



# BULETINUL OFICIAL

## AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                   |                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| „Buletinul oficial al P.A.V.”. apare după<br>necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară,<br>slovacă, română, ruteană și croată.<br>- Manuscrisele nu se restituie:<br>- Anunțurile în baza tarifului | Novi Sad<br><br>5 martie 2025<br><br>Numărul 13<br><br>Anul LXXVI | Abonamentul anual 15.000 dinari<br>- Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și<br>administrația:<br>Novi Sad , Vojvode Mišića 1.<br>ISSN 0353-8494<br>COBISS.SR-ID 10663692<br>Email: sl.listapv@magyarszo.rs |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## PARTEA GENERALĂ

239.

În baza articolului 19 alineatul 2 și alineatul 4 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Magistratura Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14, 69/16, 37/24 și 57/24), magistratul Provinciei Autonome Voivodina, cu avizul Guvernului Provincial, emite

### REGULAMENTUL PRIVIND ADMINISTRAȚIA LA MAGISTRATURA PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

#### I DISPOZIȚII INTRODUCTIVE

##### Articolul 1

Prin prezentul regulament se stipulează activitățile administrației în Magistratura Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Magistratura).

Magistratul Provinciei Autonome Voivodina care conduce activitatea Magistraturii (în continuare: magistratul provincial) și reprezintă Magistratura, este titularul administrației la Magistratură, este responsabil pentru executarea activităților Magistraturii în timp util și corect.

Magistratul provincial organizează activitatea la Magistratură, emite ordine și instrucțiuni în activitățile administrației Magistraturii și preia măsuri ca activitățile administrației la Magistratură să se efectueze în conformitate cu Legea, Hotărârea Adunării Provinciei privind Magistratura Provinciei Autonome Voivodina și cu prezentul regulament.

#### Activitățile administrației și modul de activitate

##### Articolul 2

Activitățile administrației la Magistratură cuprind activitățile administrative, material-financiare, tehnice și alte activități prin care se asigură condițiile necesare pentru activitatea corectă și legală a Magistraturii, și în special:

- conducerea Magistraturii;
- activitățile și autorizările în legătură cu organizarea muncii;
- activitățile în legătură cu raporturile de muncă ale angajaților;
- activitățile material-financiare, administrative și alte activități prin care se asigură activitatea corectă, exactă, legală și în timp util a Magistraturii;
- relațiile Magistraturii cu cetățenii și publicul;

- modul de ținere în evidență și de repartizare a dosarelor și procedarea cu materialele de arhivă;
- asigurarea efectuării corecte și în timp util a activităților și sarcinilor de muncă;
- alte probleme din domeniul organizării interne de interes pentru activitatea Magistraturii.

##### Articolul 3

Magistratul provincial și locuitorii magistratului provincial sunt obligați să-și exercite funcția în mod legal, în timp util și imparțial, să protejeze interesul public, precum și onoarea și demnitatea profesiei de magistrat, și prin comportamentul său să protejeze demnitatea Magistraturii în mediul profesional și în afara acestuia.

Angajații la Magistratură au obligația, ca la efectuarea activităților din competența lor, să protejeze demnitatea Magistraturii și să procedeze în conformitate cu principiile legalității, conștiințiozității și imparțialității.

Persoanele prevăzute la alin. 1 și 2 din prezentul articol sunt obligate ca tunci când se află în încăperile Magistraturii, la întreprinderea acțiunilor juridice în fața instanței și a altor organe competente, precum și în comunicarea cu colaboratorii, clienții și cetățenii, să acționeze profesional, politicos și decent precum și să aibă o ținută corespunzătoare, astfel ca prin comportamentul și ținuta lor să protejeze demnitatea Magistraturii.

#### Confidențialitatea datelor

##### Articolul 4

Angajații la Magistratură au obligația de a păstra secretul oficial pe care l-au aflat în cadrul muncii sau în legătură cu activitatea Magistraturii.

Ce date constituie un secret oficial, precum și gradul de confidențialitate al datelor, sunt stabilite de magistratul provincial, cu condiția ca gradul de confidențialitate al datelor determinat de o altă autoritate să fie păstrat în procedurile Magistraturii.

#### II LEGITIMAȚII DE SERVICIU

##### II Eliberarea legitimației de serviciu

##### Articolul 5

Magistratul provincial, locuitorii magistratului provincial, magistrații adjuncți și magistrații stagiaari au legitimații de serviciu.

Legitimațiile de serviciu pentru magistratul provincial și locuitorul

magistratului provincial le eliberează Comisia pentru probleme de cadre și administrative, ca organism permanent de lucru al Guvernului Provincial (denumit în continuare: Comisia).

Legitimațiile de serviciu pentru magistratul adjunct și magistratul stagiar le eliberează magistratul provincial.

Legitimația de serviciu se folosește exclusiv în îndeplinirea activităților din competența Magistraturii la preluarea de acțiuni juridice și oficiale și nu poate fi utilizată în alte scopuri.

#### Aspectul legitimației de serviciu

##### Articolul 6

- 1) Paginile legitimației de serviciu au dimensiunea 7,5 cm lățime și 9,5 cm înălțime, confecționate din coperte cartonate bleumarin.
- 2) Pe partea exterioară, din față a legitimației de serviciu, sunt imprimare stema și stema tradițională a Provinciei Autonome Voivodina, precum și inscripția: „Provincia Autonomă Voivodina”, „Magistratura Provinciei Autonome Voivodina” și denumirea „Legitimația de serviciu”, al cărei text este imprimat în tehnica foiță cu aur.
- 3) Pe partea stângă interioară a legitimației de serviciu există spațiu pentru o fotografie de dimensiuni 25 mm x 35 mm, deasupra căreia este trecut numărul legitimației, iar dedesubt spațiu pentru nume și prenume, precum și data emiterii.
- 4) În partea dreaptă interioară a legitimației de serviciu este tipărit un text care confirmă că deținătorul legitimației de serviciu este magistratul Provinciei Autonome Voivodina, locțiitorul magistratului Provinciei Autonome Voivodina, magistratul adjunct sau magistratul stagiar la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina și că-i aparțin toate drepturile de procedare în conformitate cu Hotărârea Adunării Provinciei privind Magistratura Provinciei Autonome Voivodina, semnătura emitentului și sigiliul.
- 5) Conținutul și forma legitimației de serviciu sunt date pe un formular special (formularul 1, 2, 3 și 4) care se află la sfârșitul prezentului regulament și sunt parte integrantă a acestuia.

#### Evidența privind legitimațiile de serviciu

##### Articolul 7

Evidența privind legitimațiile de serviciu eliberate se ține la Magistratură.

Evidența prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol conține: numărul curent, numărul legitimației, numele și prenumele și funcția, respectiv titlul persoanei căreia i-a fost eliberată legitimația, data și semnătura persoanei care a primit legitimația de serviciu.

#### Pierderea legitimației de serviciu

##### Articolul 8

În cazul în care deținătorul își pierde legitimația de serviciu, acesta este obligat să informeze de îndată sau cel târziu în termen de trei zile Comisia sau magistratul provincial.

Legitimația de serviciu pierdută va fi radiată din evidența legitimațiilor de serviciu eliberate și va fi eliberată una nouă.

#### Returnarea legitimației de serviciu

##### Articolul 9.

Magistratul provincial și locțiitorul magistratului provincial căruia i-a încetat funcția, respectiv magistratul adjunct și magistratul stagiar căruia i-a încetat raportul de muncă sau care își schimbă locul de muncă, este obligat să returneze legitimația de serviciu Comisiei, respectiv Magistraturii, în termen de 15 zile de la data încetării funcției, respectiv încetării raportului de muncă.

#### Distrugerea legitimației de serviciu nevalide

##### Articolul 10

Legitimațiile de serviciu nevalide vor fi distruse de o comisie formată de magistratul provincial din rândul angajaților la Magistratură.

#### III ORGANIZAREA MUNCII LA MAGISTRATURĂ

##### Articolul 11

Magistratul provincial are primul și al doilea locțiitor care efectuează activitățile în caz de absență sau împiedicare a magistratului provincial de a-și desfășura activitatea.

Magistratul provincial care lipsește sau este împiedicat să conducă Magistratura este înlocuit de primul locțiitor.

În cazul în care primul locțiitor lipsește sau este împiedicat să conducă Magistratura, acesta este înlocuit de al doilea locțiitor.

Magistratul provincial poate încredința îndeplinirea anumitor sarcini locțiitorului magistratului provincial, secretarului sau altor angajați ai Magistraturii.

##### Articolul 12

Magistratura are un secretar care îl ajută pe magistratul provincial în efectuarea activităților administrației la Magistratură.

##### Articolul 13

Angajații la Magistratură sunt: magistrații adjuncți, magistrații stagieri și angajații care desfășoară activități administrative, de contabilitate, activități material-financiare, activități de registratură, activități informaționale și alte activități aferente.

Angajații, în limitele autorizărilor și sarcinilor lor, au obligația ca în timp util și în mod corect să execute activitățile și sarcinile care le-au fost încredințate în conformitate cu reglementările și Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina, precum și activitățile și sarcinile stabilite direct de către magistratul provincial și locțiitorul magistratului provincial și secretar.

##### Articolul 14

Locțiitorul magistratului la care a fost repartizat magistratul adjunct are obligația ca acestuia să-i dea instrucțiuni pentru redactarea înscrisurilor și efectuarea activităților stabilite prin lege și alte reglementări.

Locțiitorul magistratului la care a fost repartizat magistratul stagiar are obligația ca stagiariusului să-i acorde asistență profesională, să-l instruiască în conformitate cu programul instruirii și să preia alte activități în conformitate cu legea și alte reglementări.

##### Colegiul

##### Articolul 15

Colegiul Magistraturii (în continuare: Colegiul) este un organism de specialitate care dezbate problemele din competența Magistraturii și sunt de interes pentru activitatea Magistraturii, ia atitudini, dă propuneri, păreri și inițiative cu privire la problemele de interes pentru activitatea și organizarea Magistraturii.

##### Articolul 16

Pe lângă atribuțiile prevăzute prin Hotărârea Adunării Provinciei privind Magistratura Provinciei Autonome Voivodina, la Colegiul, la fel:

- dezbate problemele de interes pentru efectuarea cu succes a activităților și sarcinilor Magistraturii, precum și îmbunătățirea metodelor de activitate cu scopul promptitudinii Magistraturii;
- dezbate problemele contestabile și ia atitudini legale în vederea egalizării procedurii magistratului provincial și a locțiitorului magistratului provincial în fața tribunalului sau a altor organe competente;

- dezbate anteproiectele de contract care se transmit Magistraturii spre aviz consultativ;
- ia atitudini legale cu privire la problemele juridice menționate care nu sunt obligatorii pentru elaboratorul dosarului.

### **Ședințele și ordinea de zi**

#### **Articolul 17**

Colegiul îl formează magistratul provincial și locțiitorii magistratului provincial.

La ședințele Colegiului pot asista secretarul Magistraturii, magistrații adjuncți și stagiari, precum și alți angajați și au dreptul să participe la dezbaterile problemelor care se află pe ordinea de zi a ședinței, fără drept de vot.

#### **Articolul 18**

Ședința colegiului o convoacă și o conduce magistratul provincial sau primul locțiitor al magistratului provincial, respectiv locțiitorul magistratului provincial pe care-l desemnează magistratul provincial.

Magistratul provincial este obligat să convoace ședința Colegiului cel puțin de patru ori pe an.

Ședința Colegiului poate fi convocată și la cererea locțiitorului magistratului provincial.

#### **Articolul 19**

Ordinea de zi a ședinței colegiului o propune magistratul provincial.

Dacă ședința Colegiului este convocată la solicitarea unui sau mai mulți locțiitori ai magistratului provincial, ordinea de zi o propune locțiitorul magistratului provincial care a solicitat convocarea ședinței, respectiv locțiitorii magistratului provincial care au solicitat convocarea ședinței.

Ședința Colegiului se poate desfășura cu prezența a cel puțin ½ din locțiitorii magistratului provincial.

Exceptat, ședința Colegiului poate să se țină și dacă nu este prezent numărul de locțiitori ai magistratului provincial prevăzut la alineatul 4 din prezentul articol, dacă magistratul provincial apreciază că este necesar.

#### **Articolul 20**

Despre desfășurarea ședinței și atitudinile juridice luate se ține proces-verbal.

Procesul-verbal îl semnează magistratul provincial sau locțiitorul magistratului provincial care a prezidat ședința, locțiitorii magistratului provincial prezenți și grefierul din rândul angajaților pe care îl desemnează magistratul provincial sau secretarul.

Membrii colegiului au drept de acces la procesul-verbal de la ședința Colegiului.

### **Concediile de odihnă anuale**

#### **Articolul 21**

Planul concediilor de odihnă anuale îl stabilește magistratul provincial.

La stabilirea concediilor de odihnă anuale, magistratul provincial ține cont în special de faptul ca la Magistratură să fie prezent un număr suficient de locțiitori și angajați necesari pentru efectuarea activităților și sarcinilor curente.

Magistratul provincial printr-o concluzie stabilește locțiitorii magistratului provincial și angajații care se înlocuiesc reciproc.

### **Raportul privind activitatea**

#### **Articolul 22**

Magistratura cel târziu până la 31 martie anul curent prezintă Guvernului Provincial raportul privind activitatea pentru anul precedent.

Instrucțiunile pentru remiterea datelor necesare pentru elaborarea și

întocmirea raportului prevăzut la punctul 1 din prezentul articol le eliberează magistratul.

### **Registratura Magistraturii**

#### **Articolul 23**

Activitățile administrative și tehnice ale Magistraturii Provinciale se efectuează la registratura Magistraturii Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: registratura Magistraturii).

Activitățile prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol cuprind: ținerea registrului, primirea și expedierea poștei, ținerea în evidență a circulației dosarelor, ținerea registrelor auxiliare, întocmirea rapoartelor anuale și temporare privind activitatea, arhivarea dosarelor.

### **Repartizarea dosarelor**

#### **Articolul 24**

În cadrul registraturii Magistraturii se desfășoară activități de repartizare a dosarelor.

De regulă dosarele se repartizează locțiitorului magistratului provincial (în continuare: elaboratorul dosarului) în ordinea primirii, conform registrelor, și anume în modul în care dosarul se repartizează primului elaborator următor de pe lista elaboratorilor dosarelor, întocmită conform numărului de referință al elaboratorului care lucrează la dosar.

Exceptat de la alineatul 2 din prezentul articol, dosarele vor fi repartizate altui elaborator dacă acesta acționează sau a acționat într-o materie juridică legată de dosarul care se repartizează, precum și atunci când acest lucru este necesar din motive justificate de împiedicare de a acționa și de supraîncărcare a elaboratorilor cu dosare, respectiv dacă există alte motive justificate.

Cu privire la repartizarea dosarelor se ține evidența, care se înscrie în cartea evidenței privind repartizarea dosarelor.

### **IV RELAȚIILE CU SUBIECȚII PE CARE MAGISTRATURA PROVINCIALĂ ÎI REPREZINTĂ**

#### **Articolul 25**

Magistratura este autorizată să demareze, respectiv să prezinte inițiativa pentru demararea procedurii în fața tribunalului sau a unui alt organ competent când este vorba de problemele din competența sa, respectiv să procedeze conform solicitărilor în scris ale organelor provinciale și persoanelor juridice pe care le reprezintă, cu privire la drepturile de proprietate și interesele la care se referă solicitarea, respectiv referitor la acțiunile și competențele din cauza cărora a apărut raportul juridic contestabil.

În urma preluării dosarului spre elaborare, elaboratorul dosarului într-un interval rezonabil, nu mai lung de 15 zile, va informa organele provinciale și persoanele juridice pe care le reprezintă despre părerea sa juridică, respectiv despre căile de atac și alte acțiuni care trebuie întreprinse.

În mod excepțional, în urma primirii dosarului spre elaborare, elaboratorul dosarului preia fără amânare toate acțiunile a căror absență ar putea duce la periclitarea drepturilor de proprietate și intereselor Provinciei Autonome Voivodina, respectiv ale subiecților pe care îi reprezintă Magistratura Provincială, fapt asupra căruia, ulterior, elaboratorul dosarului informează organul reprezentat din competența căruia a apărut raportul juridic contestabil.

Dacă între propunerea elaboratorului pentru întreprinderea acțiunilor și atitudinilor necesare, respectiv părerilor subiecților cărora propunerea le-a fost trimisă există un dezacord, respectiv dacă elaboratorul apreciază că prin ordinul sau cererea organului provincial și a persoanei juridice pe care îi reprezintă se încalcă Constituția sau legea sau se periclitează drepturile de proprietate și interesele Provinciei Autonome Voivodina, elaboratorul în termen de trei zile va trimite în scris subiectului care este reprezentat expunerea de motive despre respingerea procedurii.

Dacă subiectul reprezentat și în urma informării rămâne la ordinul eliberat sau cererea depusă, Magistratura Provincială va proceda în conformitate cu ordinul sau cererea respectivă.

Magistratul provincial și locțiitorul magistratului provincial nu

pot suporta consecințe dăunătoare dacă procedează în conformitate cu dispozițiile prezentului articol.

#### Articolul 26

Când Magistratura solicită organului provincial sau persoanei juridice pe care o reprezintă remiterea datelor și informațiilor, respectiv trimiterea datelor și explicațiilor necesare pentru întreprinderea acțiunilor pentru care Magistratura este competentă, în cerere va fi stabilit termenul în care este nevoie să se procedeze conform acestei cereri.

Când Magistratura leagă termenul legal cu procedarea, organele provinciale și persoanele juridice pe care le reprezintă au obligația ca actele și informațiile să le ofere fără amânare, respectiv ca datele și explicațiile să le ofere fără amânare.

Dacă organele și persoanele juridice prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol nu remit actele sau informațiile, respectiv nu oferă date și explicații, sau dacă nu fac aceasta în termenul stabilit în cerere, și dacă în cazul neprocedării organului se provoacă daune Provinciei Autonome Voivodina, Magistratura va informa despre aceasta Guvernul Provincial.

### V RELAȚIA MAGISTRATURII CU CETĂȚENII

#### Articolul 27

Audiența cetățenilor sau furnizarea de informații se efectuează de către magistratul provincial sau un locțiitor desemnat de acesta.

Audiența cetățenilor se efectuează în fiecare marți de la 9:00 la 13:00, în birourile Magistraturii.

Programul stabilit pentru audiența cetățenilor va fi afișat la un loc vizibil la intrarea în birourile Magistraturii sau în alt mod.

În afara programului stabilit la alineatul 2 din prezentul articol, cetățenii pot fi primiți la Magistratură numai dacă magistratul provincial consideră că este necesar.

Audiența cetățenilor se efectuează numai în legătură cu probleme legate de protecția drepturilor de proprietate și a intereselor Provinciei Autonome Voivodina, și nu pentru consultanța juridică și protecția intereselor personale ale cetățenilor.

#### Articolul 28

Cetățenilor nu li se pot furniza date și documentația din dosar, declarații despre rezultatul probabil al procedurii, nici aprecieri cu privire la corectitudinea acțiunilor organelor judiciare, republicane, provinciale și ale altor organe, ori asupra hotărârilor instanței de judecată și ale altor organe și nici nu pot să-și exprime opinia personală cu privire la procedura într-un anumit dosar.

Angajatul la registratura Magistraturii poate furniza informații părților și împuterniciților acestora numai pe baza datelor din registru, iar pentru alte informații, indică părții să contacteze magistratul provincial, respectiv locțiitorul magistratului provincial care procesează dosarul.

Accesul la documente se aprobă reprezentantului autorizat al părții reprezentate de Magistratura Provincială în procedura în fața instanței de judecată sau în procedura administrativă în condițiile legii sau în baza unei împuterniciri, precum și persoanei care are un interes justificat în acest sens. Aceste persoane, în conformitate cu legea care reglementează accesul la informațiile de interes public, pot fi autorizate să transcrie sau să copieze documente sau doar fragmente din documente.

Reprezentanților unei persoane juridice sau fizice care deține calitatea de parte adversă într-o procedură civilă sau administrativă, nu li se poate aproba acces la documente și nici nu li se permite să transcrie sau să copieze fragmente din documente.

### VI RELAȚIILE MAGISTRATURII CU PUBLICUL

#### Informarea publicului

#### Articolul 29

Comunicatul pentru public privind activitatea Magistraturii, obser-

vații în legătură cu protecția drepturilor de proprietate și intereselor Provinciei Autonome Voivodina, organelor acestora și persoanelor juridice pe care le reprezintă Magistratura, apoi despre unele dosare, îl dă magistratul provincial sau locțiitorul pe care acesta îl autorizează, ținând cont de exactitatea datelor și interesele activității Magistraturii, în limitele și modul stabilit prin lege și prezentul regulament.

La eliberarea comunicatelor pentru public despre unele dosare care nu s-au încheiat definitiv, locțiitorul autorizat va ține cont ca prin declarațiile sale să nu pericliteze în niciun mod drepturile de proprietate și interesele Provinciei Autonome Voivodina, în conformitate cu Legea și prezentul regulament.

#### Filmarea în birouri

#### Articolul 30

Fotografierea, înregistrarea audio și video în birourile Magistraturii se poate efectua doar cu avizul prealabil în scris al magistratului provincial.

#### Informația de interes public

#### Articolul 31

Informația de interes public este informația de care dispune Magistratura, apărută în activitatea sau în legătură cu activitatea Magistraturii, pe care o conține un anumit document și se referă la orice lucru pe care publicul are un interes legitim să îl știe.

Magistratul provincial desemnează unul sau mai mulți angajați pentru procedarea conform cererii pentru acces liber la informații de interes public (în continuare: persoana autorizată).

Persoana autorizată prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol va face disponibilă informația de care dispune Magistratura în modul și condițiile reglementate de Legea privind liberul acces la informațiile de interes public, ținând cont de limitele reglementate de această lege.

#### Pagina web oficială a Magistraturii

#### Articolul 32

În vederea informării publicului, Magistratura își are pagină web oficială pe internet.

Pentru redactarea și publicarea datelor privind activitatea Magistraturii, este însărcinat un angajat sau mai mulți angajați desemnați de magistratul provincial.

Magistratul provincial și persoana prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol stabilesc conținutul de bază și informațiile privind activitatea Magistraturii, care se vor publica pe pagina web a Magistraturii.

#### Informatorul privind activitatea

#### Articolul 33

Informatorul privind activitatea Magistraturii se elaborează și actualizează în conformitate cu legea, și se publică prin sistemul informațional unic al informatorului privind activitatea pe care îl ține și întreține Funcționarul autorizat pentru informații de interes public și protecția datelor cu caracter personal.

Pentru verificarea exactității și caracterului complet al informațiilor, precum și pentru actualizarea informațiilor privind activitatea, este însărcinat angajatul stabilit de magistratul provincial.

### V PRIMIREA ÎNSCRISURILOR ȘI MANIPULAREA CU ÎNSCRISURILE ȘI DOSARELE

#### Primirea înscrisurilor și preluarea înscrisurilor trimise prin poștă

#### Articolul 34

Primirea tuturor adreselor, actelor, scrisorilor, pachetelor și a altor

expedieri (în continuare: înscrisurile) pentru Magistratura se efectuează prin unitatea poștală din edificiul Guvernului Provincial, la adresa Bulevar Mihajla Pupina numărul 16, din Novi Sad și la registratura Magistraturii în biroul numărul 310A, la etajul III, la adresa Bulevar Mihajla Pupina numărul 6 din Novi Sad, în cadrul programului de lucru între orele 8,00 și 16,00.

Înscrisurile de la unitatea poștală din edificiul Guvernului Provincial, le preia angajatul la registratura Magistraturii, iar în caz de absență a acestuia - le preia persoana angajată la Magistratură pe care o autorizează magistratul provincial.

Angajatul care primește înscrisurile direct de la părți nu poate respinge primirea înscrisurilor.

Dacă din înscris se vede că Magistratura nu este competentă pentru procedarea conform acestuia, asupra acestui fapt îl va avertiza pe semnatarul înscrisului și va fi trimis la organul competent. Dacă și pe lângă acest fapt semnatarul cere ca înscrisul să fie primit, acesta va fi primit, dar pe înscris se va pune nota de avertizare.

Primirea înscrisurilor se efectuează în conformitate cu reglementările privind gestionarea de birou a organelor administrației.

#### **Confirmarea primirii înscrisurilor**

##### **Articolul 35**

Primirea înscrisurilor de la tribunal, alte organe, persoane juridice și fizice se confirmă prin înscrierea datei de primire și a semnăturii în registrul de primire, pe actul de primire și de returnare sau copia înscrisului al cărui original se primește.

#### **Ștampila de primire**

##### **Articolul 36**

Pe toate înscrisurile primite se pune amprenta ștampilei de primire a Magistraturii, și se înscrie data primirii care trebuie să fie identică cu data pusă pe actul de primire și de returnare, respectiv în registrul de primire.

Amprenta ștampilei de primire se pune, de regulă, pe prima pagină în partea dreaptă de sus a înscrisului, iar dacă aceasta nu este posibil, amprenta sigiliului se aplică într-un loc convenabil pe prima pagină.

#### **Procedarea cu înscrisurile electronice**

##### **Articolul 37**

Înscrisurile electronice se livrează la adresa de e-mail a Magistraturii, care este stabilită pentru primirea adreselor electronice, sau prin alte căi electronice, în condițiile legii.

Persoana însărcinată cu primirea înscrisurilor electronice la Magistratură este obligată să confirme semnatarului fără amânare, cel târziu în termen de șase ore lucrătoare - electronic - primirea adresei.

Înscrisurile electronice primite se tipăresc și se țin în registrul de primire a înscrisurilor electronice, după care persoana prevăzută la alineatul 2 din prezentul articol duce înscrisurile electronice la registratura Magistraturii pentru prelucrare.

Angajatul la registratura Magistraturii va pune semnătura și data în registrul de primire a înscrisurilor electronice ca dovadă că a primit adresele, după care va aplica ștampila de primire pe înscrisul electronic tipărit și va proceda în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

#### **Deschiderea poștei primite într-un plic închis și a poștei care conține însemnul de confidențialitate a datelor**

##### **Articolul 38**

Înscrisul primit într-un plic închis îl deschide angajatul la registratura Magistraturii.

Poșta însemnată cu orice grad de confidențialitate o deschide magistratul provincial sau locuitorul pe care acesta îl desemnează.

#### **Colaționarea datelor la înscrisul primit și actul de primire**

##### **Articolul 39**

La deschiderea și colaționarea înscrisurilor, trebuie să se țină cont să nu se deterioreze înscrisurile, de concordanța numărului de pe înscris (numărul de la tribunal sau numărul unui alt organ) și numerele de pe factură, ca anexele să nu se amestece și că niciun înscris sau anexă nu a rămas în plic.

Dacă vreun înscris lipsește, sau există neajunsuri în legătură cu înscrisul însuși (de exemplu lipsa anexei, numărul de tribunal, deteriorări) aceasta se constată prin notă oficială pe înscris sau pe factură cu semnătura persoanei autorizate pentru primirea poștei.

#### **Identificarea înscrisurilor primite**

##### **Articolul 40**

Atunci când înscrisul este primit, angajatul la registratura Magistraturii îl caută după numărul tribunalului, numărul organului de stat sau provincial sau alt expeditor, pentru a verifica dacă înscrisul are legătură cu un dosar care a fost deja format la Magistratură.

#### **Registrul de primire a poștei, formarea dosarului și registrul**

##### **Registrul de primire a poștei**

##### **Articolul 41**

Persoana angajată la registratură, pe baza unei verificări a registrelor, stabilește dacă este necesară deschiderea unui nou dosar pentru înscrisul primit sau contopirea acestuia cu un dosar deja existent, iar în caz de dubiu se va consulta cu magistratul provincial.

După ce s-a stabilit dacă trebuie format un nou dosar sau dacă înscrisul trebuie contopit într-un dosar existent, poșta primită se înscrie în registrul de primire a poștei.

Datele care se înscriu în registrul de primire a poștei sunt: denumirea instanței, unui alt organ sau a persoanei fizice de la care s-a primit înscrisul, numărul tribunalului sau al unui alt organ și numărul Magistraturii dacă există.

După introducerea înscrisurilor primite în registrul de primire a poștei, persoana autorizată cu primirea poștei predă poșta primită magistratului provincial pentru inspecție.

#### **Formarea dosarului**

##### **Articolul 42**

Dacă dosarul a fost deja format, înscrisul sosit se anexează la coperta dosarului la care se referă.

Prin înregistrarea înscrisurilor în registrul corespunzător se formează dosarul.

După primirea înscrisului se formează un nou dosar, angajațul la registratura Magistraturii este obligat să marcheze înscrisul cu numărul curent 1 în colțul din dreapta sus, iar în cazul în care se depun și anexele la înscris - să le marcheze cu numerele curente de la 1 până la n în colțul din dreapta sus.

Înscrisul prin care s-a creat un dosar nou primește o copertă a actelor și primește însemnul de dosar.

Însemnul dosarului este alcătuit din denumirea abreviată a registrului, numărul curent al dosarului și ultimele două numere ale anului în care înscrisul primit a fost înregistrat în registru.

##### **Articolul 43**

Pe coperta actelor se pune un însemn sau prenumele și numele elar

boratorului de dosar, iar în partea centrală a copertei actului, dedesubtul prenumelui, respectiv al denumirii părții, se înscrie dosarul și valoarea obiectului litigiului dacă există.

În partea dreaptă de jos a copertei, elaboratorul dosarului înscrie termenul până la care dosarul se ține în evidență.

Pe lista actelor care se află în partea stângă din interiorul copertei, angajatul care ține registrul, sub numărul curent 1 înscrie mai întâi înscrisul în baza căruia este format dosarul și numărul anexelor lui.

Înregistrarea noilor înscrisuri se face în ordine cronologică. Elaboratorul dosarului sau magistratul adjunct înregistrează cronologic înscrisurile ulterioare, citeț și în modul care facilitează accesul la desfășurarea dosarului.

### **Ținerea registrului**

#### **Articolul 44**

Registrul se ține în formă scrisă și acesta se formează la 1 ianuarie pentru anul calendaristic curent.

Angajatul care ține registrul are obligația de a înscrie înscrisurile primite și repartizate în registrele corespunzătoare în aceeași zi și cu aceeași dată când au fost primite, cel târziu în prima zi lucrătoare următoare.

Înscrisurile primite în ziua precedentă se anexează dosarului dacă acesta este la registratură și trebuie predate elaboratorului dosarului cel târziu până la ora 10 a următoarei zi lucrătoare.

#### **Articolul 45**

Dosarele și înscrisurile de natură urgentă, angajatul la registratură este obligat să le introducă imediat în registrul corespunzător și să le predea spre elaborare elaboratorului dosarului.

Asupra urgenței dosarului, respectiv existenței unui termen pentru întreprinderea acțiunilor necesare, se va avertiza în mod special elaboratorul al cărui dosar este predat pentru elaborare.

### **Încheierea registrului**

#### **Articolul 46**

Registrele se încheie la sfârșitul fiecărui an.

Registrul îl întocmește și semnează angajatul la registratura Magistraturii.

### **Transferul dosarelor**

#### **Articolul 47**

Dosarele care nu se soluționează definitiv în anul în care sunt înregistrate, și nici în anul viitor, se transferă cu toate înregistrările necesare în anul curent înainte de dosarele noi.

Dosarele transferate își mențin însemnul anterior, dar primesc numere noi în ordine cronologică.

În mențiunea registrului corespunzător se înscrie că dosarul este transferat într-un nou registru cu numărul curent al dosarului în noul registru.

#### **Articolul 48**

Dedesubtul ultimului dosar tranferat în noul registru se trage o linie orizontală cu creion roșu sub care se înregistrează înscrisurile primite în anul curent, continuând numărul curent în registrul pentru anul curent.

### **Unificarea și alăturarea dosarelor**

#### **Articolul 49**

Când mai multe dosare se unesc pentru desfășurarea unei proce-

duri unice, dosarul înregistrat ulterior se unește cu dosarul înregistrat anterior.

Pe coperta actelor din dosarul comun se marchează dosarul care este alăturat pentru desfășurarea procedurii unice și astfel de notă se înscrie în mențiunea registrului corespunzător.

Dosarul unificat se ține în continuare sub însemnul dosarului comun.

#### **Articolul 50**

Dacă unui dosar i se alătură un alt dosar doar pentru a fi accesat, atunci pe coperta dosarului, căruia i se anexează celălalt dosar se va indica cu creion grafit care dosar se anexează și astfel de notă se introduce în mențiunea registrului corespunzător.

Dosarele care sunt împreunate doar pentru a fi accesate, întotdeauna se vor separa înaintea returnării dosarului în termen.

## **VII PROCEDAREA REGISTRATURII CONFORM DISPOZIȚIEI DE EXPEDIERE ȘI EXPEDIEREA**

#### **Articolul 51**

Când registratura Magistraturii primește dosarul de la elaboratorul dosarului, procedează conform dispoziției de expediere a acestuia.

Dispoziția de expediere a elaboratorului dosarului conține descrierea acțiunilor care trebuie efectuate.

Angajatul la registratura Magistraturii care a executat acțiunea prevăzută la alineatul 1 din prezentul articol, înscrie data efectuării acțiunii și își pune semnătura sub dispoziția de expediere.

#### **Articolul 52**

Expedierea înscrisului în vederea remiterii o efectuează angajatul la registratura Magistraturii.

Înscrisurile se expediază, de regulă, în aceeași zi prin predarea directă organului căruia i-au fost adresate, respectiv prin poștă prin scrisoare obișnuită sau recomandată.

Pe exemplarul înscrisului care rămâne la Magistratură se constată data expedierii și semnătura angajatului care efectuează expedierea.

Angajatul desemnat pentru expedierea înscrisurilor are obligația ca înaintea expedierii să certifice înscrisul cu sigiliul și să verifice dacă în fiecare dosar elaborat pentru expediere s-a procedat conform dispoziției de expediere a elaboratorului dosarului, dacă înscrisurile au actele de primire și anexele necesare.

Actele de primire și actele de returnare prin care s-a făcut primirea, angajatul însărcinat cu expedierea înscrisului le predă elaboratorului dosarului care imediat le introduce în dosar.

#### **Articolul 53**

Angajatul însărcinat cu expedierea înscrisului ține registrul de expediere a poștei în care înscrie toate înscrisurile care se expediază.

### **Predarea dosarului elaboratorului spre elaborare**

#### **Articolul 54**

Dosarele pentru care se stabilește că la registratură se țin în evidență până la un termen stabilit, se pun în agenda dosarului.

Agenda dosarului este alcătuită din dulapuri speciale cu compartimente.

Angajații la registratura Magistraturii au obligația în ziua înainte de data expirării termenului prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol, cel târziu în aceeași zi când a fost stabilit drept termen, să predea elaboratorului dosarului spre eliberare registrele de primire-predare pentru expedierea ulterioară.

În cazul în care în dosar a fost introdus înscrisul înainte de expirarea termenului prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol, dosarul trebuie predat imediat elaboratorului dosarului spre elaborare.

**Returanrea dosarelor în agendă și ordinul elaboratorului****Articolul 55**

După realizarea acțiunilor, elaboratorul returnează dosarul la registratură și pe coperta actelor marchează termenul de evidență.

Angajatul la registratură este obligat să desfășoare toate acțiunile conform ordinului elaboratorului care sunt menționate pe coperta actelor.

**Articolul 56**

Dosarul care este soluționat definitiv la Magistratură - respectiv când hotărârea într-o anumită materie juridică este definitivă și când nu există posibilitatea prezentării unei căi de atac extraordinare, conform dispoziției de expediere a elaboratorului dosarului - se arhivează.

**Protecția actelor, dosarelor, documentației, sigiliilor și ștampilelor****Articolul 57**

Pe durata programului de muncă, dosarele și altă documentație nu se pot lăsa fără supraveghere.

Ștampilele și sigiliile se țin în așa mod ca să fie accesibile doar acelei persoane care le mănuieste.

La încheierea programului de muncă, dosarele, altă documentație, sigiliile și ștampilele se țin încuiate în case, dulapuri sau mese.

**Aplicarea adecvată a reglementărilor privind gestiunea de birou****Articolul 58**

Asupra tuturor activităților și acțiunilor care se efectuează la registratură, și care nu sunt reglementate prin prezentul regulament, se aplică adecvat reglementările privind gestiunea de birou în organele administrației.

**VIII EVIDENȚE ȘI REGISTRE AUXILIARE****Tipuri de evidență și registre de birou****Articolul 59**

Datele de interes pentru activitatea Magistraturii se înscriu în registre, registre auxiliare și alte evidențe, iar dacă există condiții tehnice și de altă natură, aceste date se țin în evidență și în formă electronică.

Registrele și registrele auxiliare se țin în formă scrisă sau formă electronică.

Registrele auxiliare servesc pentru ținerea în evidență a datelor în baza cărora pot mai ușor și mai rapid să se găsească înscrisurile, precum și înscrierea datelor suplimentare și a altor date care nu sunt ținute în registre, și le țin angajații la registratura Magistraturii.

**Tipuri de registre****Articolul 60**

La Magistratură se țin următoarele registre:

1. pentru dosarele de procedură contencioasă „P”
2. pentru ordin de plată „Pl”
3. pentru dosare de procedură necontencioasă „R”
4. pentru dosarele executive „I”
5. pentru dosarele procedurii administrative „Up”
6. pentru dosarele contenciosului administrativ „Us”
7. pentru dosare adevizive „A”
8. pentru dosarele procedurii de faliment și ale procedurii de reorganizare „St”,
9. pentru dosarele de păreri juridice „M”,
10. pentru dosare preventive „Pr”,

11. pentru dosare de administrație la Magistratură „Jp”
12. pentru celelalte dosare „O”,
13. pentru dosare confidențiale „Sp”.
14. pentru dosare de schimb „Rz”

**Articolul 61**

În registrul «P» se înscriu toate acțiunile în procedurile contencioase în care nu se emit ordine de plată, reclamații împotriva ordinelor de plată și dosarele în care instanța a respins propunerea pentru emiterea ordinului de plată.

**Articolul 62**

În registrul „Pl” se înscriu toate acțiunile a căror cerere se referă la creanțele ajunse la scadență, conform cărora tribunalul emite ordin de plată, acțiunile cu propunerea de a se emite ordin de plată și ordinele de plată la propunerea altui procuror pe care instanța l-a remis Magistraturii.

**Articolul 63**

În registrul „R” se înscriu dosarele în care instanțele hotărâsc în procedura necontencioasă.

**Articolul 64**

În registrul „I” se înscriu propunerile pentru executare și contraexecutare, propunerile pentru asigurare și alte propuneri conform legii prin care se stipulează procedura de executare și asigurarea creanțelor, precum și decizia adoptată în procedura de executare la propunerea altor creditori pe care instanța a remis-o Magistraturii ca reprezentant al debitorului.

**Articolul 65**

În registrul „Up” se înscriu inițiativele pentru demararea procedurii administrative, cererile, propunerile, deciziile și alte acte pe care organul administrativ le-a remis Magistraturii Provinciale în vederea pronunțării și procedurii și dosarele care au fost întocmite conform cererii pentru protecția drepturilor ofertanților în baza legii prin care se stipulează achizițiile publice.

**Articolul 66**

În registrul „Us” se înscriu acțiunile și inițiativele pentru depunerea acțiunilor în contenciosul administrativ.

**Articolul 67**

În registrul „A” se înscriu propunerile (în procedura adevizivă) ridicate în cadrul procedurii penale în vederea soluționării cererii patrimoniale care a apărut din cauza executării faptei penale (despăgubiri pentru prejudiciul cauzat, restituirea bunurilor confiscate, anularea unui act juridic în baza unei infracțiuni) și toate celelalte dosare în care instanța hotărâște în procedura penală.

**Articolul 68**

În registrul „St” se înscriu cererile de creanțe în procedura de faliment și procedura de reorganizare și celelalte cereri conform legii prin care se stipulează procedura de faliment.

**Articolul 69**

În registrul „M” se înscriu cererile organelor provinciale și ale altor subiecți pe care-i reprezintă Magistratura pentru darea de păreri juridice și asistență de specialitate în legătură cu încheierea contractelor juridice patrimoniale în legătură cu alte probleme juridice patrimoniale.

**Articolul 70**

În registrul „Pr” se înscriu dosarele – măsurile și acțiunile întreprinse de Magistratură legate de prevenire în toate dosarele.

**Articolul 71**

În registrul „Jp” se înscriu înscrisurile care se referă la activitățile administrației și organizarea activității la Magistratură, precum și alte activități organizatorice, reglementările pe care le emite magistratul provincial, citațiile, îndrumările generale și concluziile (atitudinile juridice) adoptate la ședința Colegiului și altele.

**Articolul 72**

În registrul «O» se înscriu toate celelalte cereri și dosare care nu se înscriu în celelalte registre.

**Articolul 73**

În registrul „Sp” se înregistrează înscrisurile care sunt primite sub însemnul confidențialității sau cele pe care magistratul provincial le-a marcat cu acest însemn.

**Articolul 74**

În registrul „Rz” se înscriu comisiile rogatorii ale Magistraturii trimise către alte magistraturi, precum și comisiile rogatorii ale altor magistraturi, cu scopul schimbării la reprezentarea în fața instanțelor judecătorești și a altor autorități competente.

**Articolul 75**

Registrele se țin separat pentru fiecare tip de dosar și pentru fiecare an calendaristic.

Angajatul care ține registrul, înainte de înregistrarea noului dosar, verifică dacă deja există dosarul bazat pe aceeași materie juridică și în consultață cu magistratul provincial stabilește ori noul număr de dosar, ori actele primite le alătură la numărul deja existent.

**Registrele auxiliare****Articolul 76**

La Magistratura Provincială se țin și următoarele registre auxiliare:

1. registrul de evidență privind repartizarea dosarelor;
2. registrul de primire-predare pentru expedierea interioară pentru fiecare elaborator de dosar;
3. registrul de primire a poștei;
4. registrul de expediere a poștei;
5. registrul dosarelor eliberate din arhivă și registratură;
6. registrul de primire a înscrisurilor electronice.

**Articolul 77**

În registrul de evidență privind repartizarea dosarelor se înscriu, în ordine cronologică elaboratorii de dosare și dosarele nou înființate care le-au fost repartizate, cu menționarea datei de repartizare a dosarului.

Datele prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol trebuie introduse cu regularitate în fiecare zi lucrătoare.

**Articolul 78**

În registrul de predare-primire pentru expedierea internă pentru fiecare elaborator al dosarului, se înscriu toate înscrisurile care au fost predate de registratură elaboratorului dosarului cu datele menționate în registru.

**Articolul 79**

În registrul de primire a poștei, se înscriu toate înscrisurile care au

fost primite prin registratura Magistraturii și prin registratura Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale.

**Articolul 80**

În registrul de expediere a poștei se înscriu toate înscrisurile care se expediază de la Magistratură pe parcursul zilei.

Angajatul care întocmește înscrisurile pentru expediere este obligat să acționeze în conformitate cu articolul 48, alineatul 1 din prezentul Regulament și după finalizarea acțiunilor, să înscrie înscrisul pregătit pentru expediere în registrul de expediere și să semneze.

Angajatul desemnat pentru expedierea înscrisurilor are obligația ca în urma expedierii înscrisului prevăzut la alineatul 1 din prezentul articol, să restituie la registratură dovada privind expedierea efectuată și în registrul de expediere să înscrie data returnării dovezii și semnătura.

**Articolul 81**

În registrul dosarelor eliberate din arhivă se înscriu dosarele pe care registratura le-a predat elaboratorului dosarului, la cererea acestuia.

**Articolul 82**

În registrul de primire a înscrisurilor electronice, se înscriu înscrisurile electronice trimise Magistraturii prin poșta electronică și în alt mod electronic, în conformitate cu legea.

**Alte evidențe care se țin la Magistratură****Articolul 83**

La Magistratură se țin și evidența: actelor de contabilitate, evidența rapoartelor financiare, evidența deplasărilor în interes de serviciu, registrele auxiliare ale salariilor și ale altor încasări ale angajaților la Magistratură etc.

**VII MATERIALUL DE ARHIVĂ****Articolul 84**

Depozitarea dosarelor soluționate definitiv în arhivă se face în baza dispoziției de expediere a magistratului provincial sau a locțiitorului magistratului provincial.

Dispoziția de arhivare se pune pe partea interioară a copertei cu semnătura elaboratorului.

Pe lângă dispoziția de arhivare, elaboratorul dosarului pe coperta dosarului înscrie și următoarele date care se referă la modul în care a fost soluționat dosarul, și anume:

1. pentru dosarele contencioase „P” – acțiunea câștigată, acțiunea pierdută, acțiunea parțial câștigată, acțiunea parțial pierdută, soluționat în alt mod;
2. pentru executarea dosarelor „I” – procedura executării desfășurată în întregime – mijloacele plătite pe contul creditorului executiv, procedura suspendată;
3. pentru dosarele pentru păreri juridice „M” – părere pozitivă, părere negativă, soluționat în alt mod;
4. pentru procedurile adezive „A” – cererea juridică patrimonială a fost depusă, cererea juridică patrimonială n-a fost depusă, soluționat în alt mod;
5. pentru dosarele administrative „Up” – propunerea adoptată, propunerea adoptată parțial, propunerea respinsă, propunerea respinsă parțial, soluționat în alt mod;
6. pentru dosarele administrative „Us” – procesul câștigat, procesul pierdut, soluționat în alt mod;
7. pentru dosarele necontencioase „R” – propunerea adoptată, propunerea adoptată parțial, propunerea respinsă, soluționat în alt mod.

Înainte de punerea dosarului în arhivă, angajatul la registratură verifică dacă înscrisurile au fost puse și legate cronologic și dacă dosarul este pregătit pentru arhivare.

Pe coperta actului dosarului care se arhivează în partea stângă de jos, la indicația „a/a” se înscrie data arhivării și termenul de păstrare a dosarului.

#### **Articolul 85**

Pe dosarele care sunt depozitate în arhivă se pune însemnul perioadei de păstrare, respectiv dosarele care se păstrează trainic.

#### **Articolul 86**

De dosarele depozitate în arhivă se ocupă angajații la registratura Magistraturii și ele trebuie să fie protejate de umezeală și incendii și asigurate împotriva deteriorării, distrugerii și furtului.

#### **Articolul 87**

Cu privire la dosarele scoase din arhivă se ține o evidență specială, cu mențiunea când și cui i-a fost eliberat dosarul, precum și data când dosarul trebuie să fie returnat în arhivă.

Dosarul din arhivă se eliberează în baza cererii în scris, care se pune în locul dosarului eliberat.

#### **Articolul 88**

Asupra problemelor în legătură cu arhivarea care n-au fost regle-

mentate prin prezentul regulament se aplică similar dispozițiile regulamentării privind documentele de arhivă și materialul de registratură.

### **IX CONTROLUL ASUPRA APLICĂRII REGULAMENTULUI**

#### **Articolul 89**

Magistratul provincial sau locțiitorul magistratului provincial pe care acesta îl desemnează, exercită control asupra aplicării prevederilor prezentului regulament și poate da îndrumări și explicații detaliate.

Încălcarea prevederilor prezentului regulament prezintă o încălcare gravă a obligațiilor de muncă.

### **X DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

#### **Articolul 90**

Pe data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul privind administrația la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina, numărul: JP 62/2019, din 16 septembrie 2019

#### **Articolul 91**

Prezentul Regulament intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

**Formularul 1****LEGITIMAȚIA DE SERVICIU A MAGISTRATULUI PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA****Aspectul extern**

Stema Provinciei Autonome Voivodina și stema  
tradițională a Provinciei Autonome Voivodina  
Provincia Autonomă Voivodina

Magistratura  
Provinciei Autonome Voivodina

LEGITIMAȚIE DE SERVICIU

**Aspectul intern**

Dp. nr.

Fotografia

Confirm că numitul este magistrat al  
Provinciei Autonome Voivodina și că-i  
aparțin toate drepturile de a acționa în  
conformitate cu Hotărârea Adunării  
Provinciei privind Magistratura Provinciei  
Autonome Voivodina.

\_\_\_\_\_prenume

\_\_\_\_\_nume

data eliberării

\_\_\_\_\_

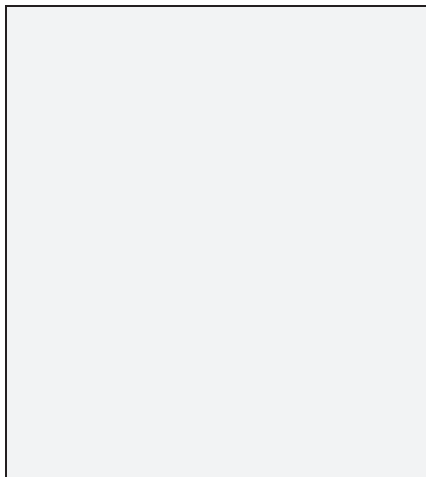
Comisia pentru probleme  
administrative și de cadre a  
Guvernului Provincial

L.S.

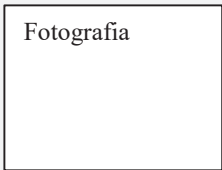
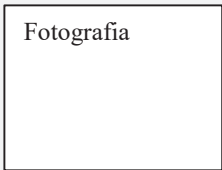
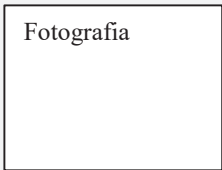
## Formularul 2

**LEGITIMAȚIA DE SERVICIU A LOȚIITORULUI MAGISTRATULUI PROVINCIEI  
AUTONOME VOIVODINA**

Aspectul extern

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Stema Provinciei Autonome Voivodina și stema tradițională a Provinciei Autonome Voivodina<br/>Provincia Autonomă Voivodina</p> <p>Magistratura<br/>Provinciei Autonome Voivodina</p> <p>LEGITIMAȚIE DE SERVICIU</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

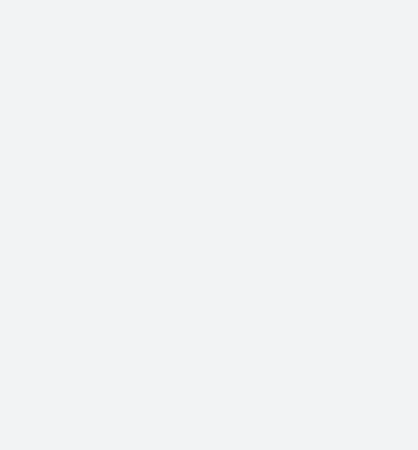
Aspectul intern

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Dp. nr.</p> <table><tr><td><p>Fotografia</p></td><td><p>Confirm că numitul este loțitor al magistratului Provinciei Autonome Voivodina și că-i aparțin toate drepturile de a acționa în conformitate cu Hotărârea Adunării Provinciei privind Magistratura Provinciei Autonome Voivodina.</p></td></tr></table> <p>_____ prenume</p> <p>_____ nume</p> <p>data eliberării</p> <p>_____</p> | <p>Fotografia</p>                                                                                                                                     | <p>Confirm că numitul este loțitor al magistratului Provinciei Autonome Voivodina și că-i aparțin toate drepturile de a acționa în conformitate cu Hotărârea Adunării Provinciei privind Magistratura Provinciei Autonome Voivodina.</p> | <p>Comisia pentru probleme administrative și de cadre a Guvernului Provincial</p> <p>L.S.</p> |
| <p>Fotografia</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>Confirm că numitul este loțitor al magistratului Provinciei Autonome Voivodina și că-i aparțin toate drepturile de a acționa în conformitate cu Hotărârea Adunării Provinciei privind Magistratura Provinciei Autonome Voivodina.</p> |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                               |

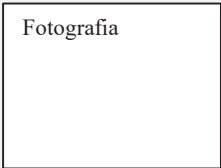
## Formularul 3

## LEGITIMAȚIA DE SERVICIU A MAGISTRATULUI ADJUNCT

## Aspectul extern

|                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Stema Provinciei Autonome Voivodina și stema tradițională a Provinciei Autonome Voivodina<br/>Provincia Autonomă Voivodina</p> <p>Magistratura<br/>Provinciei Autonome Voivodina</p> <p>LEGITIMAȚIE DE SERVICIU</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Aspectul intern

|                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dp. nr.                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <div>Fotografia</div>  | <p>Confirm că numitul este magistrat adjunct al Provinciei Autonome Voivodina și că-i aparțin toate drepturile de a acționa în conformitate cu Hotărârea Adunării Provinciei privind Magistratura Provinciei Autonome Voivodina.</p> <p>Magistratul<br/>Provinciei Autonome Voivodina</p> <p>L.S.</p> |
| _____prenume                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| _____nume                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| data eliberării<br>_____                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Formularul 4

**LEGITIMAȚIA DE SERVICIU A MAGISTRATULUI STAGIAR**

## Aspectul extern

Stema Provinciei Autonome Voivodina și stema  
tradițională a Provinciei Autonome Voivodina  
Provincia Autonomă Voivodina

Magistratura  
Provinciei Autonome Voivodina

LEGITIMAȚIE DE SERVICIU

## Aspectul intern

Dp. nr.

Fotografia

Confirm că numitul este magistrat adjunct  
al Provinciei Autonome Voivodina și că-i  
aparțin toate drepturile de a acționa în  
conformitate cu Hotărârea Adunării  
Provinciei privind Magistratura Provinciei  
Autonome Voivodina.

\_\_\_\_\_prenume

\_\_\_\_\_nume

\_\_\_\_\_data eliberării

Magistratul  
Provinciei Autonome Voivodina

L.S.

**LEGITIMAȚIA DE SERVICIU A MAGISTRATULUI PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA**

Numărul: JP 50/25

Data: 28 februarie 2025

MAGISTRATUL  
PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

**Lidija Jaramaz-Lisica**

**240.**

În baza articolului 26 alineatului 2 și articolelor 35 și 36 alineatul 2 din din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 37/14),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 5 martie 2025, a adoptat

**HOTĂRÂREA  
DE MODIFICARE A HOTĂRÂRII PRIVIND ÎNFIINȚAREA  
ȘI NUMIREA ORGANISMULUI DE COORDONARE PENTRU  
PROTECȚIA COPIILOR ȘI ELEVILOR ÎMPOTRIVA  
VIOLENȚEI**

**Articolul 1**

În Hotărârea privind înființarea și numirea Organismului de coordonare pentru protecția copiilor și elevilor împotriva violenței („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 30/2023), la articolul 3 alineatul 2 liniuțele 7 și 11 se modifică și vor avea următorul cuprins:

- **Jelena Mijanović**, consilieră pentru sprijin dezvoltării autogovernării locale la Secretariatul Provincial pentru Dezvoltarea Regională, Cooperarea Interregională și Autogovernarea Locală , membră;
- **Danijela Kostić**, secretar provincial adjunct interimar pentru politica socială, demografie și egalitatea de șanse, membră;

**Articolul 2**

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al P.A. Voivodina”.

**GUVERNUL PROVINCIAL**

Numărul: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 001  
Novi Sad, 5 martie 2025

PREȘEDINTELE  
GUVERNULUI PROVINCIAL  
**Maja Gojković**

**241.**

În baza art. 35 și 36 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Bul. oficial al PAV”, numărul: 37/14), art. 21. din Regulamentul Guvernului Provincial („Bul. oficial al PAV”, numărul 28/2019 și 30/2019-rectificare),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 5 martie 2025, a adoptat

**HOTĂRÂREA  
DE MODIFICARE A HOTĂRÂRII PRIVIND ÎNFIINȚAREA  
CONSILIULUI DE COORDONARE ȘI MONITORIZARE  
A ACTIVITĂȚILOR DIN DOMENIUL DEZVOLTĂRII  
ECONOMICE ÎN TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME  
VOIVODINA**

**Articolul 1**

În Hotărârea privind înființarea Consiliului de coordonare și monitorizare a activităților din domeniul dezvoltării economice în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al PAV”, numărul: 68/2020) articolului 2 alineatul 4 liniuța 3 se modifică și va avea următorul cuprins:

- **Jelena Prica**, adjunct interimar pentru dezvoltarea regională, cooperarea interregională și autogovernarea locală.

În continuare Hotărârea rămâne neschimbată.

Prezenta hotărâre intră în vigoare a opta zi de la data publicării în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”.

**GUVERNUL PROVINCIAL**

Numărul: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 002  
Novi Sad, 5 martie 2025

PREȘEDINTELE  
GUVERNULUI PROVINCIAL  
**Maja Gojković**

**242.**

În baza articolelor 24, 26 alineatul 1, punctul 1 și 27 alineatul 9 din din Legea privind proprietatea publică („Monitorul oficial al RS”, numerele: 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 - altă lege, 108/16, 113/2017, 95/2018, 153/2020 și 94/2024) și articolului 35 și 36 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 5 martie 2025, a adoptat

**HOTĂRÂREA  
PRIVIND CONDIȚIILE ȘI MODUL DE FOLOSIRE A  
TELEFOANELOR MOBILE  
PENTRU NEVOILE DE SERVICIU**

**Articolul 1**

Prin prezenta hotărâre se stabilește dreptul de utilizare a telefoanelor mobile și a cartelelor pentru telefon mobil pentru nevoile de serviciu, condițiile și modul de utilizare a telefoanelor mobile pentru nevoile de serviciu (în continuare: telefonul mobil pentru nevoile de serviciu) ale persoanelor alese, numite, desemnate, ale funcționarilor și personalului salariat (în continuare: angajații) la Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, Serviciul Adunării Provinciei Autonome Voivodina, Guvernul Provincial, Secretariatul Guvernului Provincial, secretariatele provinciale, serviciile de specialitate și alte servicii pe care le înființează Guvernul Provincial, Direcția Rezervelor de Mărfuri a P.A. Voivodina, Protectorul Provincial al Cetățenilor – Ombudsmanul, Direcția de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina și la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: organele provinciale).

**Articolul 2**

Drept de utilizare a unui telefon mobil pentru nevoile de serviciu au: categoria I:

- președintele Adunării Provinciei Autonome Voivodina
- președintele Guvernului Provincial;

categoria a II-a:

1. vicepreședintele Adunării Provinciei Autonome Voivodina
2. vicepreședintele Guvernului Provincial;
3. secretarul provincial;
4. secretarul Guvernului Provincial;
5. secretarul general al Adunării Provinciei Autonome Voivodina;
6. directorul Direcției pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale;
7. directorul Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;
8. Magistratul Provinciei Autonome Voivodina;

categoria a III-a:

1. locțiitorul secretarului provincial;
2. directorul serviciului de specialitate pe care-l înființează Guvernul Provincial;
3. directorul Direcției Rezervelor de Mărfuri a P.A. Voivodina;
4. Protectorul Provincial al Cetățenilor-Ombudsmanul;
5. locțiitorul secretarului general al Adunării P.A.V.

6. locuitorul magistratului Provinciei Autonome Voivodina;
7. locuitorul directorului Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;
8. șeful de Cabinet al președintelui Guvernului Provincial;
9. șeful de Cabinet al președintelui Adunării Provinciei Autonome Voivodina;
10. șeful de Cabinet al vicepreședintelui Guvernului Provincial;

categoria a IV-a:

1. subsecretarul secretariatului provincial;
2. secretarul provincial adjunct;
3. secretarul general adjunct al Adunării P.A.V.;
4. directorul adjunct al serviciului de specialitate pe care-l înființează Guvernul Provincial;
5. directorul adjunct al Direcției de Investiții Capitale a Provinciei Autonome Voivodina;
6. directorul adjunct al Direcției Rezervelor de Mărfuri a P.A. Voivodina;
7. consilierul președintelui Guvernului Provincial;
8. consilierul vicepreședintelui Guvernului Provincial;
9. consilierul președintelui Adunării Provinciei Autonome Voivodina;
10. locuitorul Protectorului Provincial al Cetățenilor - Ombudsmanului;
11. secretarul tehnic al președintelui Guvernului Provincial, angajații la activitățile de protocol și activitățile din domeniul cooperării cu mass-media la Secretariatul Guvernului Provincial și la Serviciul Adunării Provinciei Autonome Voivodina;

categoria a V-a:

1. șeful unității organizaționale interne la organul provincial;
2. secretarul organismului de lucru permanent al Guvernului Provincial;
3. inspectorul organului provincial;
4. revizorul intern;
5. agentul de securitate - coordonator;

categoria a VI-a:

1. angajații care efectuează activități pentru nevoile Cabinetului președintelui Guvernului Provincial și Cabinetului vicepreședintelui Guvernului Provincial, Cabinetului președintelui Adunării P.A.V. și Cabinetului vicepreședintelui Adunării P.A.V.
2. angajații care efectuează activități juridice și organizaționale la Secretariatul Adunării
3. agentul de securitate;
4. angajații responsabili pentru coordonarea activităților în obiective de reprezentare;
5. gazda obiectivului de reprezentare;
6. secretarul tehnic al conducătorului organului provincial;
7. angajații responsabili pentru coordonarea activităților la autoservice;
8. șoferul de autovehicul și
9. agenții de securitate ai președintelui Guvernului Provincial.

### Articolul 3

Un telefon mobil se asigură și pentru mașina de serviciu.

Șoferul de serviciu este obligat să predea telefonul mobil pentru nevoile de serviciu la predarea serviciului.

### Articolul 4

Telefoanele mobile pentru nevoile de serviciu le achiziționează și repartizează **Direcția pentru Activitățile Comune ale Organelor Provinciale (în continuare: Direcția)**, în baza cererii conducătorului organului provincial.

Telefoanele mobile pentru nevoile de serviciu se pot acorda spre utilizare temporară persoanelor care nu sunt menționate la articolul 2 din prezenta hotărâre, și anume pentru cel mult 10% din angajați în raport cu numărul total al angajaților la organul provincial, despre care hotărăște conducătorul organului provincial.

În mod excepțional, persoanele angajate în afara raportului de muncă au dreptul la un telefonul mobil pentru nevoile de serviciu pentru efectuarea activităților la locul de muncă prevăzute la articolul 2 din Hotărâre, sau în baza cererii conducătorului organului provincial.

### Articolul 5

La preluarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu și a cartelei, angajatul este obligat să semneze o fișă de împrumut și declarația prevăzută la articolul 11 din prezenta hotărâre în trei exemplare, dintre care unul îi aparține angajatului, unul se remite Serviciului pentru Administrarea Resurselor Umane, respectiv Departamentul pentru activități juridice de muncă al Serviciului Adunării Provinciei Autonome Voivodina în dosarul personal al angajatului, iar un exemplar se remite Direcției care ține evidența privind beneficiarii și numărul telefoanelor mobile pentru nevoile de serviciu acordate la fiecare organ provincial.

### Articolul 6

Cuantumul lunar al cheltuielilor de utilizare a telefonului mobil pentru nevoile de serviciu se va recunoaște în întregime pe contul bugetului Provinciei Autonome Voivodina, utilizatorilor prevăzuți la articolul 2, 3 și 4 din Hotărâre, și anume, în următoarele cuanțumuri:

1. categoria I în cuantum de până la 25.000,00 dinari;
2. categoria a II-a în cuantum de până la 10.000,00 dinari;
3. categoria a III-a în cuantum de până la 6.000,00 dinari;
4. categoria a IV-a în cuantum de până la 4.000,00 dinari;
5. categoria a V-a în cuantum de până la 2.000,00 dinari;
6. categoria a VI-a și persoanelor prevăzute la articolul 3 din prezenta Hotărârea în cuantum de până la 1.500,00 dinari.

Persoanele angajate în afara raportului de muncă au limita prevăzută la articolul precedent în conformitate cu categoria de activități pe care le efectuează prevăzute la articolul 2 din Hotărâre.

### Articolul 7

Beneficiarul telefonului mobil pentru nevoile de serviciu (în continuare: beneficiarul) care, din cauza utilizării telefonului mobil pentru nevoile de serviciu la deplasarea în interes de serviciu în străinătate, aprobată de Guvernul Provincial sau comitetul competent al Adunării Provinciei Autonome Voivodina, depășește cuantumul prevăzut la articolul 6 din prezenta hotărâre, are drept la compensarea cheltuielilor de utilizare a telefonului mobil pentru nevoile de serviciu.

Cu privire la justificarea compensării cheltuielilor prevăzute la alineatul 1 din prezentul articol decide organul provincial la care este angajat beneficiarul telefonului mobil pentru nevoile de serviciu, cu o expunere de motive în scris.

Cheltuielile care au apărut din cauza utilizării telefonului mobil pentru nevoile de serviciu în timpul deplasării în interes de serviciu în străinătate, aprobată de Guvernul Provincial sau comitetul competent al Adunării P.A.V. se compensează președintelui Adunării P.A.V. și vicepreședintelui Adunării P.A.V., președintelui Guvernului Provincial și vicepreședintelui Guvernului Provincial în întregime.

Cheltuielile care au apărut din cauza utilizării telefonului mobil pentru nevoile de serviciu în timpul deplasării în interes de serviciu în străinătate, aprobată de Guvernul Provincial sau comitetul competent al Adunării Provinciei Autonome Voivodina, celorlalți beneficiari prevăzuți la articolul 2 din Hotărâre, se compensează până la cuantumul dublu al sumei prevăzute la articolul 6 din prezenta Hotărâre, conform facturii anexate pentru luna în care a fost efectuată deplasarea în interes de serviciu în străinătate, până la cuantumul sumei prezentate pentru utilizarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu în roaming. Organul provincial va verifica justificarea utilizării telefonului mobil pentru nevoile de serviciu în timpul deplasării în interes de serviciu în străinătate pe baza listei furnizate de Direcție pentru zilele petrecute în deplasarea în interes de serviciu în străinătate.

Angajatului, căruia din cauza nevoilor de serviciu i-a fost aprobată utilizarea serviciilor specializate sau a celor suplimentare ale furnizorului ales de servicii de telefonie mobilă (servicii suplimentare de internet și altele), cuantumul lunar al cheltuielilor de utilizare a telefoanelor mobile pentru nevoile de serviciu stabilit la articolul 6 din prezenta hotărâre se mărește cu suma cheltuielilor de abonament lunar sau de activare a serviciilor specializate sau a celor suplimentare aprobate.

#### Articolul 8

În cazul depășirii cuantumului permis stabilit la articolul 6 din prezenta hotărâre, diferența dintre cuantumul permis și realizat al cheltuielilor din factura operatorului mobil, se va acoperi din salariul beneficiarului, în numele achitării diferenței stabilite.

Facturile lunare ale operatorului de telefonie mobilă pentru toți beneficiarii sunt înregistrate la Direcție.

Direcția va trimite facturile prin poșta electronică către organele provinciale pentru verificare, după care organul provincială este obligat să trimită avizul autenticat și semnat pentru factură prin poșta electronică în termen de 3 zile de la primirea poștei electronice.

#### Articolul 9

Direcția va stabili printr-un act intern la nivelul anului bugetar cadrul caracteristicilor dispozitivelor mobile în funcție de categoriile de beneficiarii prevăzuți la articolul 2 din Hotărâre, în conformitate cu mijloacele bugetare disponibile.

Persoanele prevăzute la articolul 2 categoriile I, II și III din Hotărâre au dreptul la înlocuirea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu la fiecare doi ani, iar celelalte persoane prevăzute la art. 2, 3 și 4 din prezenta Hotărâre au dreptul la înlocuirea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu la fiecare trei ani.

Telefonul mobil pentru nevoile de serviciu dat spre utilizare se poate înlocui dacă nu este posibilă reparația acestuia, în urma constatărilor de către tehnicianul de service autorizat.

În sensul alineatului 2 din prezentul articol, telefonul mobil pentru nevoile de serviciu îl înlocuiește Direcția în baza cererii în scris a conducătorului organului provincial și în conformitate cu mijloacele disponibile ale bugetului pentru telefoane mobile contractat cu Operatorul telefoniei mobile.

Asupra dispariției telefonului mobil pentru nevoile de serviciu și a cartei pentru telefon mobil, utilizatorul este obligat fără amânare și cel târziu în termen de 24 de ore să anunțe Direcția.

Direcția în urma sesizării dispariției, va iniția procedura de blocare a numărului de utilizator la operatorul de telefonie mobilă.

Utilizatorul este obligat ca în cazul prevăzut la alineatul 5 să compenseze valoarea pe piață a telefonului mobil pentru nevoile de serviciu, micșorat cu valoarea amortizării.

Valoarea prevăzută la alineatul 6 din prezentul articol o stabilește Direcția, la data raportării dispariției și o prezintă organului provincial și utilizatorului.

#### Articolul 10

În urma încetării funcției sau raportului de muncă sau în caz de transfer la alt loc de muncă care nu prevede dreptul la utilizarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu, utilizatorul este obligat să restituie Direcției telefonul mobil pentru nevoile de serviciu cel târziu în termen de trei zile de la data încetării funcției sau raportului de muncă, respectiv de la repartizarea la locul de muncă care nu prevede dreptul la utilizarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu.

Cu ocazia returnării telefonului mobil pentru nevoile de serviciu utilizatorul care dorește să păstreze numărul de utilizator poate depune la Direcție o cerere de aviz pentru transferarea numărului de utilizator pe numele persoanei fizice în termen de 24 de ore de la primirea avizului de la Direcție.

În cazul în care utilizatorul nu procedează în conformitate cu alineatele 1 și 2 din prezentul articol, Direcția va demara procedura de compensare a pagubelor în fața tribunalului competent și a procedurii de blocare a numărului de utilizator la operatorul de telefonie mobilă.

#### Articolul 11

Fiecare utilizator semnează declarația privind suspendarea unei părți din salariu pentru reținerea din salariu pentru achitarea cheltuielilor de utilizare a telefonului mobil pentru nevoile de serviciu, în vederea asigurării achitării următoarelor cheltuieli, și anume:

- în caz de depășire a cuantumului lunar permis prevăzut la articolul 6 din prezenta hotărâre;
- în caz de depășire a cuantumului lunar permis în sensul articolului 7 din prezenta hotărâre;
- cheltuielile în legătură cu utilizarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu în urma încetării temeiului pentru obținerea dreptului la utilizarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu în sensul articolelor 2, 3, 4 și 10 din prezenta hotărâre;
- valoarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu, în conformitate cu lista oficială de prețuri a operatorului, micșorat cu valoarea amortizării, la data dispariției.

Formularul declarației este parte integrantă a prezentei hotărâri.

#### Articolul 12

Prin intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea privind condițiile și modul de utilizare a telefoanelor mobile pentru nevoile de serviciu („Buletinul oficial al P.A. Voivodina”, numărul: 35/2019 și 19/2020).

#### Articolul 13

Hotărârea intră în vigoare a opta zi de la data publicării în Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina.

### GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 000703653 2025 09413 000 000 060 070 06 003  
Novi Sad, 5 martie 2025

PREȘEDINTELE  
GUVERNULUI PROVINCIAL  
Maja Gojković

**DECLARAȚIE**

Eu \_\_\_\_\_, angajat/angajat în afara raportului de muncă la \_\_\_\_\_  
la locul de muncă/activități \_\_\_\_\_ declar că:

1. sunt informat despre dispozițiile Hotărârii privind condițiile și modul de utilizare a telefoanelor mobile pentru nevoile de serviciu;
2. sunt obligat să returnez Direcției telefonul mobil și numărul de utilizator în termen de 3 zile de la data încetării funcției sau raportului de muncă, precum și a repațizării la un loc de muncă în baza căruia nu am dreptul la utilizarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu;
3. sunt obligat să solicit Direcției aviz pentru păstrarea numărului de utilizator la returnarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu și transferarea numărului de utilizator pe numele persoanei fizice la operatorul de telefonie mobilă în termen de 24 de ore de la primirea avizului de la Direcție;
4. sunt de acord să compensez prin reținerea din salariu sau din alte venituri următoarele cheltuieli:
  - diferența dintre suma permisă de \_\_\_\_\_ dinari și suma conform facturii livrate de operatorul de telefonie mobilă;
  - cuantumul cheltuielilor rezultate din utilizarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu pentru serviciile care sunt afișate pe factura operatorului de telefonie mobilă și care nu sunt incluse în abonament și compensarea pentru traficul realizat;
  - suma cheltuielilor care pot să apară prin utilizarea telefonului mobil pentru nevoile de serviciu în cazul în care pierd dreptul de utilizare telefonul mobil pentru nevoile de serviciu.
5. sunt de acord ca în cazul dispariției telefonului mobil, valoarea stabilită de Direcție să fie compensată prin suspendarea salariului sau a altor venituri.

La Novi Sad, \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**SEMNĂTURA**

---

**Mențiune:**

În prezentul „Buletin oficial al P.A.V.” nu se publică Partea specială și Partea anunțuri, în conformitate cu articolul 5 alineatul 2 din Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și a altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 54/14 și 29/17).





## CUPRINS

| Nr. c.                     | Tema                                                                                                                                                                                                                                 | Pagina | Nr. c.                                                                                     | Tema                                                                                                                                                                        | Pagina |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>PARTEA GENERALĂ</b>     |                                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                                            |                                                                                                                                                                             |        |
| <b>MAGISTRATURA</b>        |                                                                                                                                                                                                                                      |        |                                                                                            |                                                                                                                                                                             |        |
| 239.                       | Regulamentul privind administrația la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina                                                                                                                                                     | 309    | 249.                                                                                       | Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă a Secretariatului Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse,                 |        |
| <b>GUVERNUL PROVINCIAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                      |        | 250.                                                                                       | Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru finanțe                                                                    |        |
| 240.                       | Hotărârea de modificare a Hotărârii privind înființarea și numirea Organismului de coordonare pentru protecția copiilor și elevilor împotriva violenței                                                                              | 321    | 251.                                                                                       | Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru finanțe                                                                                            |        |
| 241.                       | Hotărârea de modificare a Hotărârii privind înființarea Consiliului de coordonare și monitorizare a activităților din domeniul dezvoltării economice în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina                                     | 321    | 252.                                                                                       | Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru agricultură, economia apelor și silvicultură                               |        |
| 242.                       | Hotărârea privind condițiile și modul de utilizare a telefoanelor mobile pentru nevoile de serviciu                                                                                                                                  | 321    | 253.                                                                                       | Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru agricultură, economia apelor și silvicultură                                                       |        |
| <b>PARTEA SPECIALĂ</b>     |                                                                                                                                                                                                                                      |        | 254.                                                                                       | Decizia privind încetarea activității în funcția de subsecretar interimar al Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitate de Cercetare Științifică |        |
| <b>GUVERNUL PROVINCIAL</b> |                                                                                                                                                                                                                                      |        | 255.                                                                                       | Decizia privind numirea subsecretarului interimar al Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică                        |        |
| 243.                       | Decizia privind destituirea președintelui Consiliului de administrație al Institutului Provincial pentru Protecția Monumentelor Culturale, Petrovaradin                                                                              |        | 256.                                                                                       | Decizia privind încetarea activității a directorului interimar al Orchestrei Simfonice Voivodine                                                                            |        |
| 244.                       | Decizia privind numirea președintelui Consiliului de administrație al Institutului Provincial pentru Protecția Monumentelor Culturale, Petrovaradin                                                                                  |        | 257.                                                                                       | Decizia privind numirea directorului interimar al Orchestrei Simfonice Voivodine                                                                                            |        |
| 245.                       | Decizia de avizare a Regulamentului privind administrația la Magistratura Provinciei Autonome Voivodina                                                                                                                              |        | 258.                                                                                       | Decizia privind destituirea directorului Institutului de Cultură al Croaților din Voivodina – Zavod za kulturu vojvodanskih Hrvata                                          |        |
| 246.                       | Decizia de avizare a Regulamentului privind organizarea și sistematizarea activităților la Organizația de Turism din Voivodina                                                                                                       |        | 259.                                                                                       | Decizia privind numirea directorului interimar al Institutului de Cultură al Croaților din Voivodina – Zavod za kulturu vojvodanskih Hrvata din Subotica                    |        |
| 247.                       | Decizia de avizare a Regulamentului privind cea de-a VI-a modificare și completare a Regulamentului privind organizarea și sistematizarea activităților la Instituția de protecție socială Centrul Gerontologic „Novi Sad”, Novi Sad |        | <b>SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE</b> |                                                                                                                                                                             |        |
| 248.                       | Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă a Secretariatului Provincial pentru Învățământul Superior și Activitatea de Cercetare Științifică                                                                 |        | 260.                                                                                       | Decizia de avizare a numirii directorului interimar al Centrului pentru Munca Socială al comunei Stara Pazova                                                               |        |

**ANUNȚUL DECLARĂRII NULE A DOCUMENTELOR PIERDUTE: 300 dinari**

Plata în contul nr 3401532918/ invocareanr. 13/D.o.o. Magyar Szó Kft. Novi Sad , Vojvode Mišića nr 1,

Textul anunțului cu adeverința de plată /exemplarul sau fotocopia chitanței/ se trimite pe adresa :

” Buletinul oficial al P.A.V.” D.o.o. Magyar Szó Kft. Vojvode Mišića nr. 1, Novi Sad

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale

Redactor responsabil : Dijana Katona, Tel. 021 487 44 27

Tiparul: D.o.o. Magyar Szó Kft. Tipografia FORUM, Vojvode Mišića nr 1, Novi Sad. Telefoane: redacția 064 805 5142,

Serviciul de abonamente: 021 557 304, Serviciul de publicitate: 021 456 832,

E-mail: sl.listapv@magyarszo.rs