Република Србија
АП ВОЈВОДИНА
Нови Сад

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине
Tartományi Jogalkotási, Közigazgatási és Nemzeti Kisebbségi Titkárság
Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny
Secretariatul Provincial pentru Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale
Покраїнски секретарият за предписаня, управу и национални меншини
Pokrajinsko tajništvo za propise, upravu i nacionalne manjne

ИНФОРМАТОР О РАДУ

ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
телефон: 021-487-42-13, фах.: 021-557-074,
e-mail: pspuma@vojvodina.gov.rs
сајт: www.puma.vojvodina.gov.rs

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине (у даљем тексту: Информатор) објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007 и 104/2009) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 57/2005).

Информатор садржи податке који су битни за информисање јавности о раду Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине и за остваривање права заинтересованих лица на приступ информацијама од јавног значаја.

Информатор се, у електронској верзији, налази на интернет презентацији Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине: **www.puma.vojvodina.gov.rs**, а на захтев заинтересованог лица се може бесплатно одштампати или снимити на медиј заинтересованог лица.

Овлашћено лице за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама је Зорица Петровић, виши саветник у Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине.

За тачност информација и потпуност података садржаних у Информатору надлежно и одговорно лице је покрајински секретар др Тамаш Корхец.

Информатор је објављен новембра 2005. године на сајту Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине.

Последње измене и допуне унете су 08. јануара 2010. године.

НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Након ступања на снагу Закона о слободном приступу информацијма од јавног значаја, поднето је 12 захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Најчешћи тражиоци информација су физичка лица – грађани, невладине организације, као и новинари (представници новинских редакција).

Најчешће тражене информације су информације из области остваривања права припадника националних мањина.

Захтеви се у последње две године, по правилу, упућују путем електронске поште на e-mail адресу: zorica.petrovic@vojvodina.gov.rs

У 2009. години, поднет је један захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја којим су тражени подаци о броју и структури запослених припадника националних мањина у државним институцијама у Аутономној Покрајини Војводини (у даљем тексту: АП Војводина). Тражиоцу информације су достављене информације које садрже податке о структури запослених у подручним јединицама републичких органа управе (окрузи), покрајинским органима и органима локалних самоуправа на територији АП Војводине, као и јавним предузећима чији су оснивачи АП Војводина или јединице локалне самоуправе. Информације је припремио Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине, а разматрало их је Извршно веће АП Војводине. Материјали су, у складу са захтевом тражиоца информације, достављени путем електронске поште.

ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА - НАДЛЕЖНОСТИ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА

На основу члана 26. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – Пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта), Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине, обавља послове који се односе на:

- Праћење и предлагање мера за унапређење организације рада покрајинских органа управе и организује обављање послова применом савремених метода рада; припремање предлога аката за Скупштину и Владу АП Војводине, који се односе на образовање покрајинских органа управе, покрајинских организација и служби; њихово организовање и рад покрајинских органа управе, организација и служби; ближе уређивање садржине и изгледа печата покрајинских органа, органа јединица локалне самоуправе и правних лица која врше управна овлашћења, а имају седиште на територији АП Војводине; предлагање мреже судова на територији АП Војводине; уређивање употребе назива АП Војводине у називу удружења; прописивање прекршаја и прекршајних казни за повреде прописа које доноси у оквиру своје надлежности; уређивање службене употребе језика и писама националних мањина на територији АП Војводине; припреме аката које не припремају други органи управе; праћење усаглашености прописа и општих аката у правном систему, у поступку њиховог доношења и старање о њиховој нормативно-техничкој и језичкој исправности; старање о објављивању прописа и других аката Скупштине, Владе АП Војводине и покрајинских органа управе;

- Организовање и обављање административних послова за **полагање државног стручног испита** запослених у органима државне управе, на територији АП Војводине са средњом, вишом и високом школском спремом и образује комисије за те послове; организовање и обављање административних послова за **полагање правосудног испита** за лица која имају пребивалишта на територији АП Војводине и образује Испитни одбор за полагање правосудног испита; давање сагласности на садржину и изглед печата органа и правних лица која врше управна овлашћења, а имају седиште на територији АП Војводине; постављање и разрешавање **сталних судских тумача** за подручје судова на територији АП Војводине; вођење регистра сталних судских тумача; проверу знања из страног језика и језика националне мањине за рад у органима управе; решавање по жалбама против решења општина на територији АП Војводине донетих по предлогу за експропријацију; решавање о предлогу за дозволу вршења припремних радњи **у поступку експропријације** на територији АП Војводине; вршење управног надзора из надлежности министарства надлежног за управу над радом удружења на територији АП Војводине;

- Остваривање Уставом, Статутом, законом и другим прописима утврђених права припадника националних мањина; заштиту и унапређење колективних и индивидуалних права националних мањина у АП Војводини; праћење, аналитичко сагледавање стања и предлагање доношења прописа и предузимање других мера из области заштите и остваривања права националних мањина, сагласно домаћим прописима и међународно-правним актима у тој области; сарадњу и помоћ друштвеним организацијама, удружењима грађана припадницима националних мањина; сарадњу са другим органима управе и невладиним организацијама, као и друге послове утврђене законом и другим прописима из ове области; обезбеђивање превођења прописа и општих аката на језике националних мањина, као и превођења за потребе покрајинских и других органа;

- Праћење и сагледавање стања у области вера, цркава, и верских заједница и предлагање потребних мера у складу са прописима из те области; и обављање других послова одређених одлуком и другим актом.

СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

1. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта)

2. Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији АПВ («Службени лист АПВ број 8/2003, 9/2003 и 18/2009-назив акта)

3. Покрајинска скупштинска одлука о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима покрајинске управе ("Службени лист АПВ", број 14/2003, 2/2006 и 18/2009-назив акта)

4. Покрајинска уредба о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима ("Службени лист АПВ", број 17/2007, 19/2007-исправка, 21/2007 и 18/2009-назив акта)

5. Одлука о објављивању одлука и других аката органа АП Војводине ("Службени лист АПВ", број 15/92, 1/93)

6. Одлука о стратегији реформе и развоја покрајинске управе ("Службени лист АПВ", број 14/06, 5/2008, 15/2008-исправка)

7. Одлука о образовању Савета за реформу покрајинске управе ("Службени лист АПВ", број: 17/2006 и 15/2007)

8. Одлука о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације црквама и верским заједницама које делују на територији АП Војводине ("Службени лист АПВ", број: 21/2007, 4/2008)

9. Одлука о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за донације и трансфере општинама у Аутономној Покрајини Војводини у којима је језик и писмо националне мањине у службеној употреби ("Службени лист АПВ", број 6/2008)

10. Одлука о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама ("Службени лист АПВ", број: 5/2006)

11. Одлука о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за националне савете националних мањина ("Службени лист АПВ", број: 9/2004)

12. Одлука о употреби имена «Војводина» ("Службени лист АПВ", број: 10/2005)

13. Покрајинска скупштинска одлука о вишејезичким обрасцима извода из матичних књига и о начину уписа у исте ("Службени лист АПВ", број:1/2001, 8/2003 и 18/2009-назив акта)

14. Одлука о обављању послова ван седишта покрајинских органа управе ("Службени лист АПВ", број: 5/2003)

15. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинским службеницима ("Службени лист АПВ", број 5/2007, 8/2007, 5/2009, 9/2009-Пречишћен текст и 18/2009-назив акта)

16. Упутство о ближем уређивању употребе грба АП Војводине ("Службени лист АПВ", број: 18/2003)

17. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007 и 104/2009).

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
Др Тамаш Корхец

ЗАМЕНИК ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРА
Мато Грозница

ПОДСЕКРЕТАР

СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ	СЕКТОР ЗА УПРАВУ	СЛУЖБА ЗА ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА	СЛУЖБА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ	СЛУЖБА ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ
Одсек за «Сл. лист» и публикацију прописа	Одељење за управне послове	Одсек за остваривање права националних мањина	Одсек за лектуру и стране језике	
	Одсек за управни надзор	Одсек за афирмацију међунационалне толеранције и мултикултурализма	Одсек за мађарски језик	
	Одсек за испите		Одсек за словачки језик	
	Одсек за материјално – финансијске послове		Одсек за румунски језик	
			Одсек за русински језик	

ПРЕГЛЕД БРОЈА ПОКРАЈИНСКИХ СЛУЖБЕНИКА НА РУКОВОДЕЋИМ И ИЗВРШИЛАЧКИМ РАДНИМ МЕСТИМА НА ДАН 18. ЈАНУАР 2010. ГОДИНЕ

Систематизовано	руководећих радних места	6
	извршилачких радних места	68
	укупно	74
Постављених на руководећим радним местима		5
Запослених на неодређено време		53
Запослених на одређено време		3
Квалификациона структура покрајинских службеника	ВСС	50
	ВШС	2
	ССС	9
Структура покрајинских службеника по звањима	Виши саветник	4
	Саветник	7
	Самостални стручни сарадник	15
	Виши стручни сарадник	3
	Стручни сарадник	14
	Виши сарадник	1
	Сарадник	1
	Виши референт	9
Приправник		2

Старешина Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине (у даљем тексту: Секретаријат) је др Тамаш Корхец, покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине.

Заменик покрајинског секретара је Мато Грозница.

У Секретаријату се образују **два сектора** као основне организационе јединице, и то: Сектор за прописе и Сектор за управу.

Посебне организационе јединице у саставу Секретаријата су **три службе**: Служба за права националних мањина, Служба за преводилачке послове и Служба за цркве и верске заједнице.

За обављање послова из надлежности Секретаријата утврђена су следећа руководећа радна места, као и звања за извршилачка радна места, са одговарајућим бројем извршилаца:

1.	подсекретар.....	1
2.	помоћник покрајинског секретара.....	2
3.	помоћник покрајинског секретара-директор службе.....	3
4.	виши саветник.....	4
5.	саветник.....	8
6.	самостални стручни сарадник.....	21
7.	виши стручни сарадник.....	4
8.	стручни сарадник.....	13
9.	виши сарадник.....	1
10.	сарадник.....	2
11.	виши референт.....	12
12.	приправник.....	2
У К У П Н О	.....	**74**

1. Сектор за прописе

Радом сектора руководи помоћник покрајинског секретара за прописе Андор Дели, телефон 021/487-4450.

Сектор за прописе чине: један помоћник покрајинског секретара, три виша саветника, један самостални стручни сарадник, један стручни сарадник, један виши референт и један приправник – укупно седам систематизованих радних места за осам извршилаца.

У Сектору за прописе обављају се нормативно-правни и студијско-аналитички послови који се односе на учешће у изради предлога закона које као овлашћени предлагач Скупштина АП Војводине (у даљем тексту: Скупштина) предлаже Народној скупштини; документациони и статистичко-евиденциони послови у вези са уређивањем и издавањем "Службеног листа Аутономне Покрајине Војводине" (у даљем тексту: "Службени лист АПВ"); публикација појединих прописа на српском и на језицима националних мањина који су у службеној употреби у органима АП Војводине (у даљем тексту: Покрајине); припремају се одлуке и други акти које доносе Скупштина и Влада АП Војводине (у даљем тексту: покрајинска Влада) из делокруга Секретаријата; припремају се одлуке и други акти које не припремају други покрајински органи управе; дају се мишљења Скупштини и покрајинској Влади на акта која припремају други покрајински органи управе, са становишта усклађености аката са другим прописима и правним системом и са становишта правног нормирања; остварује се сарадња са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за прописе, ужа унутрашња јединица је

- Одсек за "Службени лист АПВ" и публикацију прописа.
  Шеф одсека је Ксенија Јовановић, телефон 021/487-4447

2. Сектор за управу

Радом сектора руководи помоћник покрајинског секретара за управу Слободанка Станковић-Давидов, телефон 021/487-4131.

Сектор за управу чине: један помоћник покрајинског секретара, један виши саветник, шест саветника, један самостални стручни сарадник, два виша стручна сарадника, четири стручна сарадника, један сарадник, пет виших референата и један приправник – укупно 20 систематизованих радних места за 22 извршиоца.

У Сектору за управу обављају се општи правни послови који се односе на праћење и предлагање мера за унапређење организације рада покрајинских органа управе и примену савремених метода рада у покрајинским органима управе; управни послови решавања у управним стварима у области експропријације непокретности на територији Покрајине; управни, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови који се односе на полагање правосудног испита за лица која имају пребивалиште на територији Покрајине и на полагање државних стручних испита запослених у органима државне управе на територији Покрајине са средњом, вишом и високом школском спремом; стручно-оперативни послови који се односе на проверу знања из страног језика и језика националне мањине за рад у органима управе; управни, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови у вези са сталним судским тумачима за подручје судова на територији Покрајине; управни и статистичко-евиденциони послови давања сагласности на садржину и изглед печата органа и правних лица која врше управна овлашћења, а имају седиште на територији Покрајине; управно-надзорни послови над радом покрајинских органа управе у седишту и извршиоцима ван седишта органа; управно-надзорни послови над спровођењем покрајинских прописа који се односе на радне односе запослених у покрајинским органима; управно-надзорни послови над применом закона и других прописа којима се уређује службена употреба језика и писма националних мањина на територији Покрајине; управно-надзорни послови над пословима који су поверени органима локалне самоуправе, предузећима и организацијама са јавним овлашћењима, када законом није друкчије одређено; управно-надзорни послови над радом удружења на територији Покрајине из надлежности министарства надлежног за послове управе; административни послови за потребе Комисије за жалбе покрајинске Владе; општи правни послови у области радних односа, материјално-финансијски и информатички послови за потребе Секретаријата; студијско-аналитички послови из делокруга Сектора; остварује се сарадња са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе.

У Сектору за управу, уже унутрашње јединице су:

- Одељење за управне послове;
  начелник Одељења је Иренка Дурутовић, телефон 021/487-4131.

- Одсек за управни надзор;
  шеф Одсека је Даница Лучић, телефон 021/487-4451.

- Одсек за испите;
  шеф Одсека је Илона Паунић, телефон 021/487-4460.

- Одсек за материјално-финансијске послове;
  шеф Одсека је Илдико Шара, телефон 021/487-4463

3. Служба за права националних мањина

Радом службе руководи помоћник покрајинског секретара – директор Службе за права националних мањина Мариус Рошу, телефон 021/487-4223.

Службу за права националних мањина чине: један помоћник покрајинског секретара - директор службе, два саветника, два самостална стручна сарадника, један виши стручни сарадник, три стручна сарадника, један виши сарадник и један виши референт – укупно једанаест систематизованих радних места за једанаест извршилаца.

У Служби за права националних мањина обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, документациони и статистичко-евиденциони послови који се односе на остваривање колективних и индивидуалних права националних мањина у Покрајини; праћење стања и предлагање мера за заштиту и унапређење остваривања колективних и индивидуалних права националних мањина у Покрајини; предлагање доношења прописа из области права националних мањина у Покрајини, сагласно домаћим прописима и међународно-правним актима у тој области; припрему и спровођење пројеката у области културе, образовања, информисања, службене употребе језика и писама, одржавања међународних веза и других области од значаја за остваривање права националних мањина и за очување и неговање међунационалне толеранције; сарадњу са органима надлежним за област права националних мањина; сарадњу са покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Службе; сарадњу и помоћ друштвеним организацијама и удружењима грађана, припадника националних мањина; сарадњу са другим друштвеним организацијама, удружењима грађана и невладиним организацијама, чији су пројекти усмерени на остваривање права националних мањина и на очување и неговање међунационалне толеранције; сарадњу са националним саветима националних мањина; сарадњу са научним и другим институцијама које се баве изучавањем и праћењем остваривања права националних мањина.

У Служби за права националних мањина, уже унутрашње јединице су:

- Одсек за остваривање права националних мањина;
  шеф Одсека је Весна Рашетић, телефон 021/487-4396.

- Одсек за афирмацију међунационалне толеранције
  и мултикултурализма.

4. Служба за преводилачке послове

Радом службе руководи помоћник покрајинског секретара – директор Службе за преводилачке послове Јанош Орос, телефон 021/487-4727.

Службу за преводилачке послове чине: један помоћник покрајинског секретара - директор службе, 15 самосталних стручних сарадника, два виша стручна сарадника, шест стручних сарадника, један сарадник и три виша референта – укупно 19 систематизованих радних места за 28 извршилаца.

У Служби за преводилачке послове обављају се преводилачки послови и лекторисање прописа, општих аката и других материјала за потребе Скупштине и њених радних тела, са српског на мађарски, словачки, румунски, русински, хрватски и енглески језик и обрнуто; прописа, општих аката и других материјала за потребе покрајинске Владе и покрајинских органа управе, са српског на језике националних мањина који су у службеној употреби у органима Покрајине и на енглески језик и обрнуто; акти који се објављују у "Службеном листу АПВ"; билтени и публикације Скупштине и покрајинске Владе; прописи, општи акти и други материјали за потребе Секретаријата; преводе се на српски језик и лекторишу текстови из дневних и недељних новина, периодичних часописа и других публикација на језицима националних мањина који су у службеној употреби у органима Покрајине; обавља се симултано превођење седница Скупштине; обезбеђује се консекутивно превођење при међународним контактима и обављају се студијско-аналитички послови из делокруга Службе.

У Служби за преводилачке послове, уже унутрашње јединице су:

- Одељење за лектуру и стране језике;
  начелник Одељења је Весна Стојаковић-Шћепановић,
  телефон 021/487-4330.

- Одсек за мађарски језик;
  шеф Одсека је Георгина Нађ, телефон 021/487-4736.

- Одсек за словачки језик;
  шеф Одсека је Милина Крижан, телефон 021/487-4732.

- Одсек за румунски језик;
  шеф Одсека је Емилија Тапалага, телефон 021/487-4733.

- Одсек за русински језик;
  шеф Одсека је Хелена Међеши, телефон 021/487-4125.

5. Служба за цркве и верске заједнице

Радом службе руководи помоћник покрајинског секретара – директор Службе за цркве и верске заједнице Милан Алексић, телефон 021/487-4185.

Службу за цркве и верске заједнице чине: један помоћник покрајинског секретара - директор службе, два стручна сарадника и један виши референт – укупно три систематизована радна места за четири извршиоца.

У Служби за цркве и верске заједнице обављају се студијско-аналитички, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови који се односе на праћење и сагледавање стања у области вера, цркава и верских заједница; прати се стање и предлажу мере за унапређење стања у области вера, цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине; остварује се сарадња са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе, као и са представницима цркава и верских заједница које делују на територији Покрајине.

ПОДАЦИ О БУЏЕТУ И СРЕДСТВИМА РАДА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

1. Финансијски план прихода и примања и расхода и издатака за 2010. годину, налази се у прилогу овог информатора (Прилог 1)

2. Извештај о извршењу финансијског плана примања и издатака за период од 1. јануара до 31. децембра 2009. године

Раздео 12

Табела 1:Средства из буџета у динарима -Извор 01 - текуће активности

Број позиције	Организациона и функционална класификација	Планирано Одлуком о буџету АП Војводине за 2009. годину	Извршени расходи за период од 1.1. до 31.12.2009. године	Извршења расхода у односу на план
1	4			
296	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**60.563.000,00**	**59.574.299,04**	**98,37%**
296	Плате, додаци и накнаде запослених	60.563.000,00	59.574.299,04	98,37%
297	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**10.842.000,00**	**10.663.799,01**	**98,36%**
297	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	6.662.000,00	6.553.172,77	98,37%
297	Допринос за здравствено осигурање	3.725.000,00	3.663.819,10	98,36%
297	Допринос за незапосленост	455.000,00	446.807,14	98,20%
298	**Накнаде у натури**	**946.963,00**	**932.377,43**	**98,46%**
298	Накнаде у натури	946.963,00	932.377,43	98,46%
299	**Социјална давања запосленима**	**1.212.220,00**	**158.256,17**	**13,06%**
299	Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова	500.000,00	158.256,17	31,65%
299	Отпремнине и помоћи	582.220,00	0,00	0,00%
299	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	130.000,00	0,00	0,00%
300	**Накнаде трошкова за запослене**	**1.048.777,00**	**1.048.776,49**	**100,00%**
300	Накнаде трошкова за запослене	1.048.777,00	1.048.776,49	100,00%
301	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00%**
301	Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00	0,00	0,00%
302	**Стални трошкови**	**553.200,00**	**529.597,56**	**95,73%**
302	Трошкови платног промета и банкарских услуга	500,00	500,00	100,00%
302	Услуге комуникација	550.000,00	529.097,56	96,20%
302	Остали трошкови	2.700,00	0,00	0,00%
303	**Трошкови путовања**	**466.435,00**	**224.759,95**	**48,19%**
303	Трошкови службених путовања у земљи	466.435,00	224.759,95	48,19%
304	**Услуге по уговору**	**8.999.550,00**	**7.852.532,98**	**87,25%**
304	Услуге образовања и усавршавања запослених	450.000,00	357.161,00	79,37%

304	Услуге информисања	6.000.000,00	5.473.014,00	91,22%
304	Стручне услуге	2.349.550,00	1.955.692,98	83,24%
304	Остале опште услуге	200.000,00	66.665,00	33,33%
305	**Специјализоване услуге**	**52.785,00**	**0,00**	**0,00%**
305	Услуге образовања, културе и спорта	40.785,00	0,00	0,00%
305	Остале специјализоване услуге	12.000,00	0,00	0,00%
306	**Материјал**	**468.230,00**	**370.507,20**	**79,13%**
306	Административни материјал	50.000,00	13.480,00	26,96%
306	Материјал за образовање и усавршавање запослених	418.230,00	357.027,20	85,37%
307	**Трансфери осталим нивоима власти**	**9.382.000,00**	**9.303.761,00**	**99,17%**
307	Текуће трансфери осталим нивоима власти	9.382.000,00	9.303.761,00	99,17%
310	**Дотације невладиним организацијама**	**115.478.574,35**	**115.008.034,35**	**99,59%**
310	Дотације осталим непрофитним институцијама	115.478.574,35	115.008.034,35	99,59%
308	**Порези, обавезне таксе и казне**	**59.890,00**	**3.000,00**	**5,01%**
308	Остали порези	11.978,00	0,00	0,00%
308	Обавезне таксе	23.956,00	3.000,00	12,52%
308	Новчане казне	23.956,00	0,00	0,00%
309	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**23.956,00**	**0,00**	**0,00%**
309	Новчане казне и пенали по решењу судова	23.956,00	0,00	0,00%
Укупно		**210.098.580,35**	**205.669.701,18**	**97,89%**

Табела 1а: Активност 01- Пројекат "Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводине"

Број позиције	**Организациона и функционална класификација**	**Планирано Одлуком о буџету АП Војводине за 2009. годину-буџетска средства (извор 0100)**	**Извршени расходи за период од 1.1. до 31.12.2009. године**	**Извршења расхода у односу на план**
1	4	5	6	7
311	**Стални трошкови**	**11.829,00**	**1.043,60**	**8,82%**
311	Трошкови платног промета и банкарских услуга	11.829,00	1.043,60	8,82%
312	**Трошкови путовања**	**356.342,08**	**324.094,04**	**90,95%**
312	Трошкови службених путовања у земљи	156.342,08	124.294,04	79,50%
312	Остали трошкови транспорта	200.000,00	199.800,00	99,90%
313	**Услуге по уговору**	**8.050.370,00**	**8.043.307,03**	**99,91%**
313	Услуге информисања	5.600.000,00	5.599.484,00	99,99%
313	Стручне услуге	850.000,00	844.453,03	99,35%
313	Услуге за домаћинство и угоститељство	1.000,00	0,00	0,00%
313	Остале опште услуге	1.599.370,00	1.599.370,00	100,00%
314	**Специјализоване услуге**	**4.729.874,00**	**4.729.774,00**	**100,00%**
314	Услуге образовања, културе и спорта	4.729.774,00	4.729.774,00	100,00%

314	Остале специјализоване услуге	100,00	0,00	0,00%
315	**Текуће поправке и одржавање**	**100,00**	**0,00**	0,00%
315	Текуће поправке и одржавање опреме	100,00	0,00	0,00%
316	**Материјал**	**135.936,00**	**135.936,00**	**100,00%**
316	Материјал за образовање, културу и спорт	135.936,00	135.936,00	100,00%
317	**Пратећи трошкови задуживања**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00%**
317	Негативне курсне разлике	1.000,00	0,00	0,00%
318	**Трансфери осталим нивоима власти**	**4.326.023,82**	**4.323.690,82**	**99,95%**
318	Текуће трансфери осталим нивоима власти	4.326.023,82	4.323.690,82	99,95%
320	**Дотације невладиним организацијама**	**2.104.340,38**	**1.984.340,38**	**94,30%**
320	Дотације осталим непрофитним институцијама	2.104.340,38	1.984.340,38	94,30%
		19.715.815,28	**19.542.185,87**	**99,12%**

Табела 1б:Средства из буџета у динарима - Извор 01- Активност 02-Пројекат "Реформа и развој покрајинске управе"

Број позиције	Организациона и функционална класификација	Планирано Одлуком о буџету АП Војводине за 2009. годину-буџетска средства (извор 0100)	Извршени расходи за период од 1.1. до 31.12.2009. године	Извршења расхода у односу на план
321	**Стални трошкови**	**10.000,00**	**2.269,70**	**22,70%**
321	Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	2.269,70	22,70%
322	**Трошкови путовања**	**20.000,00**	0,00	**0,00%**
322	Трошкови службених путовања у земљи	20.000,00	0,00	0,00%
323	**Услуге по уговору**	**975.057,50**	**14.287,80**	**1,47%**
323	Услуге информисања	21.000,00	0,00	0,00%
323	Стручне услуге	939.769,70	0,00	0,00%
323	Остале опште услуге	14.287,80	14.287,80	100,00%
324	**Материјал**	**10.000,00**	**0,00**	**0,00%**
324	Административни материјал	10.000,00	0,00	0,00%
325	**Пратећи трошкови задуживања**	**1.000,00**	**0,00**	**0,00%**
325	Негативне курсне разлике	1.000,00	0,00	0,00%
Укупно		**1.016.057,50**	**16.557,50**	**1,63%**

3. Извештај о извршењу финансијског плана за период од 1.1. до 31.12.2008. године

Табела 1: Средства из буџета у динарима -Извор 01 **- текуће активности**

Број позиције	Организациона и функционална класификација	Планирано Одлуком о буџету АП Војводине за 2008. годину	Извршени расходи за период од 1.1. до 31.12.2008. године	Извршења расхода у односу на годишњи план
329	**Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)**	**52,565,654.61**	**51,829,168.90**	**98.60%**

329	Плате, додаци и накнаде запослених	52,565,654.61	51,829,168.90	98.60%
330	**Социјални доприноси на терет послодавца**	**9,409,251.84**	**9,277,420.98**	**98.60%**
330	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	5,782,221.98	5,701,208.62	98.60%
330	Допринос за здравствено осигурање	3,232,787.68	3,187,493.79	98.60%
330	Допринос за незапосленост	394,242.18	388,718.57	98.60%
331	**Накнаде у натури**	**697,985.00**	**552,932.04**	**79.22%**
331	Накнаде у натури	697,985.00	552,932.04	79.22%
332	**Социјална давања запосленима**	**4,251,000.00**	**2,124,956.05**	**49.99%**
332	Исплата накнада за време одсуствовања са посла на терет фондова	1,200,000.00	357,192.78	29.77%
332	Отпремнине и помоћи	2,831,000.00	1,662,811.45	58.74%
332	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	220,000.00	104,951.82	47.71%
333	**Накнаде трошкова за запослене**	**1,626,090.00**	**1,229,877.28**	**75.63%**
333	Накнаде трошкова за запослене	1,626,090.00	1,229,877.28	75.63%
334	**Награде запосленима и остали посебни расходи**	**1,806,000.00**	**1,038,963.41**	**57.53%**
334	Награде запосленима и остали посебни расходи	1,806,000.00	1,038,963.41	57.53%
335	**Стални трошкови**	**603,215.00**	**570,322.93**	**94.55%**
335	Трошкови платног промета и банкарских услуга	27,829.00	25,477.44	91.55%
335	Услуге комуникација	572,686.00	544,845.49	95.14%
335	Остали трошкови	2,700.00	0.00	0.00%
336	**Трошкови путовања**	**1,766,574.00**	**928,919.24**	**52.58%**
336	Трошкови службених путовања у земљи	1,066,435.00	604,051.66	56.64%
336	Трошкови службених путовања у иностранству	700,139.00	324,867.58	46.40%
337	**Услуге по уговору**	**13,555,950.00**	**8,778,040.78**	**64.75%**
337	Услуге образовања и усавршавања запослених	560,000.00	376,964.01	67.32%
337	Услуге информисања	10,524,000.00	6,562,352.00	62.36%
337	Стручне услуге	2,349,550.00	1,831,364.77	77.95%
337	Остале опште услуге	122,400.00	7,360.00	6.01%
338	**Специјализоване услуге**	**52,785.00**	**8,000.02**	**15.16%**
338	Услуге образовања, културе и спорта	40,785.00	0.00	0.00%
338	Остале специјализоване услуге	12,000.00	8,000.02	66.67%
339	**Текуће поправке и одржавање**	**58,500.00**	**58,233.00**	**99.54%**
339	Текуће поправке и одржавање опреме	58,500.00	58,233.00	99.54%
340	**Материјал**	**474,030.00**	**297,999.21**	**62.87%**
340	Административни материјал	55,800.00	1,360.00	2.44%
340	Материјал за образовање и усавршавање запослених	418,230.00	296,639.21	70.93%
341	**Пратећи трошкови задуживања**	**8,385.00**	**299.00**	**3.57%**
341	Негативне курсне разлике	8,385.00	299.00	3.57%
342	**Трансфери осталим нивоима власти**	**17,333,451.00**	**17,320,639.00**	**99.93%**
342	Текуће трансфери осталим нивоима власти	15,333,451.00	15,320,639.00	99.92%
342	Капитални трансфери осталим нивоима власти	2,000,000.00	2,000,000.00	100.00%
343	**Дотације невладиним организацијама**	**134,364,060.00**	**133,491,166.00**	**99.35%**
343	Дотације осталим непрофитним институцијама	134,364,060.00	133,491,166.00	99.35%
344	**Порези, обавезне таксе и казне**	**59,890.00**	**5,250.00**	**8.77%**
344	Остали порези	11,978.00	0.00	0.00%
344	Обавезне таксе	23,956.00	5,250.00	21.92%
344	Новчане казне	23,956.00	0.00	0.00%
345	**Новчане казне и пенали по решењу судова**	**23,956.00**	**0.00**	**0.00%**
345	Новчане казне и пенали по решењу судова	23,956.00	0.00	0.00%
	Укупно	**238,656,777.45**	**227,512,187.84**	**95.33%**

Табела 2: Средства из буџета у динарима - Извор 01 - Активност 01- Пројекат **"Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводине"**

Број позиције	Организациона и функционална класификација	Планирано Одлуком о буџету АП Војводине за 2008. годину	Извршени расходи за период од 1.1. до 31.12.2008. године	Извршења расхода у односу на план за 2008. годину
347	**Трошкови путовања**	**632,100.00**	**404,873.90**	**64.05%**
347	Трошкови службених путовања у земљи	252,100.00	150,139.23	59.56%
347	Трошкови службених путовања у иностранство	250,000.00	132,734.67	53.09%
347	Остали трошкови транспорта	130,000.00	122,000.00	93.85%
348	**Услуге по уговору**	**7,039,407.00**	**6,412,867.32**	**91.10%**
348	Услуге информисања	4,248,207.00	3,748,509.18	88.24%
348	Стручне услуге	780,800.00	761,958.14	97.59%
348	Услуге за домаћинство и угоститељство	108,000.00	0.00	0.00%
348	Остале опште услуге	1,902,400.00	1,902,400.00	100.00%
349	**Специјализоване услуге**	**11,683,314.64**	**11,455,345.54**	**98.05%**
349	Услуге образовања, културе и спорта	11,679,714.64	11,455,345.54	98.08%
349	Остале специјализоване услуге	3,600.00	0.00	0.00%
350	**Текуће поправке и одржавање**	**45,000.00**	**0.00**	**0.00%**
350	Текуће поправке и одржавање опреме	45,000.00	0.00	0.00%
351	**Материјал**	**2,656,800.00**	**2,521,692.50**	**94.91%**
351	Административни материјал	0.00	0.00	0.00%
351	Материјал за образовање, културу и спорт	2,656,800.00	2,521,692.50	94.91%
352	**Трансфери осталим нивоима власти**	**5,734,600.00**	**4,547,393.66**	**79.30%**
352	Текуће трансфери осталим нивоима власти	5,734,600.00	4,547,393.66	79.30%
354	**Дотације невладиним организацијама**	**6,560,796.00**	**6,274,421.82**	**95.64%**
354	Дотације осталим непрофитним институцијама	6,560,796.00	6,274,421.82	95.64%
	Укупно	34,352,017.64	31,616,594.74	92.04%

Табела 3: Средства из буџета у динарима - Извор 01 - **Активност 02 – Пројекат "Реформа и развој покрајинске управе"**

Број позиције	Организациона и функционална класификација	Планирано Одлуком о буџету АП Војводине за 2008. годину	Извршени расходи за период од 1.1. до 31.12.2008. године	Извршења расхода у односу на годишњи план
355	**Стални трошкови**	**50,000.00**	**1,530.72**	**3.06%**
355	Трошкови платног промета и банкарских услуга	50,000.00	1,530.72	**3.06%**
356	**Трошкови путовања**	**252,000.00**	**0.00**	**0.00%**
356	Трошкови службених путовања у земљи	152,000.00	0.00	**0.00%**
356	Трошкови службених путовања у иносранство	100,000.00	0.00	**0.00%**
357	**Услуге по уговору**	**5,441,000.00**	**1,871,307.06**	**34.39%**
357	Услуге информисања	121,000.00	0.00	**0.00%**
357	Стручне услуге	2,717,500.00	1,859,713.25	**68.43%**
357	Остале опште услуге	2,602,500.00	11,593.81	**0.45%**
358	**Материјал**	**50,000.00**	**0.00**	**0.00%**
358	Административни материјал	50,000.00	0.00	**0.00%**
	Укупно	**5,793,000.00**	**1,872,837.78**	**32.33%**

ОПИС УСЛУГА КОЈЕ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ

Даје мишљења на акта које припремају покрајински органи за покрајинску Владу, односно Скупштину и припрема одлуке и друга акта које доносе Скупштина и покрајинска Влада.

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ АП ВОЈВОДИНЕ

Одсек за «Службени лист АПВ» и публикацију прописа стара се о објављивању "Службеног листа АПВ". Одлуком о објављивању одлука и других аката органа Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", бр. 15/92 и 1/93) утврђено је да се акти Скупштине, покрајинских органа управе и органа и организација од интереса за Покрајину, објављују у "Службеном листу АПВ". "Службени лист АПВ" објављује се на српском, мађарском, словачком, румунском и русинском језику.

Први "Службени лист АПВ" објављен је 01. маја 1945. године, на основу Одлуке о привременој организацији и делокругу рада народноослободилачких одбора на територији Војводине.

СЕКТОР ЗА УПРАВУ

ЕКСПРОПРИЈАЦИЈА

1) решава о жалбама против решења јединица локалне самоуправе на територији Покрајине донетих према предлогу за експропријацију;
2) решава о предлогу за дозволу вршења припремних радњи у поступку експропријације на територији Покрајине.

Контакт телефон: извршилац Иренка Дурутовић тел. 021-487-41-31

ПРАВОСУДНИ ИСПИТ

Секретаријат организује и обавља административне послове у вези са полагањем **правосудног испита за лица која имају пребивалишта на територији Покрајине.** Покрајински секретар је образовао два испитна одбора за полагање правосудног испита. Правосудни испит може полагати лице које је дипломирало на правном факултету и стекло **две године радног искуства** на пословима правне струке у суду, јавном тужилаштву, јавном правобранилаштву и адвокатури или **три године радног искуства** на пословима правне струке у органу за прекршаје, другом државном органу, органу територијалне аутономије и локалне самоуправе **или четири године радног искуства** на пословима правне струке у предузећу, установи или другој организацији.

Пријаве кандидата за полагање правосудног испита се примају путем поште или непосредно у Пријемној канцеларији писарнице, до 10. у месецу за месец за који се пријављује испит.

Уз пријаву, кандидат прилаже оверену фотокопију дипломе правног факултета (или фотокопију са давањем изворника на увид) и уверење о радном искуству.

Најкасније 10 дана пре испита, кандидату се доставља решење. Ако је одобрено полагање правосудног испита, решењем се кандидат обавештава о датуму полагања

писменог, односно усменог дела испита, као и о бројевима рачуна буџета АП Војводине на које уплаћује накнаду за полагање испита и покрајинску административну таксу.

Писмени и усмени део испита се одржава у згради правосуђа у Новом Саду (ул. Сутјеска бр. 3).

Правосудни испити се организују током целе године (осим у јулу и августу), последње недеље у месецу, пред оба испитна одбора.

Испитни одбор I
1. др Слободан Бељански (председник) - Кривично право
2. Мирјана Јовановић-Томић – Уставно право и правосудно организационо право
3. Dr. Korhecz Tamaś– Грађанско право
4. др Душанка Ђурђев – Трговинско (привредно) право
5. др Бернадета Бордаш – Међународно приватно право
6. Владимир Тамаш – Управно право
7. Марија Лучић – Радно право

Испитни одбор II
1. др Енике Вег (председник) – Радно право
2. др Јанко Кубињец – Уставно право и правосудно организационо право
3. Слободан Надрљански – Кривично право
4. Никола Степић – Грађанско право
5. др Зоран Арсић – Трговинско (привредно) право
6. Иренка Дурутовић – Међународно приватно право
7. Владан Станојев – Управно право

Испити су јавни – заинтересована лица могу да присуствују усменом делу испита. Накнада за полагање правосудног испита износи 15.600,00 динара и кандидат је уплаћује по пријему решења којим се одобрава полагање испита, тј. пред испит.

О положеном правосудном испиту издаје се **УВЕРЕЊЕ,** које се доставља кандидату на кућну адресу. Кандидат има право да захтева двојезично уверење, тј. уверење на српском језику и на једном од језика националних мањина, који су у службеној употреби у Покрајини.

За све потребне информације заинтересовани се могу обратити:
Илони Паунић- секретару испитних одбора
(телефон:021-456-055)

ЗАКОН О ПРАВОСУДНОМ ИСПИТУ ("Службени гласник РС", број 16/97)
ПРАВИЛНИК О ПРОГРАМУ ПРАВОСУДНОГ ИСПИТА ("Службени гласник РС", број 51/97 и 88/2008)

ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине организује и спроводи полагање државног стручног испита за запослене у органима управе на територији Аутономне покрајине Војводине.

Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита („Службени гласник РС" бр.16/09) уређује програм и начин полагања државног стручног испита за рад у министарствима, органима управе у саставу министарстава, посебним организацијама, судовима, јавним тужилаштвима, Републичком јавном правобранилаштву, службама Народне скупштине, председника Републике, Владе,Уставног суда, службама органа чије чланове бира Народна скупштина, као и стручним службама управних округа.
Такође, одредбе ове уредбе примењују се и на имаоце јавних овлашћења када врше поверене послове државне управе, као и на органе аутономних покрајина, општина,

градова и града Београда – у њиховом делокругу.

Лица која су обавезна да полажу државни стручни испит:
- државни службеник који је засновао радни однос на неодређено време или се налази на пробном раду
- државни службеник који је положио државни стручни испит по програму за кандидате са стеченим средњим образовањем, ако је у току рада стекао виши степен образовања,
- приправник.

Државни стручни испит м о г у полагати:
- лица са којима је закључен уговор о стручном оспособљавању и усавршавању ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита
- лица заинтересована за рад на пословима за чије обављање је потребан положен државни стручни испит (услов је да има најмање једну годину радног искуства у струци)
- лице које је поднело пријаву на јавни конкурс за попуњавање положаја у државном органу као и лица која поднесу пријаву на јавни оглас за постављење у органу јединице локалне самоуправе, (подноси захтев за полагање испита року од пет дана од дана истека рока за подношење пријава на јавни конкурс).

Државни стручни испит за кандидате са високим образовањем садржи следеће испитне предмете:

- Уставно уређење,
- Основи система Европске уније,
- Систем државне управе,
- Радно законодавство,
- Канцеларијско пословање.

Линк на сајту Секретаријата:
програм државног стручног испита за државне службенике са високим образовањем

Државни стручни испит за кандидате са средњим образовањем садржи следеће испитне предмете:

- Основи система државне управе и уставног уређења,
- Основи система Европске уније,
- Основи система радних односа и радни односи у органима државне управе,
- Канцеларијско пословање.

Линк на сајту Секретаријата:
програм државног стручног испита за државне службенике са средњим образовањем

Покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине је образовао је Испитне комисије за полагање државног стручног испита са високим и средњим образовањем.

Захтев за полагање државног стручног испита се подноси Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине , Булевар Михајла Пупина бр.16, 21000 Нови Сад.
Захтев подноси орган државне управе, односно други орган или организација у којој је кандидат запослен, а може га поднети и сам кандидат.

Покрајински секретар р е ш е њ е м одлучује о захтеву за полагање испита.

Кандидат се обавештава најкасније 30 дана пре започетог испита,о датуму, месту, времену и висини накнаде за полагање испита.

Испити се организује више пута у току месеца, током целе године, осим у месецу августу.

Кандидату који је положио испит издаје се уверење о положеном државном стручном испиту.

Покрајински секретаријат за прописе издаје двојезично уверење о положеном државном стручном испиту, на захтев кандидата.
Двојезично уверење се исписује на српском језику и на једном од језика националних мањина који су у службеној употреби у органима управе Покрајине (мађарски, словачки, румунски и русински језик).

За све информације у вези са стручним испитима, можете се обратити:
Слађани Ракић - секретару Испитне комисије за кандидате са високим образовањем (тел. 021/487-42-27)
Елвири Курдали - секретару Испитне комисије за кандидате са средњим образовањем (тел. 021/487-44-60, 021/456-055)

Прописи којима је регулисан државни стручни испит су:
Закон о државној управи («Сл.гласник РС» број:79/05 и 101/07) / члан 84.
Закон о државним службеницима («Сл.гласник РС» број:79/05, 81/05, 64/05, 64/07, 67/07 и 116/08) члан 100-102.
Уредба о програму и начину полагања државног стручног испита («Сл.гласник РС» број:16/09)
Закон о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине («Сл.гласник РС» број:99/09) –члан 78.
Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта) –члан 26
Покрајинска скупштинска одлука о покрајинским службеницима ("Службени лист АПВ", број 5/2007, 8/2007, 5/2009, 9/2009-Пречишћен текст и 18/2009-назив акта) –члан 49.

СУДСКИ ТУМАЧИ

Секретаријат периодично расписује оглас у «Службеном листу АПВ» за постављање сталних судских тумача за подручја судова на територији Покрајине.
Секретаријату подносе молбе кандидати (са пребивалиштем на територији Покрајине) који се пријаве на оглас за постављење сталних судских тумача за подручја виших судова у Покрајини (у Новом Саду, Зрењанину, Суботици, Панчеву, Сремској Митровици и Сомбору).

Оглас за постављање сталних судских тумача расписује покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине на основу исказаних потреба окружних судова, за одговарајуће језике. Објављује се у "Службеном листу АПВ", периодично – све док је потребно. Покрајински секретар поставља сталне судске тумаче.

Тумач може бити лице које испуњава законом утврђене услове за заснивање радног односа у државним органима, као и следеће посебне услове:
1) **да има завршен филолошки факултет или да поседује потпуно знање језика** са кога преводи и на који преводи усмени говор или писани текст;
2) **да зна правну терминологију** која се користи на језику са кога се преводи или на који се преводи;
3) да има одговарајуће **искуство на преводилачким пословима.**

Евиденција сталних судских тумача за подручје окружних судова на територији АП Војводине води се у Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине.
Регистар сталних судских тумача можете погледати на сајту секретаријата:
www.puma.vojvodina.gov.rs

За све потребне информације можете се обратити:
Биљани Станковић – виши референт (тел. 487-4602)

ПРАВИЛНИК О СТАЛНИМ СУДСКИМ ТУМАЧИМА ("Службени гласник РС", бр. 36/93, 76/93, 106/93, 14/94, 3/96, 29/2001)

САГЛАСНОСТ НА ПЕЧАТЕ

У оквиру Секретаријата обављају се и поверени послови давања сагласности на садржину и изглед печата покрајинских органа, органа јединице локалне самоуправе и правних лица која врше јавна овлашћења, а имају седиште на територији Покрајине.
Законски рок за одлучивање о захтеву за давање сагласности на садржину и изглед печата је најкасније у року од три дана од дана пријема захтева у писарници покрајинских органа управе.

Секретаријат води евиденцију печата државних органа и других органа за које је дао сагласност на садржину и изглед.

О уништеним или изгубљеним печатима државних или других органа њихов власник је дужан да обавести овај Секретаријат.

Захтев за сагласност на садржину и изглед печата се упућује Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине и треба да садржи следеће:
- Назив, адресу, телефон органа, односно правног лица које тражи сагласност;
- Назив органа који даје сагласност (Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине);
- Тачан опис садржине изгледа печата (великог – малог печата);
- Тачан опис изгледа печата (великог – малог печата).

Печат садржи: назив и мали грб Републике Србије, назив АП Војводине, те назив и седиште органа односно организације. Садржина малог печата је иста и исписана је на исти начин као и садржина великог печата. На пример: Република Србија, Аутономна Покрајина Војводина, Општина Рума, Рума, мали грб Републике Србије

Изглед печата: печат има облик круга, у чијој средини је мали грб Републике Србије. Текст печата исписује се на српском језику, ћириличким писмом, а може се исписати и на латиничком писму и на језику и писму националне мањине који је у службеној употреби, у складу са законом и статутом општине.

Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. Пречник великог печата који се исписује само на српском језику, ћириличким писмом износи 32 мм, а за печат чији се текст исписује на српском језику, ћириличким писмом и на језицима народности пречник износи од 40 мм до 60 мм.
Пречник малог печата не може бити мањи од 10 мм нити већи од 28 мм.

Државни и други органи могу имати више примерака печата који морају бити истоветни по садржини и величини. Сваки примерак печата обележава се редним бројем, римском цифром која се ставља испод малог грба Републике Србије.
Печат државног органа и других органа може да израђује једино печаторезница која има овлашћење Министарства унутрашњих послова.

За све потребне информације обратити се:
Слободанки Станковић-Давидов, телефон 487 – 4131

СЛУЖБА ЗА ПРАВА НАЦИОНАЛНИХ МАЊИНА

СУФИНАНСИРАЊЕ МАЊИНСКИХ УДРУЖЕЊА

Финансијска подршка за активности организација и удружења грађана-припадника националних мањина пружа се према могућностима, а у складу са Одлуком о

распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама («Сл. лист АПВ», бр. 5/2006).

Секретаријат расписује два редовна конкурса годишње, у јануару за прво, а у јуну за друго полугодиште текуће године. На тај начин се учествује у суфинансирању трошкова редовне делатности, реализацији манифестација, програма, пројеката, као и у набавци опреме и инвестиционим улагањима организација припадника националних мањина, које су од значаја за остварење мањинских права у области културе.
Текст конкурса се објављује у свим листовима на језицима националних мањина у Покрајини, а о њима извештава и најтиражнија штампа на српском језику.

О коначном распоређивању расположивих средстава одлучује покрајински секретар, након прибављеног мишљења националних савета, односно посебне конкурсне комисије у случају оних националних мањина које нису конституисале своје националне савете.

ФИНАНСИЈСКА ПОМОЋ НАЦИОНАЛНИМ САВЕТИМА

Буџетом Покрајине се од 2003. године предвиђају и посебна средства за финансијску подршку рада националних савета националних мањина, као облика остваривања мањинске самоуправе у области културе, образовања, информисања и службене употребе језика националних мањина.

Начин расподеле средстава регулисан је Одлуком о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за националне савете националних мањина («Сл. лист АПВ», бр. 9/2004).

Средства се додељују оним националним саветима који имају седиште на територији Покрајине, али се средства могу доделити и саветима са седиштем ван Покрајине за оне активности и пројекте који се односе на остваривање права припадника њихове националне мањине, који живе у Покрајини.

ТРАНСФЕРНА СРЕДСТВА ОПШТИНАМА У КОЈИМА ЈЕ ЈЕЗИК И ПИСМО НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ У СЛУЖБЕНОЈ УПОТРЕБИ

На основу Одлуке о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за донације и трансфере општинама у Аутономној Покрајини Војводини у којима је језик и писмо националне мањине у службеној употреби (''Сл.лист АПВ'' бр. 6/2008), Секретаријат на основу конкурса распоређује трансферна средства општинама у којима је језик и писмо националне мањине у службеној употреби.
Средства се користите за суфинансирање пројеката, везаних за примену, статутом општине и града утврђене службене употребе језика и писама, а првенствено за:

- штампање двојезичких или вишејезичких образаца који се користе у раду органа управе или за друге потребе;
- припрему одговарајућих компјутерских програма за рад у условима мултијезичности;
- трошкове израде и постављања табли са називом органа и организација, насељеног места на путним правцима, улица и тргова исписаних и на језицима националних мањина који су у службеној употреби у насељеном месту, општини или граду.

СЛУЖБА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

ЦЕНОВНИК ПРЕВОЂЕЊА

Ценовник услуга превођења трећим лицима са српског језика на мађарски, словачки, румунски, русински, хрватски или енглески језик и обрнуто:

Усмено превођење
1. Симултано превођење - 1 час = 2600,00 дин
2. Консекутивно превођење - 1 час = 2600,00 дин

Писмено превођење
Превод са мађарског, словачког, румунског, русинског, хрватског и енглеског језика на српски:
1. Текст општег карактера - 1 страница превода = 600,00 дин
2. Високостручни текст из задате области - 1 страница превода = 850,00 дин

Превод са српског језика на неки од наведених језика
1. Текст општег карактера - 1 страница превода = 650,00 дин
2. Високостручни текст из задате области - 1 страница превода = 950,00 дин

Лекторисање
1. Текст општег карактера - 1 страница = 280,00 дин
2. Високостручни текст из задате области - 1 страница = 300,00 дин
Писмено превођење обухвата рад преводиоца, лектора и дактилографа.

Информације се могу добити на бр. тел. 021-487-47-27 или 021-456-223
Контакт: Јанош Орос, директор Службе.

ЈЕЗИЧКИ ИСПИТИ

На испиту се проверавају нивои знања страног језика, односно језика националне мањине, према нивоу који кандидат пријави. Могући нивои су: основни, средњи и високи. Осим општег знања, посебно се проверава познавање стручне терминологије из области права и управе, у виду посебаног испита. Проверу знања обављају комисије.

Право полагања испита има свако заинтересовано лице, а захтев за полагање се подноси Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине. Захтев подноси кандидат, али га може поднети и орган управе у којем је кандидат запослен, други орган или правно лице када је његовим актом о систематизацији предвиђено да је за обављање послова потребан одговарајући ниво знања страног језика или језика националне мањине.

Захтев садржи основне податке о кандидату (име, очево име, презиме, адреса, школска спрема), језик из којег се испит пријављује, ниво знања (основни, средњи или високи), односно да ли се полаже испит из познавања стручне правне и управне терминологије.

О одобравању полагања испита, као и о месту и времену полагања, кандидат се обавештава лично или преко органа управе, другог органа или правног лица у којем је запослен. Обавештење се доставља кандидату најкасније десет дана пре одржавања испита. Трошкове полагања испита сноси кандидат, али ако је актом о систематизацији радних места одређеног органа предвиђено знање страног језика, односно знање језика националне мањине, трошкове сноси тај орган. Ако кандидат не положи испит, трошкове поновног полагања сноси сам, уколико те трошкове не сноси послодавац.

Испит се састоји из писменог и усменог дела, у складу са програмом полагања коју сачињава комисија за одговарајући језик. Писмени део испита траје 90 минута и кандидат има право да користи речник. Кандидат који није положио испит, има право на полагање поправног испита у року од 30 дана, при чему му се признаје положен писмени део испита. Ако ни у другом покушају исход испита не буде позитиван, не може се поднети захтев за поновно полагање пре истека рока од три месеца.

У одређеним случајевима кандидат може да затражи издавање уверења и без полагања испита и провере, и то:

- за основни ниво знања – ако приложи доказ о завршена најмање два разреда основне или средње школе на том језику;
- за средњи ниво – доказ да је похађао наставу и стекао диплому средњег образовања на том језику;
- за високи ниво – доказ да је на факултету наставу похађао на одређеном језику и дипломирао на факултету на том језику, односно да је положио факултетски колоквијум из стручне терминологије на том језику.

Више информација може се добити на бр. тел. 021-487-4383
Контакт: Бојана Аџић

Покрајинска скупштинска одлука о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима покрајинске управе ("Службени лист АПВ", број 14/2003, 2/2006 и 18/2009-назив акта);
Правилник о начину провере знања из страног језика из и језика националне мањине ("Службени лист АПВ", број 6/2004)

СЛУЖБА ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

ДОТАЦИЈЕ ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

На основу одлуке Извршног већа, Секретаријат расписује конкурсе за доделу средстава црквама и верским заједницама два пута годишње (прво и друго полугодиште).

Право на доделу средстава имају традиционалне цркве и верске заједнице које делују на територији Покрајине:

- Српска православна црква;
- Исламска заједница;
- Католичка црква;
- Словачка евангелистичка а.в. црква;
- Јеврејска заједница;
- Реформатско-хришћанска црква;
- Евангелистичка а.в. црква.

Конкурс за доделу средстава објављује се у средствима јавног информисања на српском језику и на језицима националних мањина.
Средства се распоређују за одговарајуће инвестиционе радове на црквеним храмовима и другим сакралним објектима, као и за организовање традиционалних црквених манифестација, издавачку и научну делатност цркава и верских заједница.
Одлука о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације црквама и верским заједницама који делују на територије Аутономне Покрајине Војводине("Службени лист АПВ", број 21/2007, 4/2008).

Више информација може се добити на бр. тел. 021-487-4739 или 487-4738
Контакт: Весна Дуловић

ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА, ЖАЛБИ И ДРУГИХ НЕПОСРЕДНИХ МЕРА ПРЕДУЗЕТИХ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА, КАО И ОДЛУКА СЕКРЕТАРИЈАТА ПОВОДОМ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА И УЛОЖЕНИХ ЖАЛБИ, ОДНОСНО ОДГОВОРА НА ДРУГЕ НЕПОСРЕДНЕ МЕРЕ ПРЕДУЗЕТЕ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА

ОБРАЗАЦ 1

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

Булевар Михајла Пупина бр.16
21000 НОВИ САД

ЗАХТЕВ ЗА ПОЛАГАЊЕ
ДРЖАВНОГ СТРУЧНОГ ИСПИТА

ИМЕ:

ПРЕЗИМЕ:

ДАТУМ РОЂЕЊА: МЕСТО РОЂЕЊА:

ЈМБГ

НАЗИВ ЗАВРШЕНЕ ШКОЛЕ, ОДНОСНО ФАКУЛТЕТА:

КАНДИДАТ ЈЕ ЗАПОСЛЕН У:

РАДНО ИСКУСТВО:

РОК У КОМЕ ЈЕ КАНДИДАТ ОБАВЕЗАН ДА ПОЛОЖИ ИСПИТ:

ЗАХТЕВ СЕ ПОДНОСИ:

1. сагласно члану 3. Уредбе;
2. сагласно члану 4. Уредбе;
3. сагласно члану 7. Уредбе;
4. сагласно члану 8. Уредбе.

КОНТАКТ ТЕЛЕФОН КАНДИДАТА:

НАПОМЕНА: Уз пријаву се прилажу одговарајућа документа и то:

1. диплома о стеченој школској спреми (оверена фотокопија);
2. лична карта (фотокопија);
3. решење о радноправном статусу;
4. решење о утврђеној обавези полагања државног стручног испита;
5. потврда о поднетој пријави на јавни конкурс;
6. уговор о стручном оспособљавању и усавршавању;
7. потврда о стеченом радном искуству у струци.

(Заокружити број испред одговарајућег основа за подношење захтева, односно приложеног документа)

Потпис овлашћеног лица

_____

М. П.

Потпис подносиоца захтева
(са наведеном адресом)

_____

Образац бр. 3

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад
тел. 021-487-44-60, факс 021-557-074

Захтев за полагање правосудног испита

ЛИЧНИ ПОДАЦИ

Име и име једног од родитеља

Презиме

Датум и место рођења

Пребивалиште

Број личне карте година и СУП

Телефон

Правни факултет

Датум дипломирања

ИСПИТНИ ДЕО

Пријављујем испит:

☐ ЦЕО ИСПИТ (свих 7 предмета)

Ако се пријављује део испита (најмање 4 предмета)
(назначити који предмети се пријављују):

☐ УСТАВНО ПРАВО И ПРАВОСУДНО ОРГАНИЗАЦИОНО ПРАВО
☐ КРИВИЧНО ПРАВО
☐ ГРАЂАНСКО ПРАВО
☐ ТРГОВИНСКО (ПРИВРЕДНО) ПРАВО
☐ МЕЂУНАРОДНО ПРИВАТНО ПРАВО
☐ УПРАВНО ПРАВО
☐ РАДНО ПРАВО

Испитни рок* _____ (месец, година)

Докази:

Уз захтев прилажем доказе

☐ *Уверење о радном искуству*
☐ *Оверена фотокопија дипломе правног факултета***
☐ *Извод из матичне књиге венчаних, ако је презиме мењано*

Место:	
Датум:	

Потпис подносиоца захтева:

_____

** Правосудни испити се организују током целе године (осим у јулу и августу), последње седмице у месецу*
*** Ако се захтев предаје непосредно, кандидат може уз фотокопију дипломе да презентује изворник дипломе (даје на увид службеном лицу)*

Образац бр. 1

ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
Адреса: Булевар Михајла Пупина 16,
21 000 Нови Сад
Тел.: 021-487-47-39, фах.: 557-074

подносим

ЗАХТЕВ ЗА ИЗДАВАЊЕ УВЕРЕЊА
О ПОЗНАВАЊУ
СТРАНОГ ЈЕЗИКА - ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

Лични подаци:

Име:

Презиме:

Име оца:

Адреса становања:

Улица и број

Поштански број и место:

Контакт телефон:

ЈЕЗИК:

☐ **страни језик** ☐ **језик националне мањине**

Језик:	**Језик:**

Ниво знања:

☐ основни

☐ средњи

☐ високи

Испити:

☐ **општег знања** ☐ **стручно-терминолошког знања***

* само за високи ниво

Трошкове полагања сноси:

☐ орган* ☐ кандидат лично

***Назив органа** _____

Докази:

Захтеву прилажем доказе*

1.
2.
3.
4.

*докази: диплома факултета/средње школе, уверење о положеном испиту из страног језика/језика мањине, сертификати и др.

Место:
Датум:

Потпис:

Образац бр. 2

ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
Адреса: Булевар Михајла Пупина 16,
21 000 Нови Сад
Тел.: 021-487-47-39, факс: 557-074

подносим

ЗАХТЕВ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА
ИЗ
СТРАНОГ ЈЕЗИКА - ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

Лични подаци:

Име:

Презиме:

Име оца:

Адреса становања:

Улица и број

Поштански број и место:

Контакт телефон:

ЈЕЗИК:

☐ **страни језик** ☐ **језик националне мањине**

Језик: **Језик:**

Ниво знања:

☐ основни

☐ средњи

☐ високи

Испити:

☐ **општег знања** ☐ **стручно-терминолошког знања***

* само за високи ниво

Трошкове полагања сноси:

☐ орган* ☐ кандидат лично

***Назив органа**

Докази:

Захтеву прилажем доказе*

1.
2.
3.
4.

*докази: диплома факултета/средње школе, уверење о положеном испиту из страног језика/језика мањине, сертификати и др.

Место:
Датум:

Потпис:

Образац бр. 5

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад
тел. 021-487-43-96, факс 021-557-074

ЗАХТЕВ ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА САДРЖИНУ И ИЗГЛЕД ПЕЧАТА

ПОДАЦИ О ПОДНОСИОЦУ

Назив и седиште	
Контакт особа	
Адреса	
Место	
Телефон	

ПОДАЦИ О ПЕЧАТУ

Врста печата:

☐ Велики печат ☐ Мали печат

Изглед печата:
Печат има облик круга у чијој је средини мали грб Републике Србије

☐ Српски језик-ћирилично писмо/ ____ мм (32мм велики), ____ (20-28 мм – мали)

☐ Српски јез.-ћир. и лат. писмо / ____ мм (32мм- велики), ____ (20-28 мм – мали)

☐ Српски ј. ћир. писмо-језик и писмо нац.мањине*/ ____ мм (40-60 мм велики)

☐ Српски ј. ћир. и лат. писмо-језик и писмо нац.мањине*/ ____ мм (40-60 мм вел.)

(у квадратићу прецизирати пречник печата)

***Језици писма нац. мањина на којима ће се исписати текст печата:**

☐ мађарски ☐ румунски ☐ хрватски

☐ словачки ☐ русински ☐ чешки

Садржина печата:
Текст печата исписује се у концентричним круговима око малог грба Р.С.

ТЕКСТ ВЕЛИКОГ ПЕЧАТА:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПВ

____ Назив органа

____ Назив орг. јединице (по потреби)

____ Седиште органа или орг. јединице

ТЕКСТ МАЛОГ ПЕЧАТА:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АПВ

____ Назив органа

може бити скраћен тако да се недосмислено види чији је печат

____ Назив орг. јединице (по потреби)

____ Седиште органа или орг. јединице

Број примерака великог печата:

☐ један ☐ више**

** Печат се израђује у ☐ примерака који су истоветни по садржини и величини и обележењу редним бројем, римском цифром од ☐ до ☐ *(I-IV)* која се ставља између грба Р.С. и седишта органа.

Број примерака малог печата:

☐ један ☐ више**

** Печат се израђује у ☐ *(до 4)* примерака који су истоветни по садржини и величини и обележењу редним бројем, римском цифром од ☐ до ☐ *(I-IV)* која се ставља између грба Р.С. и седишта органа.

Напомена:

Место	
Датум	

Потпис овлашћеног лица:

_____

** Језици писма националних мањина мањина који су у службеној употреби на територији јединице локалне самоуправе где подносилац има седиште*

Поједини послови који се обављају у Секретаријату, могу бити илустровани следећим примерима:

ПРИМЕР 1

(Другостепено решење у поступку експропријације)

''Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине у Новом Саду, решавајући по жалби _____**,** из _____, ____(улица и број)___, изјављеној против решења Одељења за комуналне делатности, урбанизам и грађење, Општинске управе _____, број _____ од _____ године, донетог у предмету поништаја правоснажног решења о експропријације број: _____ од _____ године, на основу члана 80. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Службени гласник РС", број 99/2009), члана 26. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта) и члана 232. став 2. Закона о општем управном поступку ("Службени лист СРЈ", број 33/97 и 31/2002), доноси

Р Е Ш Е Њ Е

УСВАЈА СЕ жалба _____ из _____, од _____ године, **поништава решење** Одељења за комуналне делатности, урбанизам и грађење, Општинске управе _____, број _____ од _____године, **и предмет враћа на поновни поступак.**

О б р а з л о ж е њ е

Решењем Одељења за комуналне делатности, урбанизам и грађење, Општинске управе _____, број _____ од _____ године, усвојен је захтев _____ из _____ за поништај решења о експропријацији број _____ од _____ године и поравнања број: _____ од _____ године закљученог између општине _____ и _____ из _____ , улица _____ број ___ , те је поништено и поменуто решење и закључак о поравнању.

Против овог решења, носилац права коришћења предметних непокретности _____ из _____, је благовремено, изјавило жалбу због погрешно утврђеног чињеничног стања, погрешне примене материјалног прописа и због повреде одредби управног поступка.

У жалби се наводи да је првостепени орган нетачно утврдио чињенично стање када је оцењивао улагања, да је морао да цени вредност комплетно изведене инфраструктуре целог насеља, да је предметно земљиште део комплекса земљишта насеља _____, траже да се предметно решење поништи и предмет врати на поновни поступак или да се преиначи.

По разматрању жалбе, ожалбеног решења и свих списа предмета ове управне ствари овај Секретаријат налази:

Основан је навод изнет у жалби да је првостепени орган нетачно утврдио чињенично стање обзиром да је ценио само улагања која су вршена на предметној парцели. Вештак је вештачио само степен изграђености парцела чија се деекспропријација тражи, и закључио да на истим нема изграђених објеката те исте нису приведене намени. Првостепени орган је на основу овако непотпуног и погрешног налаза вештака донео своју одлуку да је основан захтев странке за деекспропријацију.

Извршење знатнијих радова процењује се у односу на целокупно насеље а не само у односу на једну парцелу. Из самог решења о експропријацији се види да је експропријација извршена ради изградње стамбеног насеља _____ и то на

основу општег интереса утврђеног Одлуком о доношењу детаљног урбанистичког плана стамбеног насеља _____. Када је експропријација одређене непокретности извршена ради изградње стамбеног насеља, онда се извршење радова на експроприсаној непокретности има ценити у односу на целокупно стамбено насеље, а не само у односу на парцеле чија се деекспропријација тражи.

Осим тога, предметним решењем се, незаконито, поништава и **поравнање** закључено у поступку експропријације. Наиме, нема услова за примену члана 36. став 3. Закона о експропријацији кад странке у управном поступку закључе поравнање и споразум о накнади. Поништај и раскид таквог поравнања може се тражити у поступку код суда. Поравнање се не може поистоветити са решењем као управним актом, па се тако на поравнање не могу применити ни правна средства предвиђена чланом 213 – 260. ЗУПа нити се може водити управни спор.

Произилази, да се поравнање може побијати једино одговарајућом грађанском тужбом код надлежног суда.

Имајући у виду све горе наведено, може се закључити да је првостепени орган на основу непотпуно и погрешно утврђеног чињеничног стања донео своју одлуку. Из тог разлога је потребно у поновљеном поступку да се изврши вештачење степена изведености радова у односу на целокупно стамбено насеље. Потребно је утврдити укупан проценат изграђености свих објеката у односу на објекте који су планирани Детаљним урбанистичким планом стамбеног насеља _____.

На основу свега наведеног утврђено је да су се стекли услови за примену члана 232. став 2. ЗУП-а, који каже да, када другостепени орган нађе да је у првостепеном поступку чињенично стање непотпуно или погрешно утврђено и да ће недостатке првостепеног поступка брже и економичније отклонити првостепени орган, он ће својим решењем поништити првостепено решење и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак, уз указивање у ком погледу треба допунити поступак.

На основу свега наведеног, одлучено је као у диспозитиву овог решења.

Отправак овог решења у четири примерака са свим списима доставити првостепеном органу, с тим да у року од 8 дана по пријему списа један примерак уручи:

1. _____
2. _____,адвокат из _____
3. Општинском јавном правобраниоцу _____

Упутство о правном средству: Против овог закључка може се покренути управни спор тужбом код Управног суда Одељење у Новом Саду у року од 30 дана од дана пријема закључка. Тужба се предаје суду непосредно или поштом.

РЕШЕНО У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ
Број:_____ Датум _____ године

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

ПРИМЕР 2

Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина16
Тел.: +381 21 487 4450, 456 170
Факс: +381 21 557 040

Број: Дана:

З А П И С Н И К

О РЕДОВНОМ НАДЗОРУ У ПОКРАЈИНСКОМ СЕКРЕТАРИЈАТУ

Надзор је извршен на основу овлашћења из члана 10, 11, 12. и 26. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта), као и на основу чл.152. и 153. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинским службеницима ("Службени лист АПВ", број 5/2007, 8/2007, 5/2009, 9/2009-Пречишћен текст и 18/2009-назив акта), у извршењу програма рада Одсека за управни надзор, Покрајинског секретаријата за прописе,управу и националне мањине.

Садржина надзора је примена одредаба:

1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинским службеницима ("Службени лист АПВ", број 5/2007, 8/2007, 5/2009, 9/2009-Пречишћен текст и 18/2009-назив акта) које се односе на обавезу полагања државног стручног испита за запослене у покрајинским органима управе, организацијама и службама.

По претходној најави, дана _____ године, надзор је извршила _____- шеф Одсека за управни надзор у Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине. Надзор је извршен у службеним просторијама Службе за управљање људским ресурсима, у којој се, сходно Одлуци о оснивању Службе за управљање људским ресурсима ("Сл. лист АПВ", бр.18/2006) води централна кадровска евиденција запослених у органима управе, организацијама и службама.

Надзору је присуствовала и потребне податке давала _____, стручни сарадник за опште правне послове у Служби за управљање људским ресурсима.

Увидом у персонална досијеа свих запослених у Покрајинском секретаријату _____ , утврђено је следеће:

Покрајински службеници у чијим **персоналним досијеима нема доказа** о положеном државном стручном испиту су:

1. , извршилац за односе са јавношћу, (у евиденционом картону се изјаснила да има положен стручни испит, у пер.досијеу се налази реверс за уверење о положеном стручном испиту),

2. , стручни сарадник за статистичко-информатичке послове у Одељењу _____, (у евиденционом картону се изјаснила да има положен стручни испит),

3. , виши сарадник за обраду статистичких података у Сектору _____, (у евиденционом картону се изјаснио да има положен стручни испит).

Покрајински службеници који у персоналним досијеима имају **неодговарајућа уверења о положеном стручном испиту, односно решења о ослобођењу** од обавезе полагања стручног испита за запослене у органима државне управе:

1. , саветник за материјално-финансијско пословање у Одељењу_____ , (у персоналном досијеу се налази Уверење о положеном стручном испиту издато од _____, о положеном стручном испиту из _____ струке издато у складу са Правилником о стручном образовању радника у органима _____ службе),

2. , виши саветник у Одељењу _____ , (у персоналном досијеу се налази решење од _____ године издато од стране _____ , којим је _____ ослобођен од обавезе полагања стручног испита, на основу чл.2. ст.1 и чл.11. Закона о радним односима у државним органима („Сл.гласник РС", бр. 48/91) и чл. 20. ст.2 Закона о државној управи („Сл.гласник РС", бр. 20/92).

Сходно чл. 239. ст.2. Закона о државној управи – пречишћени текст ("Сл.гласник СРС", бр.52/89 од 08.11.1989. године), сви запослени у органима државне управе који су ослобођени обавезе полагања стручног испита за рад у органима државне управе решењем функционера **до 08. 01. 1990.године**,нису у обавези да полажу стручни испит. Иза наведеног датума се не прихватају решења о ослобађању од обавезе полагања стручног испита за рад у органима државне управе, из разлога што је истеком тог датума протекао преклузивни рок у коме се наведено право могло искористити, те је обавеза полагања установљена по самом Закону о државној управи. Запослени без стручног испита, као обавезног услова за рад у органима државне управе и у другим органима, предузећима, установама и другим организацијама којима су поверени послови државне управе, дужни су да тај испит положе, ако по ранијим прописима, пре ступања на снагу Закона о државној управи („Сл.гласник РС", бр.20/92), нису ослобођени обавезе полагања стручног испита, посебном одлуком надлежног органа. Ове обавезе су за покрајинске службенике истоветно успостављене одредбама чл.11. и 12. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта), као и одредбом чл. 49. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинским службеницима ("Службени лист АПВ", број 5/2007, 8/2007, 5/2009, 9/2009-Пречишћен текст и 18/2009-назив акта).

Врховни суд Србије је такође заузео становиште у вези са применом одредбе чл.20. ст.2. Закона о државној управи („Сл.гласник РС", бр.20/92), у својој пресуди Рев.бр. 60/99 од 26.априла 2000. године, према којој функционер који руководи државним органом има право да одлучи да ли ће примити у радни однос лице без претходног полагања стручног испита, а не и право да то лице ослободи полагања стручног испита. Следом тога, решење _____ о ослобођењу од обавезе

полагања стручног испита, које је донето на основу цитираног чл.20. ст.2. Закона о државној управи, се не може прихватити.

На основу утврђеног чињеничног стања, предлажу се следеће,

М Е Р Е

1. Да се покрајински службеници _____ обавежу да у примереном року доставе доказ о положеном државном стручном испиту сходно изјашњењу у евиденционом картону или да се у противном, у даљем примереном року обавежу на полагање државног стручног испита.

2. Да се покрајински службеници _____ обавежу да у примереном року положе државни стручни испит.

Рок за поступање по овим мерама је 30 дана од дана пријема овог записника.

Извршење наложених мера биће предмет контролног надзора.

Саветник за управни надзор,

шеф одсека,

Д о с т а в и т и:

1. Покрајинском секретаријату _____
2. Архиви

ПРИМЕР 3

Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина16
Тел.: +381 21 487 4450, 456 170
Факс: +381 21 557 040

Број: Дана:

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине, на основу члана 76. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. гласник РС", број 99/2009) и члана 10. и 26. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта), по службеној дужности, у поступку вршења послова надзора над применом закона и других прописа којима се уређује службена употреба језика и писама, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

НАЛАЖЕ СЕ: Општинској управи _____

- да за потребе Секретаријата за општу управу, скупштинске и заједничке послове, обезбеди двојезичке формуларе захтева за странке исписане на српском језику ћириличким писмом и на мађарском језику и писму, као и двојезичке формуларе исписане на српском језику ћириличким писмом и на румунском језику и писму.

ОБАВЕЗУЈЕ СЕ Општинска управа _____ , да у року од 4 месеца од дана достављања овога решења, поступи по истом и да писменим путем обавести овај Секретаријат о извршеном поступању.

О б р а з л о ж е њ е

Шеф Одсека за управни надзор, по овлашћењу покрајинског Секретара за прописе, управу и националне мањине, број: _____ од _____ године извршио је дана _____ године у Општинској управи _____ , редовни надзор над применом прописа којима се уређује службена употреба језика и писама, што је констатовано Записником број: _____ од _____ године.

Непосредним увидом констатовано је да је на објекту у којем се налази седиште Општинске управе, постављена табла на којој је назив правног лица и назив насељеног места седишта правног лица, исписан у складу са Статутом СО-е _____, у којем је утврђено да су поред српског језика и ћириличког и латиничког писма, на територији ове Општине, у службеној употреби још и мађарски и румунски језик и њихова писма. Осим тога, орјентациона табла у згради ОУ _____ је такође вишејезичка, као и натписи на шалтерима правног лица, са ознакама делатности. Формулари извода из матичних књига и обавештење за странке о службеној употреби језика и писама је такође вишејезичко, осим формулара захтева за странке који су само на српском језику-ћириличком писму.

Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", број 83/2006) у члану 10. одређује да је у Републици Србији у службеној употреби српски језик и ћириличко писмо, а службена употреба других језика и писама утврђује се законом. **Закон о службеној употреби језика и писма** ("Сл. гласник РС". број 45/91, 53/93, 67/93, 48/94) у члану 1. став 3, члану 8. став 1. и 2, члану 11. став 1. и 2, Закон о локалној самоуправи ("Сл. гласник РС", број 9/02, 33/02, 33/04, 135/04) у члану 18. тачка 29. и **Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине** ("Сл. лист АПВ", број: 8/03, 9/03 и 18/09-назив акта) у члану 8. став 1, дефинишу услове и обавезу јединица локалне самоуправе односно општине, за увођење у равноправну службену употребу језика и писама националних мањина на њеној територији, што се уређује статутом јединица локалне самоуправе.

Покрајинска скупштинска одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ", број 8/03, 9/03 и 18/09-назив акта) у члану 1. ст.1 одређује између осталог право припадника националних мањина да називи органа, организација и фирми буду исписани и на језицима који су у службеној употреби на подручју где се та установа односно орган налази, чл. 2. став 1. и 6. одређује право припадника националне мањине да може усмено и писмено да се обрати установи на свом језику и писму који су на подручју те установе у службеној употреби, као и право да му се обезбеди усмени односно писмени одговор на језику на којем се обратио установи.

Имајући у виду наведене одредбе Устава, закона, одлука, статута СО-е _____,а све у складу са чланом 11. Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине ("Сл. лист АПВ", број 8/03, 9/03 и 18/09-назив акта) и члана 192. ЗУП-а ("Сл. лист СРЈ", број: 33/97, 31/01), донето је решење као у диспозитиву.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења може се изјавити жалба Покрајинском секретару за прописе, управу и националне мањине у Новом Саду, у року од 15 дана од дана његовог достављања.

Жалба се предаје Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине у Новом Саду, непосредно писмено или усмено на записник или препоручено путем поште, без таксе на основу члана 17. став 1. тачка 2. и члан 18. став 1. тачка 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинским административним таксама ("Сл. лист АПВ", број 10/2005, 9/2006, 14/2007 и 18/2009-назив акта) .

ШЕФ ОДСЕКА
ЗА УПРАВНИ НАДЗОР

_____

Доставити:

1. ОУ _____
   н/р начелнику Општинске управе
2. Архиви.

ПРИМЕР 4

Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс:+381 21 557 074

Решење је правоснажно
са даном _____год.

Број: Дана:

На основу члана 5. став 1. Правилника о сталним судским тумачима («Службени гласник РС», број 94/06, 106/06), а у вези са чланом 79. Закона о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине («Службени гласник РС», број 99/2009) и чланом 26. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта), као и члана 202. став 1. Закона о општем управном поступку («Службени лист СРЈ» број 33/97 и 31/01) по расписаном Огласу за постављање сталних судских тумача за подручје окружних судова на територији АП Војводине, број: _____, који је објављен дана _____год. у «Службеном листу АПВ» број _____ и у листу «Дневник», покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, доноси

РЕШЕЊЕ

I

__име и презиме_____, *____занимање_____* из *___адреса_____*, **поставља се** за сталног судског тумача за _____ **језик** за подручје **Вишег суда у _____** .

II

Решење о постављењу сталног судског тумача објавити у «Службеном листу АПВ».

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

ПРИМЕР 5

Образац уверења о положеном државном стручном испиту налази се у прилогу овог информатора (Прилог 2)

ПРИМЕР 6

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
REPUBLIKA SRBSKO
AUTONÓMNA POKRAJINA VOJVODINA
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

У В Е Р Е Њ Е

о познавању језика националне мањине
из **словачког** језика за **основни ниво** знања

O S V E D Č E N I E

o znalosti jazyka národnostnej menšiny
zo **slovenského** jazyka pre **základnú úroveň** znalosti

_____

_____
(име и презме кандидата - meno a priezvisko kandidátky)

_____
(датум рођења- dátum narodenia)

Виша школа _____ *у* _____ –
*Vyššia škola*_____ *v*_____
(назив школе - názov školy)

поднела је захтев за издавање уверења о познавању словачког језика овом Секретаријату, а Комисија за полагање испита из словачког језика, дана _____ године, на основу приложене документације утврдила је да кандидат **испуњава услове** за издавање уверења о познавању **словачког језика** за **основни ниво** знања, без претходне провере знања.

podala žiadosť o vydanie osvedčenia o znalosti slovenského jazyka tomuto sekretariátu a komisia pre skladanie skúšky zo slovenského jazyka dňa _____ na podklade priložených dokladov určila, že kandidátka **vyhovela podmienkam** pre vydanie osvedčenia o znalosti **slovenského jazyka** pre **základnú úroveň** znalosti, bez predbežnej previerky vedomostí.

Уверење се издаје на основу члана 10. Покрајинске скупштинске одлуке о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима управе ("Службени лист АПВ" број 14/2003, 2/2006 и 18/2009-назив акта) и члана 20. Правилника о начину провере знања из страног језика и језика националне мањине ("Службени лист АПВ" број 6/2004) и може да се користи за рад у органима управе и код других органа и правних лица у складу са чланом 9. Покрајинске скупштинске одлуке о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима управе.

Osvedčenie sa vydáva podľa článku 10 Uznesenia o skúške z cudzieho jazyka a jazyka národnostnej menšiny pre prácu v orgánoch správy (Úradný vestník APV číslo 14/2003 a 2/2006) a článku 20 Pravidiel o spôsobe previerky znalosti cudzieho jazyka a jazyka národnostnej menšiny (Úradný vestník APV číslo 6/2004) a môže sa používať pre prácu v orgánoch správy a v iných orgánoch a právnických osobách v súlade s článkom 9 Uznesenia o skúške z cudzieho jazyka a jazyka národnostnej menšiny pre prácu v orgánoch správy.

Комисија за полагање испита
Број: _____
Дана: _____ године
Нови Сад

Komisia pre skladanie skúšky
Číslo: _____
Dňa: _____
Nový Sad

М.П.
M.P.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK

_____

_____

ПРИМЕР 7

Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс:+381 21 557 074

Број: Дана:

На основу члана 52. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта) и објављеног Конкурса за доделу средстава црквама и верским заједницама, које делују на територији Аутономне Покрајине Војводине у _____ години, број: _____ а у вези са чланом 5. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за _____ годину ("Службени лист АПВ", број _____), покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, доноси

РЕШЕЊЕ

Одобрава се исплата новчаних средстава у виду дотације _____ **цркви** у Србији, износу од **_____** динара (словима: _____динара и 00/100) за суфинансирање трошкова _____, насталих у поступку _____ .

Средства из става 1. овог решења, пренеће се са Раздела ___ Буџета Аутономне Покрајине Војводине, позиција **____**, економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481931** – "Дотације верским заједницама", на текући рачун **број: _____** код **_____ банке.**

Образложење

Одлуком о расподели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације црквама и верским заједницама које делују на територији Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 21/07, 4/08), уређује се начин, услови и критеријуми за доделу средстава црквама и верским заједницама које делују на територији Аутономне Покрајине Војводине, а посебно за цркве и верске објекте који су од надлежних органа проглашени споменицима културе. Наведена средства се обезбеђују у буџету Аутономне Покрајине Војводине и воде се на посебном буџетском разделу Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине.

На основу члана 3. став 1. ове одлуке, Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине, расписао је Конкурс за доделу средстава црквама и верским заједницама, које делују на територији Аутономне Покрајине Војводине, у _____ години, број: _____. На основу спроведеног конкурса и обима обезбеђених средстава за наведене намене, утврђених чланом ___ Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за _____ годину ("Службени лист АПВ", број _____), извршена је расподела средстава према приспелим пријавама на конкурс, а по предлогу _____ цркве у Србији.

Корисник средстава се обавезује да Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине најкасније до _____ године,

достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција и финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, одлуке, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и копије оверених извода банке преко које обавља платни промет).

У складу са наведеним, а у вези са чланом _____ Покрајинске скупштинске одлуке о буџету Аутономне Покрајине Војводине за _____ годину, покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, донео је решење као у диспозитиву.

Ово решење је коначно.

Против овог решења не може се изјавити жалба нити покренути управни спор.

Решење доставити:

1. _____
   цркви у Србији
2. Покрајинском секретаријату за финансије
   Сектору за трезор-рачуноводству
3. Архиви

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

_____

ПРИМЕР 8

Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: 21 487 4213, 21 487 4606

Број: Дана:

На основу члана __. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за _____ годину («Сл. лист АПВ», бр. _____) те члана 52. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта) и објављеног **Конкурса за расподелу трансферних средстава општинама у којима је језик и писмо националне мањине у службеној употреби** у _____ години, број: _____ од _____године, покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

Одобрава се исплата трансферних средстава Општинској управи из _____ у износу **_____ динара** (словима: _____динара и 00/100) за _____ _____ .

Средства из става 1. овог решења, пренеће се са раздела ____ буџета Аутономне Покрајине Војводине, позиција **____**, економска класификација **463** «Трансфери осталим нивоима власти», аналитички конто **463141** – «Текуће дотације и трансфери нивоу општина», на текући рачун корисника средстава **број: _____ Управа за трезор _____.**

Корисник средстава се обавезује:

- да одобрена средства употреби само за намене за које су додељена, а неутрошена средства да вирмански врати буџету Аутономне Покрајине Војводине;

- да најкасније до краја календарске године достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција и комплетну финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, одлуке, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и копије оверених извода банке преко које обавља платни промет).

О б р а з л о ж е њ е

У циљу спровођења Покрајинске скупштинске одлуке о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији Аутономне Покрајине Војводине («Сл.лист АПВ»,број: 8/03, 9/03 и 18/09-назив акта), Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине расписао је конкурс за расподелу трансферних средстава општинама у којима је језик и писмо националне

мањине у службеној употреби у _____ години, број: _____ од _____.године. Рок за подношење пријаве био је _____ године.

На основу спроведеног конкурса и обима обезбеђених средстава за наведене намене утврђених чланом ___. Покрајинске скупштинске одлуке о буџету АП Војводине за _____ годину («Сл.лист АПВ», бр. ____), након разматрања потпуних и благовремених пријава на конкурс, извршена је расподела трансферних средстава а резултати наведеног конкурса објављени су на интернет сајту Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине.

У складу са наведеним, а на основу пријаве Општинске управе из _____, покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, донео је решење као у диспозитиву.

Ово решење је коначно.

Против овог решења не може се изјавити жалба нити покренути управни спор.

Решење доставити:

- Општинска управа _____
- Покрајинском секретаријату за финансије, Сектору за трезор
- Архиви

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

_____

ПРИМЕР 9

Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс:+381 21 557 074

Број: Датум:

На основу члана 3. и 4. Одлуке о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за националне савете националних мањина (Службени лист АПВ", број 9/2004), члана 51. став 4. и члана 52. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта), а у вези са чланом 6. Покрајинске уредбе о привременом финансирању Аутономне Покрајине Војводине за период јануар-март _____ године ("Службени лист АПВ", број _____), покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, доноси

РЕШЕЊЕ

Одобрава се исплата новчаних средстава у виду дотације **Националном савету _____ националне мањине** са седиштем у _____, у износу од **_____ динара** (словима: _____динара и 00/100) за финансирање трошкова _____.

Средства из става 1. овог решења, пренеће се са Раздела ___ буџета Аутономне Покрајине Војводине, позиција ____ економска класификација **4819 -** "Дотације осталим непрофитним институцијама", аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама", на текући рачун **број: _____** код **_____ banke.**

Образложење

Одлуком о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за националне савете националних мањина ("Службени лист АПВ", број 9/2004), уређује се начин распоређивања средстава за националне савете националних мањина за обављање њихове делатности.

Члан 2. ове одлуке предвиђа да право на доделу средстава имају савети чије је седиште на територији Аутономне Покрајине Војводине, као и да се саветима који немају седиште на територији Аутономне Покрајине Војводине могу доделити средства за активности и пројекте који се односе на остваривање права припадника њихове националне мањине који живе на територији Аутономне Покрајине Војводине.

Средства за први квартал _____ године су обезбеђена Одлуком о привременом финансирању Аутономне Покрајине Војводине за период јануар-март _____ године у оквиру раздела ___ Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине.

У складу са наведеним, покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине закључио је Уговор о додели новчаних средстава са Националним саветом _____ националне мањине, број:_____ од дана _____ године. Полазећи од члана 3. наведеног уговора, као и члана 3. и 4. Одлуке о распоређивању буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за националне савете националних мањина ("Службени лист АПВ", број 9/2004), члана 51. став 4. и члана 52. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској

управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта), а у вези са чланом ___ . Покрајинске уредбе о привременом финансирању Аутономне Покрајине Војводине за период јануар-март _____ године ("Службени лист АПВ", број _____), покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, донео је решење као у диспозитиву.

Ово решење је коначно.

Против овог решења не може се изјавити жалба нити покренути управни спор.

Решење доставити:

1. Националном савету _____ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР
   националне мањине
2. Покрајинском секретаријату за финансије
   Сектору за трезор-рачуноводству
3. Архиви _____

ПРИМЕР 10

Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс:+381 21 557 074

Број: Датум:

На основу члана 52. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта), члана 7. Одлуке о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама ("Службени лист АПВ", број 5/2006) и објављеног Конкурса за доделу средстава организацијама националних мањина у Аутономној Покрајини Војводини у 2009. године, а у вези са чланом ____ Покрајинске уредбе о привременом финансирању Аутономне Покрајине Војводине за период јануар- март _____ године ("Службени лист АПВ", број _____), покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, доноси

РЕШЕЊЕ

Одобрава се исплата новчаних средстава у виду дотације од укупно **_____** динара (_____динара и 00/100 динара) **_____ из _____**, ПИБ _____, матични број:_____ за суфинансирање _____.

Укупна средства из става 1. овог решења, пренеће се са Раздела ___ буџета Аутономне Покрајине Војводине, позиција ____, економска класификација **4819**, аналитички конто **481921** – "Дотације етничким заједницама и мањинама", на текући рачун **број: _____ код _____ банке.**

Образложење

Одлуком о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама ("Службени лист АПВ", број 5/2006), уређује се начин и критеријуми за доделу средстава удружењима, организацијама и другим асоцијацијама припадника етничких заједница, чија делатност се заснива на очувању и неговању националног и културног идентитета и међунационалне толеранције. Наведена средства се обезбеђују у буџету Аутономне Покрајине Војводине и воде се на посебном буџетском разделу Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине.

На основу члана 3. став 1. ове Одлуке, Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине, расписао је Конкурс у _____ години за доделу средстава организацијама националних мањина у Аутономној Покрајини Војводини, који је закључен дана _____ године.

На основу спроведеног конкурса и обима обезбеђених средстава за наведене намене, утврђених чланом ___ Покрајинске уредбе о привременом финансирању Аутономне Покрајине Војводине за период јануар- март _____ године ("Службени лист АПВ", број ____), извршена је расподела средстава према приспелим пријавама на конкурс.

Корисник средстава се обавезује да Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине најкасније до _____ године, достави финансијски извештај о утрошку средстава са спецификацијом трошкова из својих евиденција и комплетну финансијску документацију о утрошку средстава (уговоре, одлуке, фактуре, фискалне рачуне, отпремнице и копије оверених извода банке преко које обавља платни промет).

У складу са наведеним, а у вези са чланом 7. Одлуке о додели буџетских средстава Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама ("Службени лист АПВ", број 5/2006), покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, донео је решење као у диспозитиву.

Ово решење је коначно.

Против овог решења се не може употребити правно средство.

Решење доставити:

1. _____
2. Покрајинском секретаријату за финансије
   Сектору за трезор
3. Архиви

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

_____

ПРИМЕР 11

_____

НОВИ САД

ПРЕДМЕТ: Мишљење на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у _____

У смислу члана 24. став 1. Покрајинске уредбе о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима («Службени лист АПВ», број 17/07, 19/07, 21/07 и 18/09-назив акта) Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине је размотрио Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у _____, број: _____ од _____ године, и даје следеће

М И Ш Љ Е Њ Е

1- Чланом ___ Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у _____ (у даљем тексту: Правилник) утврђује се да се послови из области радних односа за потребе _____, обављају у деветом нивоу сложености, у звању вишег саветника;
2- Чланом ___ тачке ___ и ___ Правилника, да се финансијско материјални послови који се односе на финансијско материјалне и рачуноводствене послове из делокруга _____ врше у деветом нивоу сложености, у звању вишег саветника;
3- Чланом ____ Правилника, послови _____ разврстани су такође у послове у деветом нивоу сложености који се обављају у звању вишег саветника.

Чланом 8. Покрајинске уредбе о разврставању радних места у покрајинским органима («Службени лист АПВ» број 17/07,21/07, 07/09 и 18/09-назив акта), утврђено је да радно место разврстано у звање вишег саветника, обухвата најсложеније стручне и креативне послове у којима се стваралачки и применом нових метода у раду знатно утиче на постизање резултата у областима из делокруга покрајинског органа и подразумева самосталност у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима...итд,

Сматрамо да послови радног места «виши саветник за радне односе» утврђеног чланом ___ тачка ___ овог правилника, радно место «виши саветник за финансијско материјалне послове» утврђено чланом ___ тачка ___ и ___ Правилника и радно место «виши саветник за послове _____» утврђено чланом ___ тачка ___ Правилника, не могу да се разврстају у девети ниво сложености, те овакво разврставање ових радних места није у складу са одредбама Одлуке о разврставању радних места у покрајинским органима.

4- У члану ___ Правилника, код утврђивања услова за обављање послова радног места _____, алтернативно је утврђен услов школске спреме - високо или више образовање, што није у складу са одредбом члана 35. став 3. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинским службеницима, који прописује да покрајински службеник на руководећем радном месту мора да има завршен факултет.

5- У члану ___ Правилника, код радних места намештеника: _____, треба определити врсту стручне спреме за обављање тих послова.

Из наведених разлога, сматрамо да одредбе Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у _____ **нису у складу са важећим прописима.**

Покрајински секретар

ПРИМЕР 12

Република Србија - Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина16
Тел.: +381 21 487 4450, 456 170
Факс: +381 21 557 040

Број: Дана:

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА _____
Нови Сад

Предмет: давање мишљења о примерености назива Фонда _____

Поводом ваше молбе ради давања мишљења од _____ године о примерености назива Фонда _____, чији су оснивачи физичких лица, дајемо следеће

М И Ш Љ Е Њ Е

1. Законом о задужбинама, фондацијама и фондовима ("Службени гласник СРС" бр. 59/89) је прописано да се фондови оснивају ради помагања стваралаштва и остваривања хуманитарних и других друштвено корисних циљева. Такође је прописано да фондове могу основати и физичка лица средствима из приватне, односно других облика својине.

2. Закон не садржи ближе одредбе о критеријумима избора имена фондова, нити других организационих облика. Прецизнија правила о називу, односно о пословном имену садржи Закон о привредним друштвима ("Службени гласник РС" бр. 125/04) којим је прописано да "пословно име привредног друштва не може да буде заменљиво са пословним именом другог привредног друштва, нити да изазива забуну о привредном друштву или о његовој делатности" (члан 17.).

3. Чланом 24. Закон о задужбинама, фондацијама и фондовима прописује да републички орган надлежан из области културе - а по Закону о утврђивању надлежности Аутономне Покрајине Војводине ("Службени гласник РС" бр. 99/09) и Покрајинској скупштинској одлуци о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта) Покрајински секретаријат за _____ – цени целисходност оснивања и доноси решење о одобрењу оснивања фонда.

4. Имајући у виду горе наведена овлашћења покрајинског секретаријата, непостојање прецизнијих правила о називу фондова и аналогну примену одредби Закона о привредним друштвима, сматрамо да одбијање оснивања фонда из разлога "непримерености" назива, може бити оправдано само у случају да надлежни покрајински секретаријат сматра да је назив фонда заменљив са називом другог фонда, односно организације чије регистре води, односно да назив изазива забуну о фонду или о његовој делатности.

Покрајински секретар

ПРИМЕР 13

Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс:+381 21 557 074

Број: Дана:

ВЛАДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Посланик у Скупштини АП Војводине, _____ поднео је **Амандмане I-VII** на **Предлог _____.**

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине размотрио је поднете амандмане, те даје следеће

М И Ш Љ Е Њ Е

1. Амандмане I и II не треба прихватити јер нису у складу са концептом Предлога _____.
2. Амандман III не треба прихватити јер смањује обим Уставом зајемчених овлашћења аутономне покрајине у погледу права аутономне покрајине да _____.
3. Амандман IV не треба прихватити јер смањује обим Уставом зајемчених овлашћења аутономне покрајине у погледу _____ у шта спада и питање _____.
4. Амандман V и VI не треба прихватити јер нису у складу са концептом Предлога _____ и овлашћењем аутономне покрајине да самостално уређује _____ у шта спада и питање _____.
5. Амандман VII не треба прихватити јер не доприноси унапређењу текста Предлога _____ у смислу детаљнијег уређивања појединих питања и овлашћења.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

ПРИМЕР 14

Република Србија – Аутономна Покрајина Војводина
ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ
ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

21000 НОВИ САД
Булевар Михајла Пупина 16
Тел.: +381 21 487 4213, 421 444
Факс:+381 21 557 074
тел. (021) 487-43-83

Број: Дана:

Покрајински секретар за прописе, управу и националне мањине, на основу члана 11. Закона о печату државних и других органа ("Службени гласник Р. Србије", број 101/07), члана 26. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002 – пречишћен текст, 16/2008 и 18/2009-назив акта), и члана 192, став 1. Закона о општем управном поступку ("Служебни лист СРЈ", број 33/97 и број 31/2001), решавајући по захтеву **Општине _____, Општинске управе, _____,** у предмету давања сагласности на садржину и изглед печата, д о н о с и

Р Е Ш Е Њ Е

I

ДАЈЕ СЕ сагласност на садржину и изглед печата

1. САДРЖИНА ПЕЧАТА:
   - **Република Србија**
   - **Аутономна Покрајина Војводина**
   - **Општинска управа _____**
   - **Одељење за _____**
   - **_____**
   - **У средини печата је мали грб Републике Србије**

2. САДРЖИНА ПЕЧАТА:
   - **Република Србија**
   - **Аутономна Покрајина Војводина**
   - **Опоштинска управа _____**
   - **Одељење за _____**
   - **_____**
   - **У средини печата је мали грб Републике Србије**

3. САДРЖИНА ПЕЧАТА:
   - **Република Србија**
   - **Аутономна Покрајина Војводина**
   - **Општинска управа _____**
   - **Одељење за _____**
   - **_____**
   - **У средини печата је мали грб Републике Србије**

Текст печата под редним бројем 1. исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив органа-Општина _____, а испод тог назива исписује се, Општинска управа, а испод тога назив-Одељење за _____. Седиште _____ исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива одељења.

Текст великог печата исписује се на српском језику ћириличким писмом и на _____ језику и писму. Текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем органа.

Велики печат обележен је редним бројем, римском цифром I и II која се ставља између грба Републике Србије и седишта органа.

ИЗГЛЕД ПЕЧАТА:

Велики печат има облик круга, пречника 50 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

Текст печата под редним бројем 2. исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив органа-Општина _____, а испод тог назива исписује се, Општинска управа. Седиште _____ исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива органа.

Текст великог печата исписује се на српском језику ћириличким писмом и на _____ језику и писму. Текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем органа.

ИЗГЛЕД ПЕЧАТА:

Велики печат има облик круга, пречника 28 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

Текст печата под редним бројем 3. исписује се у концентричним круговима око малог грба Републике Србије. У спољашњем кругу печата исписује се назив Републике Србије, у првом следећем кругу испод назива Републике Србије исписује се назив Аутономне Покрајине Војводине. У следећем унутрашњем кругу исписује се назив органа-Општина _____, а испод тог назива исписује се, Скупштина општине _____. Седиште _____ исписује се у следећем унутрашњем кругу, испод назива органа.

Текст великог печата исписује се на српском језику ћириличким писмом и на словачком језику и писму. Текст печата на српском језику ћириличким писмом исписује се у сваком кругу изнад грба Републике Србије, а текст на језику и писму националних мањина исписује се у наставку сваког круга, закључно са седиштем органа.

ИЗГЛЕД ПЕЧАТА:

Велики печат има облик круга, пречника 25 мм, са малим грбом Републике Србије у средини.

II

Општина _____ , Општинска управа, _____ , дужна је да у року од 10 дана од дана израде печата достави Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине **отиске израђених печата у два примерка и датум почетка употребе печата** (члан 18. Закона о печату државних и других органа).

О б р а з л о ж е њ е

Општина _____ , Општинска управа, _____ , поднела је захтев под бројем: ____ од _____ године, а који је достављен у рад Покрајинском секретаријату за прописе, управу и националне мањине дана _____ године, ради давања сагласности на садржину и изглед печата.

Како је у законом прописаном поступку утврђено да су тражена садржина, као и изглед, односно облик и величина печата у складу са одредбама члана 3-8. Закона о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број: 101/07), Препоруком о коришћењу грба, заставе и химне Републике Србије («Службени гласник Републике Србије» бр. 93/04) и Закључком Владе Републике Србије о употреби грба, заставе и химне Републике Србије («Службени гласник Републике Србије», бр. 61/06), решено је као у диспозитиву решења.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ:

Против овог решења може се изјавити жалба министру за државну управу и локалну самоуправу Републике Србије, у року од 15 дана од дана достављања решења.

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР

Решење доставити :
1. Општини _____ , Општинској управи, _____ (2 примерка)
2. Архиви

ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

Носачи информација којима располаже Секретаријат, настали у његовом раду или у вези са његовим радом, чувају се:

- Архива са предметима - у Писарници покрајинске Владе;
- Електронска база података - у просторијама Секретаријата;
- Финансијска документа о плаћању и документација везана за исплату плата запослених у Секретаријату - у Покрајинском секретаријату за финансије-Рачуноводство;
- Досијеи запослених - у Служби за управљање људским ресурсима;
- Остала документација - у просторијама Секретаријата.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПОСЕДУЈЕ

1. Информација о правосудном испиту и државним стручним испитима кандидата са средњом, вишом и високом школском спремом организованим и обављеним у претходној години;
2. Информација о кретању првостепених и другостепених управних предмета у покрајинским органима управе;
3. Информација о обрађеним предметима по жалбама против решења општина на територији Покрајине, донетих по предлогу за експропријацију;
4. Информација о издавању извода из матичних књига и уверења на двојезичким обрасцима;
5. Информација о функционисању организационих јединица ван седишта органа у смислу члана 36. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи;
6. Информација о структури покрајинских органа управе, организација и служба;
7. Информација о броју извршилаца у покрајинским органима управе, организацијама и службама;
8. Информација о структури запослених у јединицама локалне самоуправе на територији Покрајине;
9. Информација о сталним судским тумачима;
10. Информација о поступку давања сагласности на садржину и изглед печата;
11. Информације из области остваривања права националних мањина;
12. Други писани материјал који настаје у раду Секретаријата.

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА

Захтеви за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја може се поднети писмено, усмено на записник. Разматраће се и захтеви који нису поднети у складу са приложеним обрасцем ако се односе на информације из надлежности Секретаријата. Тражилац не мора наводити разлоге подношења захтева. Висина накнаде трошкова за издавање копије докумената врши се у складу са Уредбом о висини накнаде нужних трошкова за издавање копије докумената на којима се налазе информације од јавног значаја ("Службени гласник РС" број: 8/06).

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Образац бр. 6

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад
тел. 021-487-42-13, факс 021-557-074

Захтев за остваривање права на приступ информацијама од јавног значаја

Навести што прецизнији опис информације која се тражи или друге податке:

Од органа захтевам:

☐ обавештење да ли поседује тражену информацију;

☐ увид у документ који садржи тражену информацију;

☐ копију документа који садржи тражену информацију*;

☐ упућивање копије документа*;

Захтев подносим из следећих разлога *(може и не мора да се наведе)***:**

Достава тражене информације:

☐ поштом

☐ електронском поштом

☐ факсом

☐ на други начин

Подаци о подносиоцу захтева:

Име и презиме

Адреса

Место

Место	
Датум	

Потпис подносиоца захтева:

Информације се издају на основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04, 54/07 и 104/09)

** За неведене могућности се наплаћују трошкови у висини Трошковника из УРЕДБЕ О ВИСИНИ НАКНАДЕ НУЖНИХ ТРОШКОВА ЗА ИЗДАВАЊЕ КОПИЈЕ ДОКУМЕНАТА НА КОЈИМА СЕ НАЛАЗЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА ("Службени гласник РС", број 8/2006)*

ТРОШКОВНИК

Копија докумената по страни:
на формату А3 - 6 динара;
на формату А4 - 3 динара;

Копија докумената у електронском запису:
- дискета - 20 динара;
- CD - 35 динара;
- DVD - 40 динара;
- Копија докумената на аудио касети - 150 динара;
- Копија докумената на аудио-видео касети - 300 динара;
- Претварање једне стране документа из физичког у електронски облик - 30 дин.;

Упућивање копије документа трошкови се обрачунавају према редовним износима у ЈП ПТТ Србије;

ИМЕНА СТАРЕШИНА И ОПИС ЊИХОВОГ ОВЛАШЋЕЊА И ДУЖНОСТИ, КАО И ПОСТУПАКА ПО КОЈИМА ДОНОСЕ ОДЛУКЕ

Радом Секретаријата руководи покрајински секретар **др Тамаш Корхец**, чија су права и обавезе утврђена Законом о државној управи и Покрајинском скупштинском одлуком о покрајинској управи.

Заменик покрајинског секретара је Мато Грозница. Замењује покрајинског секретара у обиму у ком га овласти покрајински секретар.

Мато Грозница
заменик покрајинског секретара
канц.: I/1 тел: 021-487-44-49

Руководиоци сектора, односно служби у саставу Секретаријата су:

Мариус Рошу
помоћник покрајинског секретара - директор Службе за права националних мањина
канцеларија: I/1 тел: 021-487-44-45

Дели Андор
помоћник секретара за прописе
канцеларија: I/67 тел: 021-487-44-49

Слободанка Станковић Давидов
помоћник секретара за управу
канцеларија I/65 тел: 021-487-41-31

Милан Алексић
директор Службе за цркве и верске заједнице
канцеларија: III/28 тел: 021-487-41-85

Јанош Орос
директор службе за преводилачке послове
канцеларија: Скуштина лево, тел: 021-487-47-27

ПРАВИЛА И ОДЛУКЕ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА КОЈИ СУ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА И КОНТАКТ ПОДАЦИ

Назив секретаријата:

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине

Адреса:

Бул. Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
I спрат, канцеларија бр.2
телефон: 021-487-42-13, факс: 021-557-074,

e-mail: pspuma@ vojvodina.gov.rs
сајт: www.puma.vojvodina.gov.rs

Остали подаци:

ПИБ: 100716344
Матични број: 08334790
Шифра делатности: 75110
Рачун: 840-30640-67 Буџет АПВ

Радно време: 8-16 сати, рад са странкама: 9-13 сати

КОНТАКТ ОСОБЕ:

кабинет покрајинског секретара
секретарица Ђерђи Ердег
канцеларија I/2 тел: 021-487-42-13 фах. 021-557-074

Мирослав Кухајда
управни инспектор
канцеларија I/4 тел: 021-487-46-06

Даница Лучић
управни инспектор
канцеларија I/68 тел: 021-487-44-51

Илона Паунић
извршилац за правосудне испите
канцеларија I/62 тел: 021-487-44-60

Слађана Ракић
виши референт за државне стручне испите за кандидате са високим образовањем
канцеларија I/68 тел: 021-487-42-27

Елвира Курдали
виши референт за државне стручне испите за кандидате са средњим образовањем
канцеларија I/62 тел: 021-487-44-60

Иренка Дурутовић
начелник оделења за управу
канцеларија I/65 тел: 021-487-41-31

Ксенија Јовановић-главни и одговорни уредник «Службеног листа АПВ»
канцеларија I/64 тел: 021-487-44-47

Бојана Аџић
извршилац за језичке испите
канцеларија I/58 тел: 021-487-43-96

Биљана Станковић
виши референт за судске тумаче
канцеларија I/66 тел: 021-487-46-02

Зорица Петровић
виши саветник – овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама
канцеларија I/67 тел: 021-487-44-53

ПРЕГЛЕД ПРИЛОГА ИНФОРМАТОРА О РАДУ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

Прилог 1 - Финансијски план прихода и примања и расхода и издатака за 2010. годину ;

Прилог 2 – **Образац уверења о положеном државном стручном испиту.**

Раздео	Глава	активност	Функционална класификација	број позиције	економска класификација	извор финансирања	Назив	Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава	Расходи и издаци из додатних средстава	Укупно
12							**ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ**			
	111						***Извршни и законодавни органи***			
		0296		**411**			**ПЛАТЕ, ДОДАЦИ И НАКНАДЕ ЗАПОСЛЕНИХ (ЗАРАДЕ)**	**60.563.000,00**		**60.563.000,00**
				4111			Плате, додаци и накнаде запослених	60.563.000,00		60.563.000,00
					01	00	Приходи из буџета	60.563.000,00		60.563.000,00
		0297		**412**			**СОЦИЈАЛНИ ДОПРИНОСИ НА ТЕРЕТ ПОСЛОДАВЦА**	**10.842.000,00**		**10.842.000,00**
				4121			Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	6.662.000,00		6.662.000,00
					01	00	Приходи из буџета	6.662.000,00		6.662.000,00
				4122			Допринос за здравствено осигурање	3.725.000,00		3.725.000,00
					01	00	Приходи из буџета	3.725.000,00		3.725.000,00
				4123			Допринос за незапосленост	455.000,00		455.000,00
					01	00	Приходи из буџета	455.000,00		455.000,00
		0298		**413**			**НАКНАДЕ У НАТУРИ**	**916.963,00**		**916.963,00**
				4131			Накнаде у натури	916.963,00		916.963,00
					01	00	Приходи из буџета	916.963,00		916.963,00
		0299		**414**			**СОЦИЈАЛНА ДАВАЊА ЗАПОСЛЕНИМА**	**1.213.256,00**		**1.213.256,00**
				4141			Исплата накнада за време одсуствовања с посла на терет фондова	500.000,00		500.000,00
					01	00	Приходи из буџета	500.000,00		500.000,00
				4143			Отпремнине и помоћи	583.256,00		583.256,00
					01	00	Приходи из буџета	583.256,00		583.256,00
				4144			Помоћ у медицинском лечењу запосленог или чланова уже породице и друге помоћи запосленом	130.000,00		130.000,00
					01	00	Приходи из буџета	130.000,00		130.000,00
		0300		**415**			**НАКНАДЕ ТРОШКОВА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ**	**1.047.741,00**		**1.047.741,00**
				4151			Накнаде трошкова за запослене	1.047.741,00		1.047.741,00
					01	00	Приходи из буџета	1.047.741,00		1.047.741,00
		0301		**416**			**НАГРАДЕ ЗАПОСЛЕНИМА И ОСТАЛИ ПОСЕБНИ РАСХОДИ**	**1.000,00**	**5.450.000,00**	**5.451.000,00**
				4161			Награде запосленима и остали посебни расходи	1.000,00	5.450.000,00	5.451.000,00
					01	00	Приходи из буџета	1.000,00		1.000,00
					04	00	Сопствени приходи буџетских корисника		5.150.000,00	5.150.000,00
					13	06	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година - додатна средства		300.000,00	300.000,00
		0302		**421**			**СТАЛНИ ТРОШКОВИ**	**553.200,00**	**15.000,00**	**568.200,00**
				4211			Трошкови платног промета и банкарских услуга	500,00	15.000,00	15.500,00
					01	00	Приходи из буџета	500,00		500,00
					04	00	Сопствени приходи буџетских корисника		15.000,00	15.000,00
				4214			Услуге комуникација	550.000,00		550.000,00
					01	00	Приходи из буџета	550.000,00		550.000,00
				4219			Остали трошкови	2.700,00		2.700,00
					01	00	Приходи из буџета	2.700,00		2.700,00

Раздео	Глава	активност	Функционална класификација	број позиције	економска класификација	извор финансирања	Назив	Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава	Расходи и издаци из додатних средстава	Укупно
				0303	**422**		**ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА**	**466.435,00**	**61.500,00**	**527.935,00**
					4221		Трошкови службених путовања у земљи	466.435,00	61.500,00	527.935,00
						01 00	Приходи из буџета	466.435,00		466.435,00
						04 00	Сопствени приходи буџетских корисника		61.500,00	61.500,00
				0304	**423**		**УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ**	**8.999.550,00**	**5.572.500,00**	**14.572.050,00**
					4233		Услуге образовања и усавршавања запослених	450.000,00		450.000,00
						01 00	Приходи из буџета	450.000,00		450.000,00
					4234		Услуге информисања	6.000.000,00		6.000.000,00
						01 00	Приходи из буџета	6.000.000,00		6.000.000,00
					4235		Стручне услуге	2.349.550,00	5.452.500,00	7.802.050,00
						01 00	Приходи из буџета	2.349.550,00		2.349.550,00
						04 00	Сопствени приходи буџетских корисника		5.252.500,00	5.252.500,00
						13 06	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година - додатна средства		200.000,00	200.000,00
					4236		Услуге за домаћинство и угоститељство		120.000,00	120.000,00
						04 00	Сопствени приходи буџетских корисника		120.000,00	120.000,00
					4239		Остале опште услуге	200.000,00		200.000,00
						01 00	Приходи из буџета	200.000,00		200.000,00
				0305	**424**		**СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ**	**52.785,00**		**52.785,00**
					4242		Услуге образовања, културе и спорта	40.785,00		40.785,00
						01 00	Приходи из буџета	40.785,00		40.785,00
					4249		Остале специјализоване услуге	12.000,00		12.000,00
						01 00	Приходи из буџета	12.000,00		12.000,00
				0306	**426**		**МАТЕРИЈАЛ**	**468.230,00**	**197.806,34**	**666.036,34**
					4261		Административни материјал	50.000,00	87.806,34	137.806,34
						01 00	Приходи из буџета	50.000,00		50.000,00
						04 00	Сопствени приходи буџетских корисника		65.000,00	65.000,00
						13 06	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година - додатна средства		22.806,34	22.806,34
					4263		Материјали за образовање и усавршавање запослених	418.230,00	110.000,00	528.230,00
						01 00	Приходи из буџета	418.230,00		418.230,00
						04 00	Сопствени приходи буџетских корисника		80.000,00	80.000,00
						13 06	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година - додатна средства		30.000,00	30.000,00
				0307	**463**		**ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ**	**9.412.000,00**		**9.412.000,00**
					4631		Текући трансфери осталим нивоима власти	9.412.000,00		9.412.000,00
						01 00	Приходи из буџета	9.412.000,00		9.412.000,00
				0308	**482**		**ПОРЕЗИ, ОБАВЕЗНЕ ТАКСЕ И КАЗНЕ**	**59.890,00**		**59.890,00**
					4821		Остали порези	11.978,00		11.978,00
						01 00	Приходи из буџета	11.978,00		11.978,00
					4822		Обавезне таксе	23.956,00		23.956,00
						01 00	Приходи из буџета	23.956,00		23.956,00
					4823		Новчане казне	23.956,00		23.956,00
						01 00	Приходи из буџета	23.956,00		23.956,00
				0309	**483**		**НОВЧАНЕ КАЗНЕ И ПЕНАЛИ ПО РЕШЕЊУ СУДОВА**	**23.956,00**		**23.956,00**
					4831		Новчане казне и пенали по решењу судова	23.956,00		23.956,00
						01 00	Приходи из буџета	23.956,00		23.956,00

Раздео	Глава	активност	Функционална класификација	број позиције	економска класификација	извор финансирања	Назив	Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава	Расходи и издаци из додатних средстава	Укупно
Извори финансирања за функцију 111										
						01 00	Приходи из буџета	94.620.006,00		94.620.006,00
						04 00	Сопствени приходи буџетских корисника		10.744.000,00	10.744.000,00
						13 06	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година - додатна средства		552.806,34	552.806,34
Укупно за функцију 111								94.620.006,00	11.296.806,34	105.916.812,34
840							***Верске и остале услуге заједнице***			
			0310		**481**		**ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА**	**100.948.474,35**		**100.948.474,35**
					4819		Дотације осталим непрофитним институцијама	100.948.474,35		100.948.474,35
						01 00	Приходи из буџета	100.948.474,35		100.948.474,35
Извори финансирања за функцију 840										
						01 00	Приходи из буџета	100.948.474,35		100.948.474,35
Укупно за функцију 840								100.948.474,35		100.948.474,35
01							***Пројекат "Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини"***			
111							***Извршни и законодавни органи***			
			0311		**421**		**СТАЛНИ ТРОШКОВИ**	**11.829,00**	**15.000,00**	**26.829,00**
					4211		Трошкови платног промета и банкарских услуга	11.829,00	15.000,00	26.829,00
						01 00	Приходи из буџета	11.829,00		11.829,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		10.000,00	10.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		5.000,00	5.000,00
			0312		**422**		**ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА**	**356.342,08**	**45.000,00**	**401.342,08**
					4221		Трошкови службених путовања у земљи	156.342,08	35.000,00	191.342,08
						01 00	Приходи из буџета	156.342,08		156.342,08
						05 00	Донације од иностраних земаља		5.000,00	5.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		10.000,00	10.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		10.000,00	10.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		10.000,00	10.000,00
					4222		Трошкови службених путовања у иностранство		10.000,00	10.000,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		5.000,00	5.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		5.000,00	5.000,00
					4229		Остали трошкови транспорта	200.000,00		200.000,00
						01 00	Приходи из буџета	200.000,00		200.000,00

Раздео	Глава	активност	Функционална класификација	број позиције	економска класификација	извор финансирања	Назив	Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава	Расходи и издаци из додатних средстава	Укупно
				0313	**423**		**УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ**	**8.050.370,00**	**3.855.630,00**	**11.906.000,00**
					4234		Услуге информисања	5.600.000,00	1.835.000,00	7.435.000,00
						01 00	Приходи из буџета	5.600.000,00		5.600.000,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		1.000.000,00	1.000.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		100.000,00	100.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		260.000,00	260.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		75.000,00	75.000,00
						15 00	Неутрошена средства донација из претходних година		400.000,00	400.000,00
					4235		Стручне услуге	850.000,00	120.000,00	970.000,00
						01 00	Приходи из буџета	850.000,00		850.000,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		20.000,00	20.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		10.000,00	10.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		40.000,00	40.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		50.000,00	50.000,00
					4236		Услуге за домаћинство и угоститељство	1.000,00	20.000,00	21.000,00
						01 00	Приходи из буџета	1.000,00		1.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		10.000,00	10.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		5.000,00	5.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		5.000,00	5.000,00
					4237		Репрезентација		2.500,00	2.500,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		2.500,00	2.500,00
					4239		Остале опште услуге	1.599.370,00	1.878.130,00	3.477.500,00
						01 00	Приходи из буџета	1.599.370,00		1.599.370,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		1.288.130,00	1.288.130,00
						06 00	Донације од међународних организација		530.000,00	530.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		20.000,00	20.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		40.000,00	40.000,00
				0314	**424**		**СПЕЦИЈАЛИЗОВАНЕ УСЛУГЕ**	**4.729.874,00**	**2.743.507,24**	**7.473.381,24**
					4242		Услуге образовања, културе и спорта	4.729.774,00	2.678.507,24	7.408.281,24
						01 00	Приходи из буџета	4.729.774,00		4.729.774,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		2.250.000,00	2.250.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		50.000,00	50.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		50.000,00	50.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		45.000,00	45.000,00
						15 00	Неутрошена средства донација из претходних година		283.507,24	283.507,24
					4249		Остале специјализоване услуге	100,00	65.000,00	65.100,00
						01 00	Приходи из буџета	100,00		100,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		50.000,00	50.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		15.000,00	15.000,00
				0315	**425**		**ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ**	**100,00**	**35.000,00**	**35.100,00**
					4252		Текуће поправке и одржавање опреме	100,00	35.000,00	35.100,00
						01 00	Приходи из буџета	100,00		100,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		5.000,00	5.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		5.000,00	5.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		25.000,00	25.000,00

Раздео	Глава	активност	Функционална класификација	број позиције	економска класификација	извор финансирања	Назив	Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава	Расходи и издаци из додатних средстава	Укупно
			0316		**426**		**МАТЕРИЈАЛ**	**135.936,00**	**2.175.000,00**	**2.310.936,00**
					4261		Административни материјал		55.000,00	55.000,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		5.000,00	5.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		15.000,00	15.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		10.000,00	10.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		25.000,00	25.000,00
					4266		Материјали за образовање, културу и спорт	135.936,00	2.070.000,00	2.205.936,00
						01 00	Приходи из буџета	135.936,00		135.936,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		1.500.000,00	1.500.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		470.000,00	470.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		50.000,00	50.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		50.000,00	50.000,00
					4268		Материјали за одржавање хигијене и угоститељство		50.000,00	50.000,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		5.000,00	5.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		25.000,00	25.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		5.000,00	5.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		15.000,00	15.000,00
			0317		**444**		**ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА**	**1.000,00**		**1.000,00**
					4441		Негативне курсне разлике	1.000,00		1.000,00
						01 00	Приходи из буџета	1.000,00		1.000,00
			0318		**463**		**ТРАНСФЕРИ ОСТАЛИМ НИВОИМА ВЛАСТИ**	**4.326.023,82**	**212.500,00**	**4.538.523,82**
					4631		Текући трансфери осталим нивоима власти	4.326.023,82	212.500,00	4.538.523,82
						01 00	Приходи из буџета	4.326.023,82		4.326.023,82
						05 00	Донације од иностраних земаља		2.500,00	2.500,00
						06 00	Донације од међународних организација		150.000,00	150.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		60.000,00	60.000,00
			0319		**472**		**НАКНАДЕ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ ИЗ БУЏЕТА**		**21.870,00**	**21.870,00**
					4727		Накнаде из буџета за образовање, културу, науку и спорт		21.870,00	21.870,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		1.870,00	1.870,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		20.000,00	20.000,00
			0320		**481**		**ДОТАЦИЈЕ НЕВЛАДИНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА**	**2.104.340,38**	**4.698.778,45**	**6.803.118,83**
					4819		Дотације осталим непрофитним институцијама	2.104.340,38	4.698.778,45	6.803.118,83
						01 00	Приходи из буџета	2.104.340,38		2.104.340,38
						05 00	Донације од иностраних земаља		50.000,00	50.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		4.100.000,00	4.100.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		50.000,00	50.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		80.000,00	80.000,00
						15 00	Неутрошена средства донација из претходних година		418.778,45	418.778,45

Раздео	Глава	активност	Функционална класификација	број позиције	економска класификација	извор финансирања	Назив	Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава	Расходи и издаци из додатних средстава	Укупно
Извори финансирања за функцију 111										
						01 00	Приходи из буџета	19.715.815,28		19.715.815,28
						05 00	Донације од иностраних земаља		6.200.000,00	6.200.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		5.500.000,00	5.500.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		500.000,00	500.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		500.000,00	500.000,00
						15 00	Неутрошена средства донација из претходних година		1.102.285,69	1.102.285,69
Укупно за функцију 111								19.715.815,28	13.802.285,69	33.518.100,97
Извори финансирања за активност *Пројекат "Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини"*										
						01 00	Приходи из буџета	19.715.815,28		19.715.815,28
						05 00	Донације од иностраних земаља		6.200.000,00	6.200.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		5.500.000,00	5.500.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		500.000,00	500.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		500.000,00	500.000,00
						15 00	Неутрошена средства донација из претходних година		1.102.285,69	1.102.285,69
Укупно за активност							*Пројекат "Афирмација мултикултурализма и толеранције у Војводини"*	19.715.815,28	13.802.285,69	33.518.100,97
02							***Пројекат "Реформа и развој покрајинске управе"***			
	111						***Извршни и законодавни органи***			
		0321		**421**			**СТАЛНИ ТРОШКОВИ**	**10.000,00**	**50.000,00**	**60.000,00**
				4211			Трошкови платног промета и банкарских услуга	10.000,00	50.000,00	60.000,00
						01 00	Приходи из буџета	10.000,00		10.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		50.000,00	50.000,00
		0322		**422**			**ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА**	**20.000,00**	**175.000,00**	**195.000,00**
				4221			Трошкови службених путовања у земљи	20.000,00	60.000,00	80.000,00
						01 00	Приходи из буџета	20.000,00		20.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		60.000,00	60.000,00
				4222			Трошкови службених путовања у иностранство		115.000,00	115.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		115.000,00	115.000,00
		0323		**423**			**УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ**	**975.057,50**	**1.675.000,00**	**2.650.057,50**
				4234			Услуге информисања	21.000,00	275.000,00	296.000,00
						01 00	Приходи из буџета	21.000,00		21.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		275.000,00	275.000,00
				4235			Стручне услуге	939.769,70	1.000.000,00	1.939.769,70
						01 00	Приходи из буџета	939.769,70		939.769,70
						06 00	Донације од међународних организација		1.000.000,00	1.000.000,00
				4236			Услуге за домаћинство и угоститељство		50.000,00	50.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		50.000,00	50.000,00
				4239			Остале опште услуге	14.287,80	350.000,00	364.287,80
						01 00	Приходи из буџета	14.287,80		14.287,80
						06 00	Донације од међународних организација		350.000,00	350.000,00

Раздео	Глава	активност	Функционална класификација	број позиције	економска класификација	извор финансирања	Назив	Расходи и издаци из прихода, примања и пренетих неутрошених средстава	Расходи и издаци из додатних средстава	Укупно
			0324		**426**		**МАТЕРИЈАЛ**	**10.000,00**	**100.000,00**	**110.000,00**
					4261		Административни материјал	10.000,00	100.000,00	110.000,00
						01 00	Приходи из буџета	10.000,00		10.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		100.000,00	100.000,00
			0325		**444**		**ПРАТЕЋИ ТРОШКОВИ ЗАДУЖИВАЊА**	**1.000,00**		**1.000,00**
					4441		Негативне курсне разлике	1.000,00		1.000,00
						01 00	Приходи из буџета	1.000,00		1.000,00
Извори финансирања за функцију 111										
						01 00	Приходи из буџета	1.016.057,50		1.016.057,50
						06 00	Донације од међународних организација		2.000.000,00	2.000.000,00
Укупно за функцију 111								1.016.057,50	2.000.000,00	3.016.057,50
Извори финансирања за активност *Пројекат "Реформа и развој покрајинске управе"*										
						01 00	Приходи из буџета	1.016.057,50		1.016.057,50
						06 00	Донације од међународних организација		2.000.000,00	2.000.000,00
Укупно за активност *Пројекат "Реформа и развој покрајинске управе"*								1.016.057,50	2.000.000,00	3.016.057,50
Извори финансирања за раздео 12										
						01 00	Приходи из буџета	216.300.353,13		216.300.353,13
						04 00	Сопствени приходи буџетских корисника		10.744.000,00	10.744.000,00
						05 00	Донације од иностраних земаља		6.200.000,00	6.200.000,00
						06 00	Донације од међународних организација		7.500.000,00	7.500.000,00
						07 00	Донације од осталих нивоа власти		500.000,00	500.000,00
						08 00	Донације од невладиних организација и појединаца		500.000,00	500.000,00
						13 06	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година - додатна средства		552.806,34	552.806,34
						15 00	Неутрошена средства донација из претходних година		1.102.285,69	1.102.285,69
УКУПНО ЗА РАЗДЕО 12								**216.300.353,13**	**27.099.092,03**	**243.399.445,16**

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине
Нови Сад

УВЕРЕЊЕ

О ПОЛОЖЕНОМ ДРЖАВНОМ СТРУЧНОМ ИСПИТУ ПО ПРОГРАМУ ЗА СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

име презиме

Рођен (датум рођења). године у (место рођења), јмбг

Завршио Средњу школу за ...у (место)

Положио је дана (датум испита)

ДРЖАВНИ СТРУЧНИ ИСПИТ

пред Испитном комисијом за кандидате са средњим образовањем.

Ово уверење издаје се на основу члана 26. Уредбе о програму и начину полагања државног стручног испита („Сл. гласник РС“ број 16/2009)

Број:

М. П.

Председник
Испитне комисије

у Новом Саду
Датум: