



И Н Ф О Р М А Т О Р

ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

2006. година

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине
Бул. Михајла Пупина 16. 21000 Нови Сад
телефон: 021-487-42-13, факс.: 021-557-074,
e-mail: office@puma.vojvodina.sr.gov.yu
сајт: www.puma.vojvodina.sr.gov.yu

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ИНФОРМАТОРУ

Информатор о раду Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине, објављује се у складу са чланом 39. Закона о слободном

приступу информација од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 57/05).

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.sr.gov.yu, 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 Олга Француски.

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

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

Последње измене и допуне унете су 28. децембра 2006. године.

НАЈЧЕШЋЕ ТРАЖЕНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Ступањем на снагу Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/04.), поднето је осам захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја.

Најчешћи тражиоци информација су физичка лица – грађани и невладине организације.

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

ОПИС ОВЛАШЋЕЊА И ОБАВЕЗА - НАДЛЕЖНОСТИ СЕКРЕТАРИЈАТА

На основу члана 26. Одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 21/2002), 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; организовање и обављање административних послова за полагање стручних 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; 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; 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 предлаже потребне мере у складу са прописима из те области; вршење управног надзора из надлежности министарства надлежног за управу над радом удружења на територији АП Војводине; припремање предлога аката за Скупштину и Извршно веће, 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 Аутономне Покрајине 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; установљавање функције покрајинског грађанског браниоца (Омбудсман), као и његових овлашћења и начин њиховог остваривања; 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 и Извршног већа и покрајинских органа управе и обављање других послова одређених одлуком и другим актом.

СПИСАК ПРОПИСА КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРИМЕЊУЈЕ У ВРШЕЊУ ОВЛАШЋЕЊА

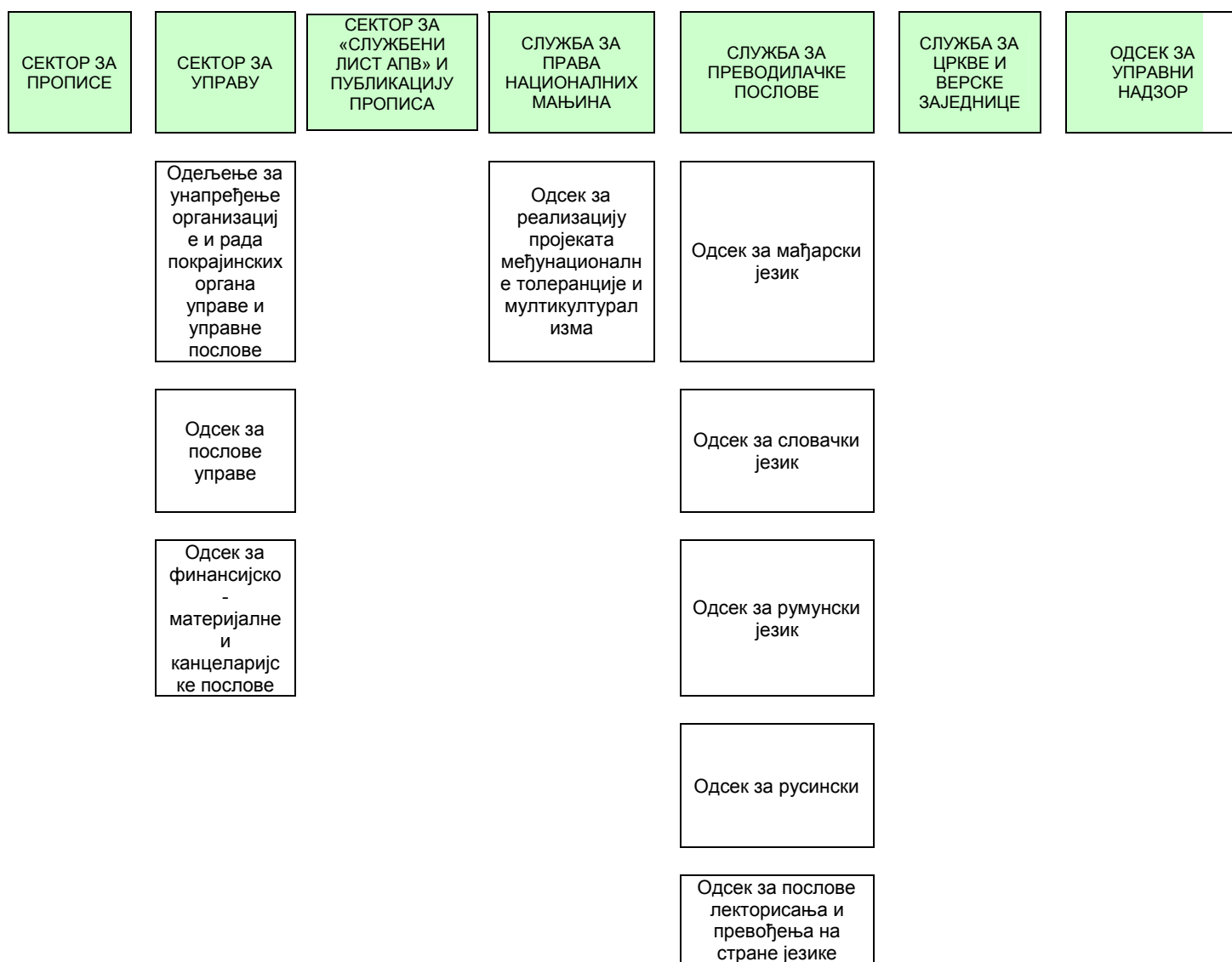
1. Одлука о покрајинској управи ("Службени лист АПВ" број 21/2002-пречишћен текст);
2. Закон о правосудном испиту ("Службени гласник РС" број 16/1997) – Правилник о програму правосудног испита;
3. Уредба о стручном испиту запослених у органима државне управе ("Службени гласник РС" број 80/1992 и 60/2001);
4. Закон о печату државних и других органа ("Службени гласник РС", број 11/91, 53/93, 67/93, 48/94, 101/2005);
5. Одлука о испиту из страног језика и језика националне мањине ("Службени лист АПВ" број 14/2003);
6. Одлука о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији АПВ ("Службени лист АПВ" број 8/2003);
7. Одлука о распоређивању буџетских средстава покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за дотације етничким заједницама ("Службени лист АПВ" број 9/2004);
8. Одлука о распоређивању буџетских средстава покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине за националне савете националних мањина ("Службени лист АПВ" број 9/2004);
9. Одлука о распоређивању 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 24/2004, 8/2005);
10. Закон о експропријацији ("Службени гласник РС", број 53/95, 23/2001 и "Службени лист СРЈ", бр. 16/2001);

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ

СЕКРЕТАР

САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ ВАН ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА



**ПРЕГЛЕД ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА У ПОКРАЈИНСКОМ
СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ на дан
28.12.2006. године**

Назив органа		Покрајински секретаријат за прописе, управу националне мањине
Систематизовано	Укупно	74
	Постављених лица	7
	Запослених	67
Укупно запослених на одређено време	Укупно	62
	Постављених лица	7
	Запослених	55
Квалификациона структура запослених	ВСС	38
	ВШ	3
	ССС	11
	НС	3
	Остало	
Структура запослених по звањима и занимањима	Виши саветник	2
	Саветник	7
	Самостални стручни сарадник	17
	Виши стручни сарадник	4
	Стручни сарадник	8
	Виши сарадник	3
	Сарадник	
	Виши референт	10
	Референт	1
	Занимања	3
Засполени на одређено време		2
Приправници		2
Преузети из савезних органа и организација		

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, који истовремено обавља и функцију потпредседника Извршног већа.

У Секретаријату поједине послове обављају **самостални извршиоци ван организационих јединица**.

Помоћник секретара са овлашћењима заменика је Ђорђе Човић, који обавља послове организације рада Секретаријата и координације свих активности Секретаријата.

У Секретаријату се образују **три сектора** као основне организационе јединице, Сектор за прописе, Сектор за управу и Сектор за «Службени лист АПВ» и публикацију прописа.

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.

У Секретаријату се образује **један одсек** као унутрашња организациона јединица ван састава сектора - Одсек за управни надзор.

За обављање послова из надлежности Секретаријата утврђује се:

• помоћник покрајинског секретара са овлашћењем заменика	1
• помоћник покрајинског секретара.....	3
• помоћник покрајинског секретара – директор службе.....	3
• виши саветник	3
• саветник	8
• извршилац	54
• приправник	2
Укупно:	74

1. Сектор за прописе

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 предлаже Народној скупштини; припремају се одлуке и други акти које доносе Скупштина и Извршно веће из делокруга Секретаријата; припремају се одлуке и други акти које не припремају други покрајински органи управе; дају се мишљења Скупштини и Извршном већу 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.

Сектор за прописе чине: један помоћник покрајинског секретара, два виша саветник, два извршиоца – укупно три систематизована радна места за пет извршилаца.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара за прописе Дели Андор.

2. Сектор за управу

У Сектору за управу обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички и статистичко-евиденциони послови који се односе на праћење и предлагање мера за унапређење организације рада покрајинских органа управе; праћење и предлагање мера за стручно оспособљавање и стручно усавршавање запослених у покрајинским органима управе; припрему и спровођење пројеката усмерених на унапређење организације и рада покрајинских органа управе; обављају се послови усмерени на примену

савремених метода рада у раду покрајинских органа управе; остварује се сарадња са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе; обављају се управни послови решавања у управним стварима; обављају се управни, стручно-оперативни и статистичко-евиденциони послови који се односе на полагање правосудног испита за лица која имају пребивалиште на територији Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Покрајине) и на полагање стручних испита запослених у органима државне управе на територији Покрајине са средњом, вишом и високом школском спремом; обављају се стручно-оперативни послови који се односе на проверу знања из страног језика и језика националне мањине за рад у органима управе; обављају се управни, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни послови који се односе на сталне судске тумаче за подручје судова на територији Покрајине; обављају се 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; обављају се послови који се односе на радне односе запослених у Секретаријату, као и финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе Секретаријата.

Сектор за управу чине: један помоћник покрајинског секретара, три саветника, 11 извршилаца – укупно 11 систематизованих радних места за 15 извршилаца.

У Сектору за управу, као унутрашње организационе јединице, образују се једно одељење и два одсека и то:

Одељење за унапређење организације и рада покрајинских органа управе и управне послове,

Одсек за послове управе и

Одсек за финансијско-материјалне и канцеларијске послове.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара за управу Слободанка Станковић-Давидов.

3. Сектор за «Службени лист АПВ» и публикацију прописа

У Сектору за "Службени лист АПВ" и публикацију прописа обављају се информатички и документациони послови у вези са прикупљањем и публикацијом прописа; уређивањем и издавањем "Службеног листа Аутономне Покрајине Војводине" (у даљем тексту: "Службени лист АПВ"); применом информационих технологија и интернета са циљем унапређења организације и начина рада приликом публикације прописа; вођењем евиденције о покрајинским прописима код којих не постоји обавеза објављивања; остварује се сарадња са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе.

Сектор за "Службени лист АПВ" и публикацију прописа чине: један помоћник покрајинског секретара и четири извршиоца – укупно пет систематизованих радних места за пет извршилаца.

Радам сектора руководи помоћник покрајинског секретара за «Службени лист АПВ» и публикацију прописа-главни и одговорни уредник «Службеног листа АПВ» Ксенија Јовановић.

4. Служба за права националних мањина

У Служби за права националних мањина обављају се нормативно-правни, студијско-аналитички, статистичко-евиденциони и документациони 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.

Службу за права националних мањина чине: један помоћник покрајинског секретара - директор службе, два саветника и шест извршилаца - укупно седам систематизованих радних места за девет извршилаца.

У Служби за права националних мањина, као унутрашња организациона јединица, образује се један одсек и то:

- Одсек за реализацију пројеката међунационалне толеранције и мултикултурализма.

Радам службе руководи помоћник покрајинског секретара - директор Службе за права националних мањина Мариус Рошу.

5. Служба за преводилачке послове

У Служби за преводилачке послове обављају се послови превођења и лекторисања од интереса за Покрајину; преводе се и лекторишу прописи, општи акти и други материјали за потребе Скупштине и њених радних тела са српског на мађарски, словачки, румунски, русински, хрватски и енглески језик и обрнуто; преводе се и лекторишу прописи, општи акти и други материјали за потребе Извршног већа и других покрајинских органа управе, са српског на језике националних мањина који су у службеној употреби у Покрајини и на енглески језик, и обрнуто; преводе се и лекторишу акти који се објављују у Службеном листу АПВ; преводе се билтени и публикације Скупштине и Извршног већа; преводе се и лекторишу 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 Покрајини; обавља се симултано превођење седница Скупштине; обезбеђује се консекутивно превођење при међународним контактима.

Службу за преводилачке послове чине један помоћник покрајинског секретара - директор службе, 27 извршилаца - укупно 18 систематизованих радних места за 28 извршилаца.

У Служби за преводилачке послове, као унутрашње организационе јединице, образује се пет одсека и то:

- Одсек за мађарски језик,
- Одсек за словачки језик,
- Одсек за румунски језик,
- Одсек за русински језик и
- Одсек за послове лекторисања и превођења на стране језике.

Радам службе руководи помоћник покрајинског секретара - директор Службе за преводилачке послове Јанош Орос.

6. Служба за цркве и верске заједнице

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.

Службу за цркве и верске заједнице чине: помоћник покрајинског секретара - директор службе и два извршиоца – укупно три систематизована радна места за три извршилаца.

Радам службе руководи помоћник покрајинског секретара – директор Службе за цркве и верске заједнице Славен Дулић.

6. Одсек за управни надзор

У Одсеку за управни надзор обављају се управни, управно-надзорни и студијско-аналитички послови који се односе на управни надзор над радом покрајинских органа управе у седишту и ван седишта; управни надзор над пословима који су поверени органима локалне самоуправе, предузећима и организацијама са јавним овлашћењима, када законом није друкчије одређено; управни надзор над радом удружења на територији Покрајине из надлежности министарства надлежног за управу; управни надзор над применом закона и других прописа којима се уређује службена употреба језика и писма националних мањина на територији Покрајине; управни надзор над применом одлука којима се уређује употреба заставе и грба Покрајине; остварује се сарадња са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и другим организацијама којима су поверена управна овлашћења при вршењу послова из делокруга Одсека; припремају се извештаји и информације из делокруга Одсека.

Одсек за управни надзор чине: један саветник за управни надзор - шеф одсека, два саветника и један извршилац - укупно три систематизована радна места за четири извршиоца.

Радам одсека руководи шеф одсека Даница Лучић.

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

**БУЏЕТ ЗА 2006. ГОДИНУ
РАЗДЕО: 18
ПЕРИОД: ЈАНУАР-СЕПТЕМБАР 2006.Г.**

Раздео 18

Табела 1: Средства из буџета у динарима-Извор 01

Број позиције	Организациона и функционална класификација	Планирано одлуком о буџету АП Војводине за 2006. годину (обухваћен ребаланс)	Планирано кварталним плановима (јануар-септ. 2006. године)	Извршени расходи за период од 01.01. до 30.09.2006. године	Изврше ња расхода у односу на годишњи и план
1	4	5	6	7	8
411	Плате и додаци запослених	52,560,000.00	37,317,600.00	31,603,305.24	60.13%
411	Плате и додаци запослених	52,560,000.00	37,317,600.00	31,603,305.24	60.13%
412	Социјални доприноси на терет послодавца	9,419,000.00	6,687,490.00	5,683,260.00	60.34%
412	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	5,788,000.00	4,109,480.00	3,492,480.00	60.34%
412	Допринос за здравствено осигурање	3,236,000.00	2,297,560.00	1,952,647.00	60.34%
412	Допринос за незапосленост	395,000.00	280,450.00	238,133.00	60.29%
413	Накнаде у натури	577,000.00	294,670.00	249,084.84	43.17%
413	Накнаде у натури	577,000.00	294,670.00	249,084.84	43.17%
414	Социјална давања запосленима	1,970,000.00	1,256,700.00	668,859.19	33.95%
414	Накнада за време одсуствовања са посла	600,000.00	426,000.00	66,683.39	11.11%
414	Отпремнине и помоћи	1,280,000.00	746,800.00	546,853.80	42.72%
414	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	90,000.00	83,900.00	55,322.00	61.47%
415	Накнаде за запослене	1,594,100.00	668,811.00	602,020.76	37.77%
415	Накнаде за запослене	1,594,100.00	668,811.00	602,020.76	37.77%
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	915,800.00	520,218.00	397,982.33	43.46%
416	Награде, бонуси и остали посебни расходи	915,800.00	520,218.00	397,982.33	43.46%
417	Стални трошкови	658,357.00	428,434.50	416,299.36	63.23%
417	Трошкови платног промета	20,810.00	10,775.00	6,800.00	32.68%
417	Услуге комуникација	634,547.00	415,529.50	409,499.36	64.53%
417	Остали трошкови	3,000.00	2,130.00	0.00	0.00%
418	Трошкови путовања	1,770,803.05	1,546,380.76	1,243,958.01	70.25%
418	Трошкови службених путовања у земљи	1,341,760.00	1,341,760.00	1,174,847.57	87.56%
418	Трошкови службених путовања у инострани	429,043.05	204,620.76	69,110.44	16.11%
419	Услуге по уговору	10,947,100.00	6,864,727.62	4,909,639.61	44.85%
419	Услуге образовања и усавршавања запослених	230,000.00	178,300.00	168,590.00	73.30%
419	Услуге информисања	5,940,000.00	3,835,400.00	3,827,658.35	64.44%
419	Стручне услуге	4,012,100.00	2,317,877.62	761,817.26	18.99%
419	Услуге за домаћинство и угоститељство	210,000.00	139,100.00	0.00	0.00%
419	Остале опште услуге	555,000.00	394,050.00	151,574.00	27.31%

1	4	5	6	7	8
420	Специјализоване услуге	2,070,066.40	1,556,747.60	1,242,181.95	60.01%
420	Услуге образовања, културе и спорта	1,928,066.40	1,455,927.60	1,242,181.95	64.43%
420	Остале специјализоване услуге	142,000.00	100,820.00	0.00	0.00%
421	Текуће поправке и одржавања (услуге и материјали)	65,000.00	36,400.00	0.00	0.00%
421	Текуће поправке и одржавање опреме	65,000.00	36,400.00	0.00	0.00%
422	Материјал	1,057,000.00	782,540.75	561,583.40	53.13%
422	Административни материјал	312,000.00	221,520.00	77,357.70	24.79%
422	Материјал за образовање и усавршавање запослених	195,000.00	173,520.75	134,225.70	68.83%
422	Материјал за образовање, културу и спорт	550,000.00	387,500.00	350,000.00	63.64%
423	Пратећи трошкови задуживања	7,910.00	5,616.00	47.07	0.60%
423	Негативна курсна разлике	7,910.00	5,616.00	47.07	0.60%
Број позиције	Организациона и функционална класификација	Планирано одлуком о буџету АП Војводине за 2006. годину	Планирано кварталним плановима (јануар-септ. 2006. године)	Извршени расходи за период од 01.01. до 30.09.2006. године	Извршења расхода у односу на годишњи план
424	Донације и трансфери осталим нивоима власти	8,453,323.60	7,569,260.40	7,476,191.00	88.44%
424	Текуће донације и трансфери осталим нивоима власти	8,453,323.60	7,569,260.40	7,476,191.00	88.44%
425	Накнаде из буџета	80,000.00	20,000.00	0.00	0.00%
425	Накнаде из буџета за културу	80,000.00	20,000.00	0.00	0.00%
426	Дотације невладиним организацијама	57,480,000.00	43,501,500.00	40,905,480.00	71.16%
426	Дотације осталим непрофитним институцијама	57,480,000.00	43,501,500.00	40,905,480.00	71.16%
427	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	56,500.00	40,115.00	1,900.00	3.36%
427	Остали порези	11,300.00	8,023.00	0.00	0.00%
427	Обавезне таксе	22,600.00	16,046.00	1,900.00	8.41%
427	Новчане казне наметнуте од једног нивоа власти другом	22,600.00	16,046.00	0.00	0.00%
428	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	22,600.00	16,046.00	0.00	0.00%
428	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	22,600.00	16,046.00	0.00	0.00%
Укупно		149,704,560.05	109,113,257.63	95,961,792.76	64.10%

БУЏЕТ ЗА 2005. ГОДИНУ
РАЗДЕО: 18
ПЕРИОД: ЈАНУАР-ДЕЦЕМБАР 2005.Г.

Број позиције	Организациона и функционална класификација	Планирано одлуком о буџету АП Војводине за 2005. годину	Извршени расходи за период од 01.01. до 31.12.2005	Извршења расхода у односу на годишњи
---------------	--	---	--	--------------------------------------

			године	план
1	4	5	6	7
364	Плате и додаци запослених	38.458.000,00	36.411.621,27	94,68%
364	Плате и додаци запослених	38.458.000,00	36.411.621,27	94,68%
365	Социјални доприноси на терет послодавца	6.919.000,00	6.517.698,00	94,20%
365	Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање	4.252.000,00	4.005.280,00	94,20%
365	Допринос за здравствено осигурање	2.377.000,00	2.239.329,00	94,21%
365	Допринос за незапосленост	290.000,00	273.089,00	94,17%
366	Накнаде у природи	450.000,00	448.852,61	99,75%
366	Накнаде у природи	450.000,00	448.852,61	99,75%
367	Социјална давања запосленима	2.796.500,00	1.802.512,88	64,46%
367	Накнада за време одсуствовања са посла	950.000,00	122.127,27	12,86%
367	Отпремнине и помоћи	1.705.500,00	1.650.844,61	96,80%
367	Помоћ у медицинском лечењу запосленог или члана уже породице	141.000,00	29.541,00	20,95%
368	Накнаде за запослене	1.340.000,00	1.330.211,36	99,27%
368	Накнаде за запослене	1.340.000,00	1.330.211,36	99,27%
369	Награде, бонуси и остали посебни расходи	655.500,00	258.827,67	39,49%
369	Награде, бонуси и остали посебни расходи	655.500,00	258.827,67	39,49%
370	Стални трошкови	506.323,06	458.527,58	90,56%
370	Трошкови платног промета	30.000,00	2.600,00	8,67%
370	Услуге комуникација	476.323,06	455.927,58	95,72%
371	Трошкови путовања	1.167.000,00	781.492,33	66,97%
371	Трошкови службених путовања у земљи	833.000,00	599.837,21	72,01%
371	Трошкови службених путовања у иностранству	334.000,00	181.665,12	54,39%
372	Услуге по уговору	13.669.007,65	9.753.123,93	71,35%
372	Административне услуге	26.000,00	0,00	0,00%
372	Компјутерске услуге	50.000,00	46.025,75	92,05%
372	Услуге образовања и усавршавања запослених	280.000,00	183.389,50	65,50%
372	Услуге информисања	5.003.366,20	4.200.617,28	83,96%
372	Стручне услуге	5.053.601,00	2.476.727,02	49,01%
372	Услуге за домаћинство и угоститељство	340.000,00	0,00	0,00%
372	Репрезентација	1.471.378,45	1.420.207,38	96,52%
372	Остале опште услуге	1.444.662,00	1.426.157,00	
373	Специјализоване услуге	18.500,00	6.050,00	32,70%

373	Услуге образовања, културе и спорта	18.500,00	6.050,00	32,70%
374	Текуће поправке и одржавања (услуге и материјали)	65.000,00	61.112,57	94,02%
374	Текуће поправке и одржавање опреме	65.000,00	61.112,57	94,02%
375	Материјал	1.298.349,32	1.281.225,41	98,68%
375	Административни материјал	72.150,00	62.726,47	86,94%
375	Материјал за образовање и усавршавање запослених	266.216,58	258.516,20	97,11%
375	Материјал за образовање, културу и спорт	959.982,74	959.982,74	100,00%
376	Пратећи трошкови задуживања	7.000,00	371,91	5,31%
376	Негативна курсна разлике	7.000,00	371,91	5,31%
377	Донације и трансфери осталим нивоима власти	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
377	Текуће донације и трансфери осталим нивоима власти	5.000.000,00	5.000.000,00	100,00%
378	Дотације невладиним организацијама	43.778.975,86	43.778.975,26	100,00%
378	Дотације осталим непрофитним институцијама	43.778.975,86	43.778.975,26	100,00%
379	Порези, обавезне таксе и казне наметнуте од једног нивоа власти другом	150.000,00	2.440,00	1,63%
379	Остали порези	110.000,00	0,00	0,00%
379	Обавезне таксе	20.000,00	2.440,00	12,20%
379	Новчане казне наметнуте од једног нивоа власти другом	20.000,00	0,00	0,00%
380	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	20.000,00	0,00	0,00%
380	Новчане казне и пенали по решењу судова и судских тела	20.000,00	0,00	0,00%
381	Набавка домаће финансијске имовине	1.695.000,00	1.695.000,00	100,00%
381	Кредити физичким лицима у земљи	1.695.000,00	1.695.000,00	100,00%
Укупно		117.994.155,89	109.588.042,78	92,88%

ОПИС УСЛУГА КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПРУЖА ЗАИНТЕРЕСОВАНИМ ЛИЦИМА

СЕКТОР ЗА ПРОПИСЕ

Даје мишљења на акта које припремају покрајински органи за Извршно веће АПВ односно Скупштине АПВ.

СЕКТОР ЗА «СЛУЖБЕНИ ЛИСТ» И ПУБЛИКАЦИЈУ ПРОПИСА

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ АП ВОЈВОДИНЕ

Сектор за «Службени лист» и публикацију прописа Покрајинског секретаријата за прописе, управу и националне мањине стара се о објављивању "Службеног листа АП Војводине". Одлуком о објављивању одлука и других аката органа Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", бр. 15/92) утврђено је да се акти Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, покрајинских органа управе и органа и организација од интереса за АП Војводину, објављују у "Службеном листу АП Војводине".

"Службени лист АП Војводине" објављује се на српском, мађарском, словачком, румунском и русинском језику. Одговорни уредник је Ксенија Јовановић, помоћник покрајинског секретара за прописе, управу и националне мањине. (тел. 487- 44-47)

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

СЕКТОР ЗА УПРАВУ

ЕКСПРОПРИЈАЦИЈЕ

- 1) решава о жалбама против решења општина на територији АП Војводине донетих према предлогу за експропријацију;
 - 2) решава о предлогу за дозволу вршења припремних радњи у поступку експропријације на територији АП Војводине.
- Контакт телефон: извршилац Иренка Дурутовић тел. 021-487-41-31

ПРАВОСУДНИ ИСПИТ

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине организује и обавља административне послове у вези са полагањем **правосудног испита за лица која имају пребивалишта на територији АП Војводине.**

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. др Корхеџ Тамас – 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 на усменом делу испита.

Накнада за полагање правосудног испита износи 12.600,00 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 АП Војводини.

За све потребне информације можете се 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)

СТРУЧНИ ИСПИТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ОРГАНИМА ДРЖАВНЕ УПРАВЕ

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине организује полагање **стручних испита за запослене (са средњом, вишом и високом школском спремом) у органима државне управе и у другим органима, предузећима, установама и другим организацијама којима су поверени послови државне управе- на територији АП Војводине.**

Покрајински секретар је образовао Испитну комисију за стручни испит за запослене са вишом и високом школском спремом и Испитну комисију за запослене са средњом школском спремом.

На стручном испиту се проверавају стручне оспособљености кандидата за обављање послова за које се оспособљавао у току приправничког стажа, односно за практично обављање послова радног места на које је распоређен.

Пријаву за полагање стручног испита подноси

- орган државне управе, односно други орган или организација у којој кандидат ради;
- сам кандидат

Пријава за полагање стручног испита треба да садржи следеће податке : име и презиме кандидата, његову школску спрему и када ју је стекао, послове на којима је радио током приправничког стажа, односно за време у коме је био обавезан да положи стручни испит и колико је трајао приправнички стаж.

Уз пријаву се прилаже доказ о испуњавању услова за полагање стручног испита, односно решење о распоређивању на задатке и послове и оверен препис дипломе о завршеној школи, односно факултета или фотокопију дипломе, са давањем изворника дипломе на увид приликом пријављивања испита.

О поднетом захтеву за полагање стручног испита одлучује се решењем и кандидат се писмено обавештава о испиту, преко органа или организације у којој је запослен.

Накнаду за полагање стручног испита уплаћује кандидат или орган државне управе у којем је кандидат запослен. Кандидат на испит доноси уплатницу као доказ о уплати накнаде.

За стручни испит за кандидате са вишим и високим степеном образовања уплаћује се **6.000,00 динара**, а за кандидате са средњим степеном образовања **5.500,00 динара**.

Кандидату се у писменом обавештењем о испиту саопштава и број рачуна буџета АП Војводине, на који уплаћује поменути накнаду.

Комисија утврђује термин за полагање стручног испита, који не може бити дужи од 45 дана од дана пријема пријаве. О датуму полагања стручног испита комисија обавештава кандидата најкасније 30 дана пре дана утврђеног за полагање испита.

Стручни испит се састоји од општег и посебног дела. **Општи део стручног испита** за кандидате **са вишим и високим** степеном образовања обухвата:

- 1) Уставно уређење,**
- 2) Систем државне управе,**
- 3) Управни поступак и управни спор,**
- 4) Радно законодавство,**

5) Канцеларијско пословање.

Општи део стручног испита за кандидате **са средњим степеном образовања** обухвата:

- 1) **Основе система државне управе и уставног уређења,**
- 2) **Управни поступак,**
- 3) **Основе система радних односа и радни односи у органима државне управе,**
- 4) **Канцеларијско пословање.**

Посебни део стручног испита (израда писменог рада и његова усмена одбрана) садржи проверу практичне обучености кандидата за обављање послова за које се кандидат оспособљава, односно на које је распоређен.

Припадници националних мањина, чији су језици у службеној употреби у АП Војводини, имају право да полажу стручни испит на свом језику.

Кандидат који жели да оствари ово право, приликом пријављивања испита треба да назначи на којем језику (мађарском, словачком, румунском или русинском) жели да полаже испит.

Стручни испити су јавни и заинтересована лица могу да присуствују општем делу испита.

О положеном стручном испиту за запослене у органима државне управе Покрајински секретаријат издаје **УВЕРЕЊЕ**.

На захтев кандидата уверење се издаје двојезично, на српском и на једном од језика који су у службеној употреби у АП Војводини (мађарском, словачком, румунском и русинском).

За све информације у вези са стручним испитима, можете се обратити:

Слађани Ракић – записничару Испитне комисије за **високу/вишу** школску спремину (тел. 021-487-4227) и

Елвири Курдали - записничару Испитне комисије за **средњу** школску спремину

(тел. 021-487-4460)

Уредба о стручном испиту запослених у органима државне управе

(«Службени гласник Р.Србије» број 80/92 и 62/2001)

СУДСКИ ТУМАЧИ

Покрајински секретаријат периодично расписује оглас у «Службеном листу АПВ» за постављање сталних судских тумача за подручја судова на територији АП Војводине

Покрајинском секретаријату подносе молбе кандидати (са пребивалиштем на територији АП Војводине) који се пријаве на оглас за постављење сталних судских тумача за подручја окружних судова у АП Војводини (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 АП Војводине", 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 преводачким 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.sr.gov.yu

За све потребне информације можете се обратити:

Илони Паунић - секретару испитних одбора (телефон 456-055)
и **Ивани Кирићић** – стручни сарадник (тел. 487-4396)

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 Покрајинског секретаријат за прописе, управу и националне мањине обављају се и поверени послови за давање сагласности на садржину и изглед печата покрајинских органа, органа јединице локалне самоуправе и правних лица који врше управна овлашћења, а имају седиште на територији АП Војводине.

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.

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине 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 народности 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 можете се обратити :

Ани Печкаи - Ковач - извршиоцу за стручне испите и печате (тел. 456-055)
и

Весни Рашетић – самостални стручни сарадник (тел. 487-4396)

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. 9/2004).

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 АП Војводине, 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.

Укупно додељена средства према подацима из дветомесечног извештаја износе **9.443.000,00** динара, из текуће буџетске резерве утрошено је **660.000,00** динара.

ФИНАНСИЈСКА ПОМОЋ НАЦИОНАЛНИМ САВЕТИМА

Буџетом АП Војводине 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 АП Војводине, али се средства могу доделити и саветима са седиштем ван АП Војводине за оне активности и пројекте који се односе на остваривање права припадника њихове националне мањине, који живе у Војводини. Укупна додељена средства за рад националних савета према подацима из деветомесечног извештаја износе **9.230.000,00** динара.

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

На основу чл. 6. Одлуке о буџету АП Војводине за 2005.годину ("Сл.лист АПВ" бр.32/04) у вези са спровођењем Одлуке о ближем уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији АП Војводине ("Сл.лист АПВ" бр. 8/2003), Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине је у 2006. години је расписао један конкурс за расподелу трансферних средстава општинама у којима је језик и писмо националне мањине у службеној употреби, у укупном износу расподељених средстава од **5.650.000,00** динара.

Средства се користите за суфинансирање пројеката, везаних за примену, статутом општине и града Новог Сада 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 Новом Саду.

Очекује се да ће се и следеће године по истом основу вршити расподела средстава на основу конкурса.

СЛУЖБА ЗА ПРЕВОДИЛАЧКЕ ПОСЛОВЕ

ЦЕНОВНИК ПРЕВОЂЕЊА

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

Више информација можете 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 нивоима који кандидат пријави. Ти 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 можете добити на бр. тел. 021-487-4396
Контакт: **Весна Рашетић.**

Одлука о испиту из страног језика и језика националне мањине за рад у органима управе ("Службени лист АПВ", број 14/2003)
Правилник о начину провере знања из страног језика из и језика националне мањине

СЛУЖБА ЗА ЦРКВЕ И ВЕРСКЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

ДОТАЦИЈЕ ЦРКВАМА И ВЕРСКИМ ЗАЈЕДНИЦАМА

На основу одлуке Извршног већа Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине расписује конкурсе за доделу средстава два пута годишње (прво и друго полугодиште).

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

- 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. Укупно додељена средства, према подацима из дветомесечног извештаја, износе **9.677.480,00** динара, а из текуће буџетске резерве утрошено је укупно **11.432.480,00** динара.

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

ОДСЕК ЗА УПРАВНИ НАДЗОР

СЛУЖБЕНА УПОТРЕБА ЈЕЗИКА И ПИСАМА У АУТОНОМНОЈ ПОКРАЈИНИ ВОЈВОДИНИ

Устав Републике Србије ("Сл. гласник РС", бр.98/2006) у члану 10. утврђује да је у Републици Србији у службеној употреби српски језик и ћирилично писмо. Уз то, одредбом из члана 10. став 2. утврђено је да се службена употреба других језика и писама уређује законом на основу Устава.

Статутом АП Војводине ("Сл. лист АПВ", бр.17/91) у члану 6. утврђено је да су у раду органа АП Војводине у службеној употреби истовремено са српскохрватским језиком и ћириличким писмом, а и латиничким писмом на начин утврђен законом, и мађарски, словачки, румунски и русински језик и њихова писма и језици и писма других народности, на начин утврђен законом. Органи АП Војводине су: Скупштина, Извршно веће и покрајински органи управе.

"Службени лист АП Војводине" се, осим на српском језику, објављује и на мађарском, словачком, румунском и русинском језику и писму.

Пословником Скупштине АП Војводине ("Сл. лист АПВ", бр.23/02) утврђено је да су у раду Скупштине у службеној употреби, истовремено са српским језиком и ћириличким писмом, а и латиничким на начин утврђен законом, мађарски, хрватски, словачки, румунски и русински језик и њихова писма. У Служби за преводилачке послове обезбеђено је усмено и писмено преводјење са српског на ове језике и обратно.

Статутом општине или града утврђују се језици и писма који су у службеној употреби на територији целе општине или града или насељеног места.

Језици и писма који су у службеној употреби у општинама и Граду Новом Саду на територији АП Војводине су: српски језик и ћирилично писмо утврђени су у свим општинама и Граду Новом Саду (45) а у 25 општина и латиничко писмо. У 9 општина утврђена је службена употреба само српског језика. Службена употреба једног или више језика и писама припадника националних мањина утврђена је у 32 општине и Граду Новом Саду, а у 27 мађарски језик и писмо, у 11 словачки језик и писмо, у 8 румунски језик и писмо, а у 6 русински језик и писмо. У општини Суботица у службеној употреби је и хрватски језик и писмо а у општини Бела Црква чешки језик и писмо. У општинама Беочин, Вршац, Кикинда и Стара Пазова, језик и писмо поједине националне мањине утврђени су само у појединим насељеним местима у општини.

У члану 18. Закона о утврђивању одређених надлежности АП Војводине ("Сл. гласник РС", бр.6/02) утврђено је да АП Војводина преко својих органа, у складу са законом којим се уређује службена употреба језика и писама, ближе уређује службену употребу језика и писама националних мањина на територији АП Војводине и врши надзор над применом прописа и закона којима се уређују та питања. Надзор над применом закона из ове области, покрајина врши као поверени посао.

Материја службене употребе језика и писама регулисана је Повељом о људским и мањинским правима и грађанским слободама ("Сл. лист СЦГ" бр.6/03), Законом о заштити права и слобода националних мањина ("Сл. лист СРЈ", бр.11/02), Законом о службеној употреби језика и писама ("Сл. гласник РС", бр.45/91, 53/93, 67/93, 67/93 и 48/94) - који је једини закон који се у целости бави овом области, као и Одлука о ближе уређивању појединих питања службене употребе језика и писама националних мањина на територији АП Војводине ("Сл. лист АПВ", бр.8/03).

ПРЕГЛЕД ЗАХТЕВА, ЖАЛБИ И ДРУГИХ НЕПОСРЕДНИХ МЕРА ПРЕДУЗЕТИХ ОД СТРАНЕ ЗАИНТЕРЕСОВАНИХ ЛИЦА КАО И

ОДЛУКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА ПОВОДОМ ПОДНЕТИХ ЗАХТЕВА И ЖАЛБИ

ОБРАСЦИ ПРИЈАВА ЗА ПОЛАГАЊЕ СТРУЧНОГ ИСПИТА

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ
И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад
Пријава за полагање стручног испита
(виша и висока школска спрема)

име и презиме	
назив завршене школе , односно факултета	
кандидат је запослен у	
назив радног места	
опис послова	
за када пријављује испит	
који пут полаже	

у Новом Саду , _____
ПРИЈАВЕ

ПОДНОСИЛАЦ

Уз пријаву прилажем: _____

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ, УПРАВУ
И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад

Пријава за полагање стручног испита
(средња школска спрема)

име и презиме	
назив школе	
кандидат је запослен у :	
назив радног места	
опис послова	
за када пријављује испит	
који пут полаже	

у Новом Саду , _____
ПРИЈАВЕ

ПОДНОСИЛАЦ

Уз пријаву прилажем:

ОБРАЗАЦ ЗА ПРИЈАВЉИВАЊЕ ПРАВОСУДНОГ ИСПИТА

ЗАГЛАВЉЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ:

АДРЕСА:

МЕСТО:

ТЕЛЕФОН:

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
НОВИ САД

ПРЕДМЕТ: Захтев за полагање правосудног испита

Молим, да ми се одобри полагање правосудног испита за предмете:

1. ГРАЂАНСКО ПРАВО
2. РАДНО ПРАВО
3. УСТАВНО ПРАВО
4. МЕЂУНАРОДНО ПРИВАТНО ПРАВО
5. ПРИВРЕДНО ПРАВО
6. КРИВИЧНО ПРАВО

у _____ року 20__ . године.

Рођен/а сам _____ године у _____;
Завршио/ла сам Правни факултет у _____ , _____ године;

У прилогу вам доставњам фотокопију уверења о стеченом високом образовању на Правном факултету у _____ и Потврду о радном стажу.

У Новом Саду,
Датум:

ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА

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

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, фак.: 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:

<input type="checkbox"/> страни језик	<input type="checkbox"/> језик националне мањине
Језик: _____	Језик: _____

Ниво знања:

<input type="checkbox"/> основни <input type="checkbox"/> средњи <input type="checkbox"/> високи
--

Испити:

<input type="checkbox"/> општег знања	<input type="checkbox"/> стручно-терминолошког знања* <small>* само за високи ниво</small>
---------------------------------------	---

Трошкове полагања сноси:

<input type="checkbox"/> орган*	<input type="checkbox"/> 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 ЗАХТЕВ ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ИЗ СТРАНОГ
ЈЕЗИКА-ЈЕЗИКА НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ**

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, фак.: 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:	
<input type="checkbox"/> страни језик	<input type="checkbox"/> језик националне мањине
Језик: _____	Језик: _____
Ниво знања:	
<input type="checkbox"/> основни	
<input type="checkbox"/> средњи	
<input type="checkbox"/> високи	
Испити:	
<input type="checkbox"/> општег знања	<input type="checkbox"/> стручно-терминолошког знања*
	<small>* само за високи ниво</small>

Трошкове полагања сноси:	
<input type="checkbox"/> орган*	<input type="checkbox"/> 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 ЗАХТЕВА ЗА ДАВАЊЕ САГЛАСНОСТИ НА ПЕЧАТ

ЗАГЛАВЉЕ

НАЗИВ ОРГАНА:

БРОЈ:

ДАНА:

МЕСТО

ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРОПИСЕ,
УПРАВУ И НАЦИОНАЛНЕ МАЊИНЕ
НОВИ САД

ПРЕДМЕТ: Захтев за давање сагласности на садржину и изглед печата

На основу члана 8. став 1. и 2. Закона о печату државних и других органа ("Сл. гласник РС" број 11/91, 53/93, 67/93, и 48/94) Препоруке о коришћењу грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гласник РС" број: 93/04) и Закључка Владе Републике Србије о употреби грба, заставе и химне Републике Србије ("Сл. гласник РС" број: 95/04) тражи се сагласност на садржину и изглед печата које ће у свом раду користити (назив органа).

Велики печат има облик круга, пречника 60 мм са малим грбом Републике Србије у средини. Текст печата се исписује у концентричним круговима око малог грба Републике Србије, на српском језику ћириличним и латиничним писмом, на (мађарском, словачко, румунском и русинском) језику и писму.

Печат се израђује у 3 примерка и обележен је редним бројем, римском шифром од I до III.

Садржина великог печата је:

- Република Србија
- Аутономна Покрајина Војводина
- Назив органа
- Седиште
- У средини печата је нали грб Републике Србије

Садржина малог печата је иста и исписана на исти начин као и садржина великог печата, пречника 28мм са малим грбом Републике Србије у средини.

Текст печата се исписује на српском језику ћириличним и латиничним писмом.

Печат се израђује у 3 примерка и обележен је редним бројем, римском шифром од I до III.

ОВЛЕШЋЕНИ
ПОДНОСИЛАС ЗАХТЕВА

име и презиме

ПОДАЦИ О НАЧИНУ И МЕСТУ ЧУВАЊА НОСАЧА ИНФОРМАЦИЈА

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

- Архива са предметима у Писарници Извршног већа АП Војводине;
- Електронска база података у просторијама Покрајинског секретаријата;
- Финансијска документа о плаћању и документација везана за исплату плата запослених у Покрајинском секретаријату: у Покрајинском секретаријату за финансије-Рачуноводство;
- Досијеи запослених: у Служби за опште и заједничке послове покрајинских органа-Сектор за правне и опште послове;
- Остала документација: у просторијама Покрајинског секретаријата.

ВРСТЕ ИНФОРМАЦИЈА КОЈЕ ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАРИЈАТ ПОСЕДУЈЕ

1. Информација о правосудном испиту и 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 АП Војводине, донетих по предлогу за експропријацију;
4. Информација о издавању извода из матичних књига и уверења на

двојезичним обрасцима;

5. Информација о функционисању организационих јединица ван седишта органа у смислу члана 36. 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 АП Војводине;
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 Покрајинског секретаријата

ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА НА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА

Захтеви за остваривање права на приступ информацијама 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 Покрајинског 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: 120/2004)

ОБРАЗАЦ ЗАХТЕВА ЗА ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА

ЗАХТЕВ за приступ информацији од јавног значаја

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС" бр. 120/04), од горе именованог органа захтевам*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;
- достављање копије докумената који садржи тражену информацију**;
- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин:*** _____

Овај захтев се односи на следећу информацију:

(навести што прецизнији опис информације која се тражи и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

У _____,

Тражилац информације / име
и презиме

дана _____ 200__.

адреса

тражиоцу

други подаци о

ПОТПИС

* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

** У кућици означити начин достављања копије документа.

***Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања желите.

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

Радом Покрајинског секретаријата руководи Др Тамаш Корхец, покрајински секретар и потпредседник Извршног већа АП Војводине чија су права и обавезе утврђена Законом о државној управи и Одлуком о покрајинској управи.

Помоћник покрајинског секретара са овлашћењем заменика је Ђорђе Човић. Замењује покрајинског секретара у обиму у ком га овласти покрајински секретар.

Ђорђе Човић

помоћник покрајинског секретара са овлашћењем заменика
канц.: I/67 тел: 021-487-44-50

Руководиоци сектора, односно служби у саставу Покрајинског секретаријата су:

Мариус Рошу

помоћник покрајинског секретара - директор службе за права нац. мањина

канц.: I/5 тел: 021-487-44-45

Дели Андор

помоћник секретара за прописе

канц.: I/1 тел: 021-487-44-49

Слободанка Станковић Давидов

помоћник секретара за управу

канц.: I/65 тел: 021-487-41-31

Ксенија Јовановић

помоћник покрајинског секретара-сектор за «Службени лист» и публикацију прописа

Канц.: I/3 тел: 021-487-44-47

Славен Дулић

директор службе за цркве и верске заједнице

канц.: I/62 тел: 021-487-41-85

Јанош Орос

директор службе за преводилачке послове

канц.: Скуштина лево тел: 021-487-47-27

НАВОДИ ИЗ ПРАВИЛА И ОДЛУКА ПОКРАЈИНСКОГ СЕКРЕТАРИЈАТА А КОЈИ СУ У ВЕЗИ СА ЈАВНОШЋУ РАДА-КОНТАКТ ПОДАЦИ

Назив секретаријата:

Покрајински секретаријат за прописе, управу и националне мањине

Адреса:

Бул. Михајла Пупина 16. 21000 Нови Сад

И спрат канцеларија бр.6

телефон: 021-487-42-13, факс.: 021-557-074,

e-mail: office@puma.vojvodina.sr.gov.yu

сајт: www.puma.vojvodina.sr.gov.yu

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 секретара

секретарица Нада Николић
канц.: I/6 тел: 021-487-44-13 факс. 021-557-074
office@puma.vojvodina.sr.gov.yu

Мирослав Кухајда

управни инспектор
канц.: I/4 тел: 021-487-46-06

Даница Лучић

управни инспектор
канц.: I/69 тел: 021-487-44-51

Илона Паунић

извршилац за правосудне испите и судске тумаче
канц.: I/68 тел: 021-487-42-27

Слађана Ракић

виши референт за стручне испите са високом/вишом стручном спремом
канц.: I/68 тел: 021-487-42-27

Елвира Курдали

виши референт за стручне испите са средњом стручном спремом
канц.: I/68 тел: 021-487-44-60

Ана Печкаи Ковач

сарадник за давање сагласности за печате
канц.: I/68 тел: 021-487-44-60

Иренка Дурутовић

начелник одељења за управу
канц.: I/65 тел: 021-487-41-31

Ксенија Јовановић-Главни и одговорни уредник «Службеног листа АПВ»

Помоћник покрајинског секретара
Канц: I/3 тел: 021-44-47

Весна Рашетић

извршилац за језичке испите
канц.: III/30 тел: 021-487-47-39

Олга Француски

виши саветник – овлашћено лице за поступање по захтевима за приступ информацијама
канц.: I/3 тел: 021-487-44-47