnih tela, na zajedničkoj sednici.

Svako radno telo zasebno odlučuje na zajedničkoj sednici.

Ako radna tela na odvojenim sednicama razmatraju iste materijale, međusobno se obaveštavaju o stavovima koje su zauzeli.

U slučaju različitih stavova radnih tela, predsednik Pokrajinske vlade odlučuje da li će sporno pitanje uvrstiti u predlog dnevnog reda Pokrajinske vlade ili će ga vratiti radnim telima na ponovni postupak.

Član 27

Radno telo odlaže razmatranje materijala ako sednici ne prisustvuje predstavnik obrađivača.

Za predstavnike obrađivača smatraju se izabrana i postavljena lica u pokrajinskom organu.

Član 28

Radno telo donosi rešenja, zaključke i sačinjava izveštaje i beleške.

Kad samostalno odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti, radno telo donosi rešenja i zaključke.

O razmatranom materijalu, radno telo podnosi izveštaj Pokrajinskoj vladi.

Radno telo može da zaključi da se materijal vrati na doradu obrađivaču.

O stavovima i zaključcima radnog tela o pojedinim materijalima koji se vraćaju na doradu obrađivaču, odnosno koji se ne predlažu Pokrajinskoj vladi za razmatranje, priprema se beleška koja se dostavlja obrađivaču i Sekretarijatu Pokrajinske vlade.

Član 29

O razmatranom materijalu radno telo podnosi Pokrajinskoj vladi izveštaj koji sadrži:

- imena prisutnih i odsutnih članova radnog tela;
- imena prisutnih predstavnika pokrajinskih organa pozvanih na sednicu radnog tela;
- mišljenja, konstatacije i stavove o razmatranom materijalu;
- konstataciju da li se obrađivač materijala saglasio sa utvrđenim stavovima radnog tela i izdvojena mišljenja članova radnog tela;
- sporna pitanja, ako obrađivač nije saglasan sa stavovima radnog tela;
- izdvojena mišljenja članova radnih tela;
- predlog Pokrajinskoj vladi da donese ili ne donese akt, odnosno da utvrdi ili ne utvrdi predlog akta;
- predlog radnog tela da se materijal prihvati ili ne prihvati;
- predloge zaključaka u formi u kojoj Pokrajinska vlada treba da ih usvoji ukoliko se razlikuju od teksta predloga koji je podneo obrađivač;
- po potrebi, predloge za predstavnike i poverenike Pokrajinske vlade u Skupštini.

Radno telo određuje izvestioca na sednici Pokrajinske vlade.

III SEDNICA POKRAJINSKE VLADE

1. Priprema materijala

Član 30

Materijale za razmatranje na sednici Pokrajinske vlade, obrađivači pripremaju, na način utvrđen ovim poslovnikom.

Član 31

Materijali za razmatranje na sednici Pokrajinske vlade dostavljaju se putem Sekretarijata Pokrajinske vlade.

Materijale za razmatranje na sednici Pokrajinske vlade mogu podneti članovi Pokrajinske vlade, radna tela Pokrajinske vlade, pokrajinski organi, Pravobranilaštvo i Pokrajinski zaštitnik građana - ombudsman.

Materijal za razmatranje i odlučivanje na sednici Pokrajinske vlade može podneti pokrajinski organ u čijem delokrugu je materija na koju se akt odnosi.

Skupštine jedinica lokalne samouprave s teritorije Pokrajine, preduzeća, javne službe, nacionalni saveti nacionalnih manjina sa sedištem na teritoriji Pokrajine (u daljem tekstu: nacionalni savet nacionalnih manjina) i druga udruženja, podnose inicijative za razmatranje materijala na sednici Pokrajinske vlade, putem pokrajinskog organa u čiji delokrug spadaju, a nadležni pokrajinski organ dostavlja te materijale sa svojim mišljenjem Pokrajinskoj vladi.

Član 32

Pokrajinska vlada donosi pokrajinske uredbe, odluke, preporuke, naredbe, uputstva, rešenja, pravilnike i zaključke.

Član 33

Akt koji Pokrajinska vlada predlaže Skupštini, obrađivač priprema u obliku nacрта. Pokrajinska vlada prihvata nacrt akta tako što utvrđuje predlog akta, koji potom upućuje Skupštini.

Akt koji donosi Pokrajinska vlada, obrađivač priprema u obliku predloga.

Akta iz stava 1. i 2. obrađivač je dužan da lektoriše pre dostavljanja Sekretarijatu Pokrajinske vlade.

Član 34

U pripremi nacрта propisa i opšteg akta i predloga opšteg akta koji donosi Pokrajinska vlada, obrađivač obavezno pribavlja mišljenje:

1. Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice - o usklađenosti akta s drugim propisima i pravnim sistemom;

2. Pokrajinskog sekretarijata za finansije - kada je za sprovođenje akta potrebno obezbediti finansijska sredstva;
3. Pravobranilaštva - kada je u pitanju zaštita imovinskih prava i interesa Pokrajine, odnosno kada se aktom stvaraju ugovorne obaveze Pokrajine;
4. sindikalne organizacije radnika pokrajinskih organa uprave i službi Pokrajine - kada je akt značajan za definisanje radnopravnog i finansijskog položaja zaposlenih u pokrajinskim organima;
5. nacionalnih saveta nacionalnih manjina - kada se akt odnosi na službenu upotrebu jezika, obrazovanje, kulturu i informisanje na jeziku manjinske nacionalne zajednice.

Ukoliko obrađivač nije siguran da li treba da pribavi mišljenje nacionalnog saveta nacionalnih manjina, ishodovaće o tome stav odnosno mišljenje Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice.

Ukoliko je obrađivač akt uredno dostavio nacionalnom savetu nacionalne manjine, a savet nije dostavio svoje mišljenje u roku od 15 dana, smatraće se da je mišljenje pozitivno.

U pripremi nacrt propisa i opšteg akta i predloga opšteg akta koji donosi Pokrajinska vlada, obrađivač pribavlja mišljenja i od drugih pokrajinskih organa kad je materija koja se uređuje od interesa i za te pokrajinske organe.

Pribavljena mišljenja obrađivač dostavlja Pokrajinskoj vladi u prilogu nacrt propisa i opšteg akta, odnosno predloga akta koji donosi Pokrajinska vlada.

Obrađivač je dužan da o nacrtu propisa i opšteg akta, odnosno predloga akta koji donosi Pokrajinska vlada, a koje je dostavio Pokrajinskoj vladi na razmatranje, pribavi novo mišljenje nadležnih organa, ukoliko je u tekstu izvršio izmene ili dopune predloženih rešenja.

Kada se od Pokrajinske vlade traži mišljenje na predlog pojedinog akta ili drugi materijal, Sekretarijat Pokrajinske vlade ih dostavlja nadležnom pokrajinskom organu. U slučaju kad Sekretarijat Pokrajinske vlade traži mišljenje više pokrajinskih organa, mišljenje Pokrajinskoj vladi dostavlja prvoimenovani organ. Ovaj organ je dužan da, pre dostavljanja mišljenja, ostvari saradnju s pokrajinskim organima kojima su ti predlozi dostavljeni i da usaglašen tekst mišljenja dostavi Pokrajinskoj vladi.

Ukoliko pokrajinski organi nisu usaglasili mišljenje o dostavljenom predlogu, prvoimenovani organ dostavlja Pokrajinskoj vladi i izdvojeno mišljenje pokrajinskog organa, koje nije usaglašeno.

Član 35

Pokrajinski organi kojima su obrađivač ili Pokrajinska vlada dostavili na mišljenje nacrt propisa i opšteg akta, predlog akta koji donosi Pokrajinska vlada ili drugi materijal, dužni su da o svojim stavovima pismeno upoznaju obrađivača, odnosno Pokrajinsku vladu, u roku od sedam dana od dana njihovog prijema.

Pokrajinski organi dužni su da traženo mišljenje dostave Pokrajinskoj vladi ili obrađivaču i u kraćem roku, ako su u pitanju akti čije se razmatranje i donošenje predlaže po hitnom postupku.

Član 36

Tekst nacrt propisa i opšteg akta, predloga akta koji donosi Pokrajinska vlada i drugog materijala, pre dostavljanja Pokrajinskoj vladi obrađivač usklađuje sa stavovima pokrajinskih organa.

Ako je Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice u svom mišljenju ukazao na potrebu pravno-tehničke redakcije nacrt propisa i opšteg akta, odnosno predloga akta koji donosi Pokrajinska vlada, obrađivač je dužan da, u saradnji s Pokrajinskim sekretarijatom za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice, redakciju izvrši pre dostavljanja Pokrajinskoj vladi.

Neusaglašeni stavovi usklađuju se na sednici nadležnog radnog tela.

Član 37

Nacrt propisa i opšteg akta, odnosno predlog opšteg akta koji donosi Pokrajinska vlada, podnosi se Pokrajinskoj vladi u obliku u kome se donosi, sa obrazloženjem.

Obrazloženje mora da sadrži:

1. pravni osnov;
2. razloge za donošenje akta;
3. procenu potrebnih sredstava za sprovođenje akta, način i mogućnosti njihovog obezbeđivanja;
4. objašnjenje predloženih rešenja;
5. pregled odredaba propisa ili akta koji se menjaju, odnosno dopunjuju (pregled odredaba koje se menjaju priprema se tako što se deo teksta koji se menja označava isprekidanom linijom - crticama - preko slova, a novi tekst kojim se zamenjuje ili dopunjuje postojeći, piše se velikim slovima ili boldovano);
6. stupanje na snagu akta.

Predlog pojedinačnog akta obrađivač je dužan da dostavi zajedno sa obrazloženjem koje sadrži bitne činjenice na osnovu kojih se predlaže njegovo donošenje.

Član 38

Kao prilog aktu iz člana 37. ovog poslovnika, Pokrajinskoj vladi dostavljaju se mišljenja nadležnih pokrajinskih organa i stavovi obrađivača povodom tih mišljenja, izveštaji o javnoj raspravi, ako je vođena javna rasprava, a mogu se dostaviti i analize, izveštaji i informacije koji se odnose na stanje u pojedinim oblastima ili na pojedine pojave i probleme.

Član 39

Prilikom izrade nacрта zakona, drugih propisa i opštih akata, koji se dostavljaju Skupštini kao ovlašćenom predlagачu u Narodnoj skupštini Republike Srbije, obrađivač primenjuje odredbe Poslovnika Narodne skupštine Republike Srbije.

Član 40

Pokrajinski organi dostavljaju Pokrajinskoj vladi na razmatranje analize, izveštaje i informacije, s predlogom zaključaka.

Predlog zaključaka obrađivač priprema u formi u kojoj ga donosi Pokrajinska vlada, odnosno Skupština. U poslednjoj tački predloga zaključaka, obrađivač je dužan da navede kome treba dostaviti materijal, odnosno zaključke.

Ako se predlaže obezbeđivanje finansijskih sredstava, u prilogu materijala obrađivač obavezno dostavlja mišljenje Pokrajinskog sekretarijata za finansije.

Član 41

Ako pokrajinski organ preko svog predstavnika neposredno učestvuje u pripremi republičkog propisa, o tome mora obavestiti Pokrajinsku vladu koja, na predlog pokrajinskog organa, može utvrditi osnovne smernice za učešće u pripremi propisa.

2. Dostavljanje materijala

Član 42

Materijal se Pokrajinskoj vladi dostavlja u pisanom obliku i elektronskom obliku putem e-dokumentusa. Materijal u pisanom i elektronskom obliku mora biti istovetne sadržine.

Uz materijal dostavlja se propratno pismo.

Propratno pismo sadrži naziv materijala, kao i podatke o tome:

- da li se materijal dostavlja radi razmatranja i odlučivanja na sednici Pokrajinske vlade;
- da li se materijal dostavlja radi razmatranja i odlučivanja na sednici radnog tela;
- da li se materijal dostavlja radi razmatranja na sednici radnog tela i nakon toga upućuje članovima Pokrajinske vlade radi informisanja;
- da li se materijal dostavlja samo radi informisanja članova Pokrajinske vlade;
- od kojih je pokrajinskih organa traženo i dobijeno mišljenje;
- koji su prelozi iz mišljenja ugrađenih u tekst materijala, kao i koji su razlozi zbog kojih obrađivač nije prihvatio pojedine predloge;

- da li je materijal predviđen programom rada Pokrajinske vlade za tekuću godinu;
- da li je materijal lektorisan (navesti u vidu napomene), ukoliko se radi o materijalima iz člana 33. Poslovnika.

Prpratno pismo potpisuje član Pokrajinske vlade, zamenik pokrajinskog sekretara, odnosno starešina koji rukovodi pokrajinskim organom, ili ovlašćena postavljena lica pokrajinskog organa.

Član 43

Podobnost materijala za razmatranje na sednici Pokrajinske vlade prethodno ocenjuje sekretar Pokrajinske vlade.

Materijal koji nije sačinjen u formi i na način kako je to propisano ovim poslovníkom, kao i materijal za čije razmatranje Pokrajinska vlada nije nadležna, sekretar Pokrajinske vlade vraća obrađivaču.

Materijal koji Sekretarijat Pokrajinske vlade dostavi nadležnom stalnom radnom telu, uvršćuje se u dnevni red prve naredne sednice stalnog radnog tela, a najkasnije u roku od 30 dana od dana dostavljanja.

Član 44

Materijali dostavljeni radi razmatranja i odlučivanja na sednici Pokrajinske vlade, internog su karaktera do usvajanja na sednici Pokrajinske vlade i mogu se saopštavati javnosti samo uz saglasnost predsednika Pokrajinske vlade.

Član 45

Sednice Pokrajinske vlade po pravilu se održavaju sredom.

Materijal za razmatranje na sednici Pokrajinske vlade obrađivač dostavlja Sekretarijatu Pokrajinske vlade, pet dana pre održavanja sednice.

Obrađivač može da predloži Pokrajinskoj vladi da razmotri materijal i u kraćem roku, po odobrenju predsednika Pokrajinske vlade.

3. Sazivanje sednice

Član 46

Predsednik Pokrajinske vlade saziva sednicu Pokrajinske vlade po sopstvenoj inicijativi, na predlog najmanje pet članova Pokrajinske vlade ili na predlog stalnog radnog tela.

Sednicu može sazvati i potpredsednik Pokrajinske vlade po ovlašćenju predsednika ili u slučaju objektivne sprečenosti predsednika.

Predsednik Pokrajinske vlade predlaže dnevni red i predsedava sednici. Takođe, sednici može predsedavati i potpredsednik Pokrajinske vlade ako ga ovlasti predsednik Pokrajinske vlade.

Ukoliko predsednik Pokrajinske vlade ne ovlasti potpredsednika koji će predsedavati, sednici predsedava potpredsednik, prema odgovarajućem rasporedu koji utvrđuje predsednik Pokrajinske vlade.

U pripremanju i vođenju sednice Pokrajinske vlade, predsedniku Pokrajinske vlade pomaže sekretar Pokrajinske vlade.

Član 47

Sednica Pokrajinske vlade saziva se u pisanom i elektronskom obliku najkasnije tri dana pre održavanja.

Sednica se može sazvati i u kraćem roku kada za to postoje posebni razlozi.

Saziv sadrži: dan, čas, mesto održavanja i predlog dnevnog reda.

Uz saziv sednice, članovima Pokrajinske vlade dostavlja se zapisnik s prethodne sednice, materijali za odlučivanje i izveštaji radnih tela u elektronskom obliku.

Član 48

U dnevni red sednice mogu se uvrstiti materijali koje su prethodno razmotrila radna tela Pokrajinske vlade, a koji su pripremljeni u skladu sa ovim poslovníkom.

U dnevni red sednice mogu se izuzetno uvrstiti i materijali koji nisu sadržani u predlogu dnevnog reda, ili oni materijali koji nisu razmatrani na sednici radnog tela, ukoliko bi mogle da nastanu štetne posledice ako se ti materijali ne razmotre, a koje je predlagač dužan da obrazloži.

Nacrt dnevnog reda priprema sekretar Pokrajinske vlade, a predlog utvrđuje predsednik Pokrajinske vlade ili ovlašćeni potpredsednik.

4. Poverljiv materijal

Član 49

Poverljiv materijal predlagač označava, zavisno od stepena poverljivosti, oznakom "interno", "poverljivo", "strogo poverljivo" ili "državna tajna". Materijal mora da sadrži razloge zbog kojih je označen kao poverljiv.

Član 50

Poverljiv materijal predlagač dostavlja Sekretarijatu Pokrajinske vlade u pisanom obliku u zatvorenoj omotnici na kojoj je označen stepen poverljivosti, u odgovarajućem broju primeraka označenih rednim brojem.

Materijali sa oznakom poverljivosti razmatraju se na zatvorenim sednicama Pokrajinske vlade.

Kad se zatvorena sednica Pokrajinske vlade završi, poverljiv materijal vraća se sekretaru Pokrajinske vlade.

Sekretarijat Pokrajinske vlade vodi posebnu evidenciju o poverljivim materijalima i zatvorenim sednicama.

5. Održavanje i tok sednice

Član 51

Član Pokrajinske vlade ima pravo da mu se akta za sednice Pokrajinske vlade dostavljaju na jeziku koji je u službenoj upotrebi u radu Pokrajinske vlade, u skladu s Pokrajinskom skupštinskom odlukom o Pokrajinskoj vladi.

Član Pokrajinske vlade ima pravo da se u svom pisanom i usmenom obraćanju Pokrajinskoj vladi koristi jezikom koji je u službenoj upotrebi u radu Pokrajinske vlade.

Za ostvarivanje ovog prava, član Pokrajinske vlade podnosi zahtev sekretaru Pokrajinske vlade najkasnije tri dana pre održavanja sednice Pokrajinske vlade.

Član 52

Sednici Pokrajinske vlade prisustvuju i učestvuju u njenom radu članovi Pokrajinske vlade i sekretar Pokrajinske vlade.

U odsustvu pokrajinskih sekretara, sednici prisustvuju i u njenom radu učestvuju njihovi zamenici, podsekretari ili ovlašćeni pomoćnici, bez prava glasa.

Sednici prisustvuju pomoćnik sekretara Pokrajinske vlade, šef Kabineta predsednika Pokrajinske vlade i sekretari stalnih radnih tela Pokrajinske vlade u čijem delokrugu je materijal koji se razmatra.

Sednici Pokrajinske vlade mogu prisustvovati i učestvovati u njenom radu i druga lica po pozivu, odnosno odobrenju sekretara Pokrajinske vlade.

Lica iz stava 4. prisustvuju samo onim tačkama dnevnog reda za koje su dobili poziv, odnosno odobrenje sekretara Pokrajinske vlade.

Član 53

O sprečenosti da prisustvuje sednici Pokrajinske vlade, član Pokrajinske vlade obaveštava sekretara Pokrajinske vlade.

Član 54

Predsednik Pokrajinske vlade otvara sednicu, te utvrđuje da li postoji kvorum za rad Pokrajinske vlade i predlaže dnevni red.

Kvorum postoji ako je na sednici Pokrajinske vlade prisutno više od polovine ukupnog broja članova Pokrajinske vlade.

Pokrajinska vlada utvrđuje dnevni red, uključujući prihvaćene predloge za izmene i dopune predloženog dnevnog reda.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda, Pokrajinska vlada usvaja zapisnik s prethodne sednice, s prihvaćenim primedbama koje su stavljene na zapisnik.

Član 55

Pokrajinska vlada pojedine tačke razmatra i o njima odlučuje prema redosledu utvrđenom dnevnim redom.

Pretnes se otvara o svakoj tački dnevnog reda.

Član 56

Ukoliko na sednici neko od učesnika sednice pokrene pitanja koja nisu u njegovoj nadležnosti, obavezno se izjašnjava nadležni pokrajinski sekretar ili lice koje ga na sednici zamenjuje.

Ako je za date predloge neophodno obezbediti finansijska sredstva, pokrajinski sekretar za finansije može predložiti da se o njima odloži pretres kako bi se razmotrile mogućnosti za obezbeđenje sredstava.

Član 57

Pokrajinski sekretar za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice dužan je da upozori Pokrajinsku vladu ako predloženi akt nije u saglasnosti sa ustavom ili zakonom, kao i na pravne posledice koje iz toga mogu proisteći, te da predloži dalji postupak.

6. Javna rasprava

Član 58

Pokrajinska vlada može odlučiti da se o nacrtu propisa, opšteg akta ili o drugom materijalu sprovede javna rasprava.

Pokrajinska vlada utvrđuje program javne rasprave, određuje organ koji ga sprovodi i rok u kome će biti obavljena javna rasprava, a koji ne može biti kraći od dvadeset dana niti duži od šezdeset dana.

7. Odlučivanje

Član 59

Po završenom pretresu, Pokrajinska vlada odlučuje o tački dnevnog reda tako što prihvata ili ne prihvata predlog sadržan u izveštaju radnog tela.

Ukoliko Pokrajinska vlada ne prihvati predlog sadržan u izveštaju radnog tela, a on se razlikuje od predloga obrađivača, glasa se o predlogu obrađivača.

Pokrajinska vlada pri tome može da izmeni nacrt ili predlog akta.

Ako se raspravljalo o pitanju koje nije razmatrano na sednici radnog tela, Pokrajinska vlada odlučuje tako što prihvata ili ne prihvata predlog člana Pokrajinske vlade koji je predložio dopunu dnevnog reda.

Pokrajinska vlada može da odloži odlučivanje i da predlagaču naloži da izmeni ili dopuni materijal.

Predlagač može da povuče materijal u toku rasprave, pre glasanja o materijalu.

Član 60

Pokrajinska vlada odlučuje većinom glasova prisutnih članova Pokrajinske vlade.

O utvrđivanju predloga programskih, razvojnih i planskih dokumenata, predloga pokrajinskih skupštinskih odluka, te o utvrđivanju predloga budžeta i završnog računa, privremenog finansiranja i utvrđivanju izveštaja o svom radu koji podnosi Skupštini, Pokrajinska vlada odlučuje većinom glasova svih članova Pokrajinske vlade.

U slučaju da Pokrajinska vlada ima paran broj članova, odluka o pitanjima iz stava 2. ovog člana doneta je i ako za nju glasa najmanje polovina svih članova Pokrajinske vlade, pod uslovom da je za odluku glasao predsednik Pokrajinske vlade.

Glasanje je javno.

Član Pokrajinske vlade može da izuzme mišljenje, uz odgovarajuće obrazloženje. Izuzimanje mišljenja konstatuje se u zapisniku.

Kako je član Pokrajinske vlade glasao smatra se službenom tajnom.

Član 61

Zaključak Pokrajinske vlade dostavlja se nadležnom pokrajinskom organu - posle sednice Pokrajinske vlade, radi realizacije.

Član 62

O sednici Pokrajinske vlade vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: redni broj, datum i mesto održavanja sednice, vreme kad je sednica počela i završena, imena prisutnih i odsutnih članova Pokrajinske vlade, imena ostalih prisutnih lica, ko je predsedavao sednici, dnevni red sednice i kako je Pokrajinska vlada odlučila o svakoj tački dnevnog reda.

Usvojeni zapisnik potpisuje predsedavajući sednice Pokrajinske vlade, odnosno predsednik Pokrajinske vlade ili potpredsednik Pokrajinske vlade koji ga zamenjuje i sekretar Pokrajinske vlade.

Zapisnik se čuva trajno.

O vođenju i čuvanju zapisnika stara se sekretar Pokrajinske vlade.

Član 63

Tok sednice snima se u formi audio i video zapisa.

Snimci se smatraju službenom tajnom stroge poverljivosti. Svojestvo poverljivosti snimaka oduzima Pokrajinska vlada.

Snimke mogu da koriste članovi Pokrajinske vlade, a druga lica ako im to odobri sekretar Pokrajinske vlade. U slučaju da sekretar Pokrajinske vlade odbije zahtev, konačnu odluku donosi predsednik Pokrajinske vlade.

Snimci se čuvaju u Sekretarijatu Pokrajinske vlade. Snimak sednice izdaje se samo po nalogu sekretara Pokrajinske vlade.

Pokrajinska vlada ili predsednik Pokrajinske vlade mogu odlučiti o tome da se sednica ne snima.

IV POSTUPANJE SA AKTIMA I DRUGIM MATERIJALIMA POKRAJINSKE VLADE

Član 64

Akta Pokrajinske vlade kojima se dostavljaju predlozi, mišljenja i inicijative Skupštini i republičkim organima, kao i akta Pokrajinske vlade koja se objavljuju u "Službenom listu APV", potpisuje predsednik Pokrajinske vlade, ili potpredsednik Pokrajinske vlade ako ga predsednik Pokrajinske vlade ovlasti, odnosno predsedavajući sednice.

Akta Pokrajinske vlade koja nisu obuhvaćena prethodnim stavom potpisuje sekretar Pokrajinske vlade.

Član 65

Doneta akta Pokrajinske vlade, materijali sa sednice Pokrajinske vlade, kao i zapisnici, čuvaju se u dokumentaciji Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa.

V OBRADA TEKSTA AKATA NAKON SEDNICE POKRAJINSKE VLADE

Član 66

Posle sednice Pokrajinske vlade, na kojoj je utvrđen predlog propisa i opšteg akta sa izmenama usvojenim na sednici Pokrajinske vlade, obrađivač i Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice pripremaju konačan i lektorisan tekst predloga akta u saradnji sa Sekretarijatom Pokrajinske vlade, dok tekst obrazloženja priprema obrađivač.

Konačan i lektorisan tekst akta koji donosi Pokrajinska vlada priprema obrađivač u saradnji s Pokrajinskim sekretarijatom za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice i Sekretarijatom Pokrajinske vlade.

Za pripremu konačnog teksta, obrađivač i Pokrajinski sekretarijat za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice koriste zaključke Pokrajinske vlade, a sekretar Pokrajinske vlade može im staviti na raspolaganje audio i video snimak.

Konačan tekst obrađivač dostavlja Sekretarijatu Pokrajinske vlade s pismenom naznakom da su tekst i obrazloženje pripremljeni u skladu sa zaključkom Pokrajinske vlade.

Primerak konačnog lektorisanog teksta čuva se u dokumentaciji Sekretarijata Pokrajinske vlade.

Član 67

Pokrajinska vlada može ovlastiti obrađivača da u saradnji s Pokrajinskim sekretarijatom za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice, utvrdi prečišćeni tekst opšteg akta i da ga dostavi "Službenom listu APV" na objavljivanje.

Za izradu prečišćenog teksta opšteg akta, Pokrajinska vlada ovlašćuje obrađivača opštim aktom kojim menja ili dopunjuje opšti akt, ili posebnim zaključkom.

VI ODGOVOR NA POSLANIČKO PITANJE

Član 68

Poslaničko pitanje upućeno Pokrajinskoj vladi iz delokruga određenog pokrajinskog organa, Sekretarijat Pokrajinske vlade dostavlja tom pokrajinskom organu radi pripreme predloga odgovora.

Predlog odgovora na poslaničko pitanje upućeno Pokrajinskoj vladi iz delokruga dva ili više pokrajinskih organa, pripremaju zajedno ti organi, s tim što objedinjeni odgovor Pokrajinskoj vladi dostavlja prvoimenovani organ.

Na poslaničko pitanje upućeno starešini pokrajinskog organa, odgovor priprema i neposredno dostavlja Skupštini starešina tog organa.

Predlog odgovora na poslaničko pitanje upućeno Pokrajinskoj vladi, koje se po sadržini odnosi na rad Pokrajinske vlade, priprema Sekretarijat Pokrajinske vlade.

VII PREDSTAVLJANJE POKRAJINSKE VLADE U SKUPŠTINI

Član 69

Opšte pravo i dužnost predstavljanja Pokrajinske vlade u Skupštini ima predsjednik Pokrajinske vlade ili potpredsjednik koga on odredi, o čemu obaveštava predsjednika Skupštine pisanim putem.

Kada je Pokrajinska vlada predlagač, ona određuje člana Pokrajinske vlade ili zamenika pokrajinskog sekretara koji je predstavlja prilikom razmatranja pojedinog pitanja na sednici Skupštine, odnosno na sednici njenog radnog tela.

Pokrajinska vlada može da odredi svoje poverenike za davanje stručnih i drugih objašnjenja, obaveštenja i mišljenja na sednicama radnih tela Skupštine. Poverenik se može izjašnjavati i o pojedinim pitanjima za koja ga Pokrajinska vlada, odnosno pokrajinski sekretar ovlasti.

Pokrajinska vlada i nadležni pokrajinski sekretar dužni su da obezbede prisustvo poverenika na sednici radnog tela Skupštine.

VIII PROGRAM RADA POKRAJINSKE VLADE

Član 70

Godišnji program rada čine predlozi pokrajinskih organa, koje oni dostavljaju Sekretarijatu Pokrajinske vlade do 15. novembra tekuće godine za narednu godinu.

U godišnjem programu rada posebno se navode nacrti pokrajinskih skupštinskih odluka i drugih akata koje će Pokrajinska vlada predložiti Skupštini i za svaki akt kratko se navode razlozi zbog čega je potrebno doneti navedeni akt.

Pokrajinska vlada usvaja godišnji program rada do kraja decembra tekuće godine za narednu godinu.

Godišnji program rada Pokrajinske vlade priprema Sekretarijat Pokrajinske vlade.

IX IZVEŠTAJ O RADU POKRAJINSKE VLADE

Član 71

Pokrajinska vlada podnosi Skupštini redovan godišnji izveštaj o svom radu za proteklu godinu, najkasnije do isteka prvog kvartala tekuće godine.

Na zahtev Skupštine, Pokrajinska vlada dužna je da joj podnese vanredni izveštaj o svom radu.

Izveštaj o radu priprema Sekretarijat Pokrajinske vlade, na osnovu podataka kojima raspolaže i na osnovu izveštaja koje pokrajinski organi dostavljaju do 15. februara tekuće godine za proteklu godinu.

X POSTUPAK ZA UKIDANJE ILI PONIŠTENJE AKTA POKRAJINSKOG SEKRETARA I FUNKCIONERA KOJI RUKOVODI ORGANIZACIJOM, SLUŽBOM ILI UPRAVOM

Član 72

Obrazloženi predlog za ukidanje, odnosno poništenje opšteg ili pojedinačnog akta pokrajinskog organa za koji smatra da nije u skladu sa zakonom, Statutom ili pokrajinskom skupštinskom odlukom, podnosi predsednik Pokrajinske vlade, odnosno član Pokrajinske vlade, po sopstvenoj inicijativi ili na inicijativu zainteresovanog lica.

Pre odlučivanja na sednici Pokrajinske vlade o predlogu iz stava 1. ovog člana, pribavlja se mišljenje nadležnog organa pokrajinske uprave i Pokrajinskog sekretarijata za obrazovanje, propise, upravu i nacionalne manjine - nacionalne zajednice.

Ako starešina pokrajinskog organa koji je doneo osporeni akt nije član Pokrajinske vlade, on ima pravo da učestvuje u radu sednice Pokrajinske vlade za vreme rasprave o ukidanju, odnosno poništenju tog akta.

XI JAVNOST RADA POKRAJINSKE VLADE

Član 73

Pokrajinska vlada obaveštava javnost o svom radu, donetim aktima i zauzetim stavovima, kao i o značajnim pitanjima koja je razmatrala ili će razmatrati: davanjem saopštenja za javnost, održavanjem konferencija za štampu, davanjem intervjua, izdavanjem publikacija, objavljivanjem na internetu ili na drugi pogodan način.

Prilikom razmatranja važnih pitanja, Pokrajinska vlada na sednici određuje način na koji će o tome biti obaveštena javnost.

Član 74

Članovi Pokrajinske vlade, starešine pokrajinskih organa, dužni su da u javnim izjavama i nastupima u javnosti izražavaju i zastupaju stavove Pokrajinske vlade.

XII LEGITIMACIJA ČLANA POKRAJINSKE VLADE

Član 75

Član Pokrajinske vlade ima legitimaciju.

Legitimacija sadrži podatke o identitetu i imunitetskim pravima člana Pokrajinske vlade.

Legitimaciju potpisuje predsednik Pokrajinske vlade.

O izdavanju legitimacije stara se sekretar Pokrajinske vlade.

Član Pokrajinske vlade je dužan da, u roku od 5 dana od prestanka funkcije, legitimaciju vrati sekretaru Pokrajinske vlade koji je poništava.

XIII PRIMENA POSLOVNIKA

Član 76

O primeni Poslovnika Pokrajinske vlade staraju se predsednik Pokrajinske vlade i sekretar Pokrajinske vlade.

Član 77

U vršenju poslova i zadataka pokrajinskih organa, pokrajinski sekretar, odnosno starešina koji rukovodi pokrajinskim organom, odgovoran je za primenu odredaba ovog poslovnika.

Član 78

Ako se zbog nesprovođenja ovog poslovnika otežava rad Pokrajinske vlade i njenih radnih tela, sekretar Pokrajinske vlade o tome obaveštava predsednika Pokrajinske vlade.

XIV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 79

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik Vlade Autonomne Pokrajine Vojvodine ("Službeni list APV", broj 22/10).

Član 80

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine".