



BULETINUL OFICIAL

AL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA

„Buletinul oficial al P.A.V.”. apare după necesități în cinci limbi : sârbă, maghiară, slovacă, română, ruteană și croată. - Manuscrisele nu se restituie: - Anunțurile în baza tarifului	Novi Sad 28 ianuarie 2026 Numărul 5 Anul LXXVII	Abonamentul anual 15.000 dinari - Termenul de reclamații 15 zile. Redacția și administrația: Novi Sad , Vojvode Mišića 1. ISSN 0353-8494 COBISS.SR-ID 10663692 Email: sl.listapv@magyarszo.rs
---	--	---

PARTEA GENERALĂ

60.

În baza art. 35 și 36 alineatul 5 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.Voivodina”, numărul: 37/14) raportat la Legea privind sistemul bugetar („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – rect., 108/2013, 142/2014, 68/2015 – altă lege, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021 și 118/2021 – altă lege, 92/2023, 94/2024),

Guvernul Provincial, în ședința ținută pe data de 28 ianuarie 2026, a adoptat

INSTRUCȚIUNI PRIVIND ACTIVITATEA TREZORERIEI PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA I DISPOZIȚII DE BAZĂ

Articolul 1

Îndrumarea privind activitatea trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Îndrumarea) reglementează mai detaliat modul de executare a bugetului Provinciei Autonome Voivodina, prezentarea rapoartelor bugetare, controlul tranzacțiilor financiare, controlul financiar intern și conținutul formularelor registrului principal al trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina).

Articolul 2

Definițiile care se folosesc în prezenta Îndrumare au următoarea semnificație:

- 1) Organele P.A. Voivodina, în sensul Îndrumării, sunt organele administrației provinciale, organizațiile administrative provinciale, Secretariatul Guvernului Provincial, serviciile și direcțiile pe care le înființează Guvernul Provincial, Protectorul Provincial al Cetățenilor-Ombudsmanul, Magistratura Provinciei Autonome Voivodina și Serviciul Adunării Provinciei Autonome Voivodina, dacă printr-o altă reglementare provincială n-a fost stipulat altfel (în continuare: organele provinciale);
- 2) Contul consolidat al trezoreriei P.A. Voivodina (în continuare: CCT) este contul unificat al mijloacelor în dinari sau în valută străină ale beneficiarilor mijloacelor din bugetul P.A. Voivodina și ale altor beneficiari ai mijloacelor publice care sunt incluși în CCT și care se țin la Direcția de Trezorerie;
- 3) Beneficiarii mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina sunt beneficiarii direcți ai mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina (în continuare: beneficiarii direcți) și beneficiarii indirecti ai mijloacelor bugetare

ale P.A. Voivodina (în continuare: beneficiarii indirecti);

- 4) Preluarea obligațiilor reprezintă angajarea mijloacelor de către beneficiarul mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina în temeiul actului juridic, pentru care se așteaptă ca, în momentul angajării să reprezinte costul în numerar, imediat sau în viitor;
- 5) Cererea pentru preluarea obligațiilor (CPO) reprezintă rezervarea apropițiilor bugetare și a cotelor într-o anumită perioadă în care se așteaptă plata obligației preluate;
- 6) Cererea de plată (CP) reprezintă toate tranzacțiile care au drept rezultat reducerea situației mijloacelor financiare pe conturi;
- 7) Planul periodic al executării bugetului - cota reprezintă consumul limitat al apropițiilor pentru o anumită perioadă;
- 8) Apropiția este autorizarea pe care organului executiv competent o dă Adunarea P.A. Voivodina, prin actul privind bugetul P.A. Voivodina, pentru cheltuirea mijloacelor publice până la o anumită sumă și pentru anumite destinații pentru anul bugetar.
- 9) *BISTrezor* este un sistem integrat de informare și comunicare bugetară și de trezorerie al P.A. Voivodina, care, în scopul planificării și monitorizării executării bugetului P.A. Voivodina a fost dezvoltat de Secretariatul Provincial pentru Finanțe (în continuare: Secretariatul pentru Finanțe);
- 10) *SPIRI* este un sistem informațional pentru pregătire, executare, contabilitate și raportare, ținut de Ministerul Finanțelor - Direcția de Trezorerie (în continuare: Direcția de Trezorerie), prin intermediul căruia se înregistrează veniturile și încasările realizate și se execută cheltuielile beneficiarilor de mijloace bugetare ale P.A. Voivodina, stabilite prin actul privind bugetul P.A. Voivodina. Acest sistem cuprinde proceduri și acțiuni pentru modificarea apropițiilor, modificarea cotelor, modul de creare a obligațiilor, raportarea privind obligațiile preluate, înregistrarea și modificarea obligațiilor preluate, precum și modul de efectuare a plăților din buget.
- 11) *ISKRA* este un sistem informațional centralizat pentru calcularea și evidența veniturilor angajaților din sectorul public al Republicii Serbia, care permite calcularea salariilor și a veniturilor la beneficiarii de mijloace bugetare.

Articolul 3

Executanții bugetari ai CCT la beneficiarul bugetar direct (în continuare: executanții bugetari) sunt:

1. conducătorii organelor provinciale;
2. locuitorii conducătorilor organelor provinciale,
3. persoanele din serviciul financiar al beneficiarului direct, autorizate să acționeze în calitate de executanți bugetari;
4. persoanele din serviciul financiar al beneficiarului direct care exercită funcția de a aproba cererile de plată;
5. persoanele la beneficiarul direct, care conform actului privind sis-

tematizarea îndeplinesc funcția de control și certificare a exactității documentelor contabile în baza cărora se prezintă cererea de plată și persoanele care verifică exactitatea și validitatea cererilor de plată.

Executanții bugetari ai CCT la Secretariatul pentru Finanțe (în continuare: executanții bugetari ai trezoreriei) sunt:

1. conducătorul Secretariatului pentru Finanțe, locțiitorul conducătorului Secretariatului pentru Finanțe, subsecretarul Secretariatului pentru Finanțe și conducătorul adjunct al Secretariatului pentru Finanțe însărcinat cu activități ale CCT;
2. persoana care în baza actului privind sistematizarea efectuează activități de control și certificare a cererilor de plată, activități de aprobare a plății și persoana care efectuează în mod nemijlocit activități de executare a cheltuielilor din CCT.

II EXECUTAREA BUGETULUI

Propunerea executării într-o anumită perioadă a anului bugetar

Articolul 4

Secretariatul pentru Finanțe îi informează pe beneficiarii direcții despre cote cel târziu în termen de 15 zile de la începutul perioadei la care se referă printr-un act pentru elaborarea planului de executare a bugetului pentru o anumită perioadă și pentru stabilirea volumului de cheltuiești (cotei) pentru o anumită perioadă (în continuare: actul pentru elaborarea planului).

Secretariatul pentru Finanțe de regulă stabilește cotele la nivel lunar, iar în mod excepțional le poate stabili și pentru o perioadă mai scurtă, caz în care informează beneficiarii direcți într-un termen mai scurt decât termenul prevăzut la alineatul 1 al prezentului articol.

Beneficiarii direcți cel târziu până la sfârșitul perioadei care precede perioadei la care se referă planul periodic al executării bugetului - cota, prezintă Secretariatului pentru Finanțe planul executării bugetului pentru o anumită perioadă și volumul cheltuielilor (cota) pentru o anumită perioadă (în continuare: Planul periodic al executării bugetului - cota).

Planul periodic al executării bugetului - cota trebuie să fie în conformitate cu cotele stabilite pentru beneficiarul direct prin actul pentru elaborarea planului.

Articolul 5

Planul periodic al executării bugetului - cota, beneficiarul direct îl trimite Secretariatului pentru Finanțe în format electronic și prin intermediul sistemului *BisTrezor*.

Secretariatul pentru Finanțe controlează Planul periodic al executării bugetului - cota trimis din punctul de vedere al conformării cu actul pentru elaborarea planului și:

- în caz de conformitate, dă aviz prin care se aprobă Planului periodic al executării bugetului - cota și îl transmite beneficiarului direct electronic și înregistrează Planul periodic al executării bugetului - cota în sistemul *BISTrezor*;
- în caz de neconformitate, Secretariatul pentru Finanțe returnează Planul planul periodic al executării bugetului - cota beneficiarului direct în vederea conformității.

Condițiile, modul și procedura de modificare a planului periodic al executării bugetului - cota și se stabilesc printr-un act special pe care-l adoptă Secretariatul pentru Finanțe.

Articolul 6

Planul periodic al executării bugetului - cota conține:

- denumirea beneficiarului direct;
- clasificarea bugetară (clasificarea organizatorică, de program, funcțională, clasificarea economică și clasificarea sursei de finanțare);
- suma de mijloace,
- certificarea de către persoanele autorizate ale beneficiarului direct.

Preluarea obligațiilor

Articolul 7

Preluarea obligațiilor se face electronic în *BISTrezor*.

Ordinea acțiunilor la preluarea obligațiilor este următoarea:

- înregistrarea intenției privind preluarea obligațiilor;

- semnarea contractului sau a unui alt act juridic (în continuare: actul juridic);
- introducerea obligațiilor preluate în *BISTrezor*, cu datele din actul juridic, condițiile și termenele de plată;
- înregistrarea tuturor modificărilor în ce privește condițiile, termenele și suma obligațiilor.

Beneficiarul direct preia obligațiile în conformitate cu apropiările aprobate prin actul privind bugetul P.A. Voivodina și planul financiar propriu.

Beneficiarul direct preia obligațiile în baza actului juridic certificat de persoana autorizată.

În urma semnării actului juridic prin care se preia obligația, beneficiarii direcți sunt obligați să introducă obligațiile preluate în *BISTrezor*. Dacă actul juridic a apărut în formă scrisă, în *BISTrezor* se încarcă documentul scanat, iar originalul actului juridic se trimite Secretariatului pentru Finanțe. În urma controlului exercitat de către executantul bugetar al trezoreriei, actul juridic se transmite pentru arhivare și păstrare la Secretariatul pentru Finanțe. Dacă actul juridic pe baza căruia a fost preluată obligația a fost creat inițial în formă electronică, atunci actul juridic electronic este încărcat în *BISTrezor*.

Articolul 8

Beneficiarii direcți nu pot prelua și nici executa obligațiile care nu sunt planificate în bugetul P.A. Voivodina, și nici nu pot crea obligații într-o sumă mai mare decât mijloacele aprobate pentru destinația respectivă în anul bugetar respectiv.

În cazul contractării cheltuielilor care din cauza naturii lor necesită realizare și achitare pe o durată de mai mulți ani, beneficiarii direcți pot, cu avizul în scris al Secretariatului pentru Finanțe, să preia obligația care în sumă totală depășește apropiarea pentru cheltuiala respectivă în anul în care se încheie contractul, cu specificarea că obligația scadentă în anul respectiv să fie mai mică sau egală cu apropiarea aprobată pentru destinația respectivă, stabilită prin actul privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul respectiv și ca prin actul privind bugetul P.A. Voivodina să se planifice mijloace pentru realizarea acelei cheltuieli și în anii bugetari viitori.

Obligațiile contractate, preluate în conformitate cu apropiările aprobate prin actul privind bugetul P.A. Voivodina și neexecutate în cursul anului, se transferă în anul bugetar următor drept obligații preluate și se execută pe contul apropiărilor aprobate pentru anul bugetar respectiv.

Beneficiarii direcți sunt obligați să trimită obligațiile preluate pentru conformarea datelor din registrul auxiliar cu registrul principal al trezoreriei pe formularul „Situția obligațiilor conform contractelor cu data de 31.12. ____” până la 25 ianuarie anul curent pentru anul precedent.

Aspectul și conținutul Formularului de obligații neexecutate „Situția obligațiilor conform contractelor cu data de 31.12. ____” se află anexată acestei îndrumări și este parte integrantă a acesteia.

După conformarea executată, beneficiarii direcți sunt obligați ca, cel târziu până la 25 ianuarie anul curent să trimită formularul „Situția inițială a contractului pentru anul ____”, care este semnat de către serviciul financiar al beneficiarului direct.

Aspectul și conținutul Formularului „Situția inițială a contractului pentru anul ____”, este dat în anexa acestei îndrumări și fiind parte integrantă a acesteia.

Articolul 9

Beneficiarii direcți, cu scopul rezervării apropiărilor bugetare și a cotelor într-o anumită perioadă în care se așteaptă achitarea obligației preluate, trimit Secretariatului pentru Finanțe CPO prin *BISTrezor*.

CPO o pregătește serviciul financiar al beneficiarului direct în baza actelor corespunzătoare prin care se preiau obligațiile.

Beneficiarul direct are obligația să completeze și să prezinte CPO pentru toate tipurile de plată care se înregistrează în *BISTrezor*.

CPO se prezintă ca cerere individuală pentru aprobarea mijloacelor de pe o anumită clasificare economică pentru achitarea obligației preluate.

CPO se completează și se prezintă numai în formă electronică.

CPO pentru anul curent se introduce în *BISTrezor* cel târziu până la 15 decembrie anul curent.

Articolul 10

Persoana responsabilă la Secretariatul pentru Finanțe însărcinată cu activități de trezorerie a P.A. Voivodina aprobă CPO în conformitate cu proiecția solvabilității bugetului pe termen scurt și nivelul apropriației aprobate.

Secretariatul pentru Finanțe ține evidența CPO prezentate, aprobate și executate în *BISTrezor*.

Aprobarea CPO este condiția pentru elaborarea cererii de plată de pe contul executării bugetului P.A. Voivodina.

Cererea de plată a beneficiarului direct**Articolul 11**

În conformitate cu planul periodic – cota certificat, și CPO aprobată, beneficiarul direct prezintă Secretariatului pentru Finanțe cererea de plată.

Cererea de plată se prezintă pe formularul – Cererea de plată (CP), în continuare: CP.

Aspectul și conținutul Formularului – Cererea de plată (CP) este dat în anexa prezentei îndrumări și prezintă parte integrantă a acesteia.

Articolul 12

CP, certificată/semnată de către persoanele autorizate, se prezintă în formă tipărită în două exemplare și în format electronic prin intermediul *BISTrezor*.

Anexat la CP, se prezintă și documentația originală aferentă privind modificarea apărută în afaceri (în continuare: documentul contabil).

Documentul contabil care n-a fost creat în formă electronică, se prezintă prin intermediul *BISTrezor*, în timp ce documentul care în original a fost creat în formă scrisă se anexează și trimite împreună cu CP.

Documentul contabil aferent care nu se află în cadrul facturii electronice (XML) se prezintă și în formă scrisă.

Plata din bugetul P.A. Voivodina (plata sau transferul de mijloace) se face pe baza unui document contabil, iar actul juridic - decizia, care dovedește temeiul legal al plății, se încarcă în *BISTrezor*.

Termenul de trimitere a CP către Secretariatul pentru Finanțe este cel târziu până la 25 decembrie anul curent.

Secretariatul pentru Finanțe are obligația ca, în termen de șapte zile lucrătoare de la data primirii CP corecte și a documentației complete, să efectueze plata.

CP împreună cu documentația aferentă privind modificarea apărută în afaceri, se depune individual pentru fiecare tranzacție, pe clasificare economică.

Împreună cu CP, pentru plata salariului, a compensației salariale, a suplimentelor salariale, a concediului medical peste 30 de zile și a indemnizației paușale pentru deputați, se depun formularele: Recapitularea calculului, Lista angajaților cu venituri (din programul ISKRA) și IP - 5 cu indemnizația paușală (din programul *BISTrezor*), precum și calculul corespunzător pentru fiecare angajat pe care Secretariatul pentru Finanțe îl creează în programul ISKRA. Corectitudinea documentației trimise, anexate la CP, se păstrează la Secretariatul pentru Finanțe.

Aspectul și conținutul formularului IP - 5 se află în anexa acestei îndrumări și este parte integrantă a acesteia.

Plata CP o execută Secretariatul pentru Finanțe prin intermediul programului SPIRI.

Un exemplar al CP certificat și documentația originală anexată la CP, se păstrează la Secretariatul pentru Finanțe, iar al doilea exemplar se returnează beneficiarului direct.

Beneficiarul direct are obligația de a ține Registrul cererilor de plată prezentate în care înscrie în ordine cronologică toate cererile de plată prezentate.

Articolul 13

CP cuprinde:

- numărul de înregistrare;
- denumirea beneficiarului direct;
- CIF (codul de identificare fiscală);
- CUBMP (codul unic al beneficiarului mijloacelor publice);
- partea;

- capitolul;
- suma mijloacelor de plată;
- modul de plată;
- data valuării;
- numărul poziției;
- cifra (funcțional și economic – în șase locuri, sursa de finanțare);
- suma de mijloace,
- temeiul plății (numărul și data documentului, beneficiarul mijloacelor);
- contul la bancă al beneficiarului;
- numărul de referință;
- cifra plății;
- cifra comunei;
- data elaborării CP;
- data primirii la trezorerie;
- certificarea de către executantul bugetar;
- certificarea de către executantul bugetar al trezoreriei.

Articolul 14

Executantul bugetar al trezoreriei care îndeplinește sarcini de control preventiv va certifica CP după ce va stabili că aceasta este în conformitate cu actul privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul curent și cu planul financiar pentru plata în cauză și după ce va verifica corectitudinea formală și contabilă a documentației anexate la CP.

Obligațiile bănești care au caracter de tranzacții comerciale nu vor fi executate decât dacă sunt înregistrate în Registrul central de facturile al Direcției de Trezorerie în conformitate cu legea. Executantul bugetar al trezoreriei controlează în aplicația WEB a Registrului central al facturilor al Direcției de Trezorerie și extrasul din registru pe care l-a remis beneficiarul direct, înregistrarea facturii, numărul aprobării și suma.

Dacă în cadrul procedurii de control preventiv al CP prezentată se constată că obligațiile au fost create pe contul CCT în afara apropriațiilor aprobate și a planului financiar al beneficiarului bugetar direct și dacă se constată că documentația anexată nu se bazează pe documentul contabil sau n-are temei legal de plată, executantul bugetar al trezoreriei nu va aproba CP prezentată și va informa pe beneficiarul bugetar direct în formă scrisă asupra motivelor de neaprobare a plății și va storna CP în formă electronică în *BISTrezor*.

Pe lângă motivul menționat de stornare prevăzut la alineatul anterior, executantul bugetar al trezoreriei poate storna CP beneficiarului direct în baza cererii în scris a beneficiarului direct, remise Secretariatului pentru Finanțe pe adresa de email trezor@vojvodina.gov.rs.

Articolul 15

Persoanele responsabile la Secretariatul pentru Finanțe aprobă CP-e certificate dacă stabilesc că masa mijloacelor pentru plată este în conformitate cu mijloacele disponibile pe CCT.

Articolul 16

CP-e certificate și aprobate, împreună cu documentele contabile aferente se trimit pentru plată, iar apoi Secretariatului pentru Finanțe pentru a fi introduse în evidență și arhivate.

Articolul 17

Dacă la preluarea și achitarea obligației s-a făcut vreo eroare la alegerea poziției bugetare, a contului etc. executantul bugetar face corecția prin Formularul KK – corecția plăților înregistrate. Formularul KK - corecția plăților înregistrate se efectuează în *BISTrezor*. Formularul KK - corecția plăților înregistrate se prezintă în formă scrisă, în trei exemplare și în formă electronică. Anexată formularului KK - corecția plăților înregistrate se trimite și expunerea de motive în scris și documentația care confirmă greșeala apărută.

Aspectul și conținutul Formularului KK - corecția plăților înregistrate se află în anexa acestei îndrumări și care este parte integrantă a acesteia.

III CONTROLUL FINANCIAR**Controlul intern al beneficiarilor indirecti****Articolul 18**

Controlul intern este sistemul de politici și proceduri și activități pe

care le aplică consecvent toți participanții la tranzacțiile și evenimentele de afaceri la beneficiarii direcți.

Articolul 19

Executantul bugetar răspunde de controlul intern al propriilor tranzacții și evenimente de afaceri, dar și de tranzacțiile și evenimentele de afaceri ale beneficiarului indirect care este în competența sa.

Înainte de aprobarea CP persoana responsabilă la beneficiarul direct decide dacă cheltuiala menționată reprezintă folosirea eficace și practică a mijloacelor bănești ale bugetului P.A. Voivodina și dacă este în funcția activității resortului pentru care este însărcinat beneficiarul bugetar direct.

IV CONTROLUL CHELTUIELILOR

Articolul 20

Executantul bugetar în urma primirii documentului contabil privind obligațiile și cheltuielile apărute pe contul bugetului P.A. Voivodina verifică prin control complexitatea, veridicitatea, validitatea contabilă și legalitatea acestora.

La obligațiile pentru achiziția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor efectuate, executantul bugetar verifică dacă achiziția acestora a fost efectuată conform contractului (controlul calitativ și cantitativ al executării contractului) ceea ce confirmă prin semnătura proprie pe documentul contabil în formă tipărită, iar dacă documentul contabil este o factură electronică atunci aceasta se introduce în *BISTrezor* și se certifică și aprobă în conformitate cu reglementările în vigoare.

Articolul 21

Executantul bugetar ține registrul documentelor contabile primite în baza cărora s-au creat obligații pe contul mijloacelor bugetare ale P.A. Voivodina. În registru se introduc în ordine cronologică toate documentele contabile primite, înscriindu-se următoarele: denumirea furnizorului, data creării și data primirii documentului contabil, data ajungerii la scadență a plății și data executării plății.

Obligațiile în temeiul raporturilor obligaționale ale beneficiarului direct se achită în termenul ajungerii la scadență a plății stabilite prin documentul contabil.

Beneficiarii direcți în tranzacțiile comerciale cu entitățile economice, precum și cu entitățile din sectorul public, care efectuează plățile prin contul care se ține la Direcția de Trezorerie, achită obligațiile bănești conform facturilor care sunt înregistrate în Registrul central al facturilor. Beneficiarul bugetar, la formarea CP, la numărul de referință introduce numărul facturii.

Articolul 22

Executantul bugetar certifică CP pentru achiziția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor, abia după ce a constatat:

- că există mijloace disponibile suficiente la poziția de pe care trebuie să se execute plata;
- că persoana juridică sau fizică și-a îndeplinit obligația conform contractului;
- că persoana juridică sau fizică a prezentat documentul contabil valid pentru achiziția bunurilor, serviciilor sau lucrărilor efectuată;
- că documentul contabil conține date privind modificarea apărută în afaceri precum și date necesare pentru efectuarea plății;
- că toate sumele și calculele sunt exacte;
- că persoana responsabilă a beneficiarului direct a avizat documentul contabil pentru modificarea apărută în afaceri la beneficiarul direct, în conformitate cu articolul 20 alineatul 2 din prezenta îndrumare.

V RAPORTAREA BUGETARĂ

Rapoartele periodice

Articolul 23

Pe parcursul anului bugetar, secretariatul pentru Finanțe pregătește următoarele rapoarte periodice:

1. raportul pe șase luni privind executarea bugetului P.A. Voivodina;

2. raportul pe nouă luni privind executarea bugetului P.A. Voivodina;
3. restul rapoartelor financiare care vor fi accesibile publicului prin pagina de internet a Secretariatului pentru Finanțe.

Raportul pe șase luni și pe nouă luni privind executarea bugetului P.A. Voivodina se trimite Guvernului Provincial care le transmite Adunării P.A. Voivodina spre adoptare.

Pentru pregătirea raportului privind executarea bugetului P.A. Voivodina pe șase luni și nouă luni, beneficiarii direcți trebuie, în termen de cinci (5) zile de la data expirării perioadei pentru care sunt depuse rapoartele, să transmită beneficiarului direct în competența căruia se află, următoarele documente în format electronic:

- Formularul IO (executare-realizare);
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul IB;
- Expunerea de motive a abaterilor dintre mijloacele aprobate și executare;
- Foaia de încheiere (se încarcă în *BISTrezor*);
- Raportul narativ.

Beneficiarii direcți, care au beneficiari direcți în competența lor, sunt obligați să conformeze rapoartele cu datele din registrul general al trezoreriei P.A. Voivodina și registrele lor auxiliare, și apoi să întocmească și să transmită Secretariatului pentru Finanțe în format electronic, în termen de opt (8) zile de la data expirării perioadei pentru care sunt depuse rapoartele, următoarele documente:

- Formularul IO (executare-realizare);
- Raportul consolidat privind executarea bugetului - Formularul IB
- Raportul narativ.

Beneficiarii direcți care nu au beneficiari direcți în competența lor sunt obligați să transmită Secretariatului pentru Finanțe, în format electronic, în termen de cinci (5) zile de la expirarea perioadei pentru care se depun rapoartele, următoarele documente:

- Formularul IO (executare-realizare);
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul IB;
- Raportul narativ.

Raporturile pe șase și pe nouă luni privind executarea bugetului P.A. Voivodina, împreună cu anexele se trimite pe adresa de e-mail izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs, în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, respectiv cu sigiliu electronic calificat de către persoana autorizată.

Informația privind executarea bugetului P.A. Voivodina pentru perioada ianuarie-decembrie

Articolul 24

Secretariatul pentru Finanțe întocmește Informația privind executarea bugetului P.A. Voivodina pentru perioada ianuarie-decembrie și o trimite Guvernului Provincial, pentru informare.

Pentru întocmirea informației privind executarea bugetului P.A. Voivodina pentru perioada ianuarie-decembrie, beneficiarii direcți sunt obligați să transmită beneficiarului direct, în a cărui competență sunt, în termen de zece (10) zile de la expirarea perioadei pentru care sunt prezentate rapoartele, în format electronic, următoarele:

- Formularul IO (executare-realizare);
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul IB;
- Foaia de încheiere (se încarcă în *BISTrezor*).

Beneficiarii direcți, care au beneficiari direcți în competența lor, sunt obligați să conformeze rapoartele beneficiarilor direcți cu datele din registrul principal al trezoreriei P.A. Voivodina și cu datele din registrele lor auxiliare, și în termen de patruzeci (14) zile de la data expirării perioadei pentru care se prezintă rapoartele, să întocmească și să transmită Secretariatului pentru Finanțe în format electronic, următoarele documente:

- Formularul IO (executare-realizare);
- Raportul consolidat privind executarea bugetului - Formularul IB.

Beneficiarii direcți care nu au beneficiari direcți în competența lor sunt obligați să transmită Secretariatului pentru Finanțe, în format electronic, în termen de patruzeci (14) zile de la data expirării perioadei pentru care se prezintă rapoartele, următoarele documente:

- Formularul IO (executare-realizare);
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul IB.
- Informația privind executarea bugetului P.A. Voivodina pentru

perioada ianuarie-decembrie, împreună cu anexele se trimit pe adresa de e-mail izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs, în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, respectiv cu sigiliu electronic calificat de către persoana autorizată.

Raportul privind executarea Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina

pentru perioada ianuarie - martie

Articolul 25

Beneficiarii indirecti au obligația să întocmească raportul trimestrial privind executarea bugetului P.A. Voivodina și să-l trimită beneficiarului direct competent în a cărei competență sunt, în termen de zece zile de la expirarea trimestrului.

Beneficiarii direcți sunt obligați să conformeze datele beneficiarilor bugetari indirecti cu datele din registrul principal al trezoreriei P.A. Voivodina și cu datele din evidențele lor, să consolideze datele și să transmită rapoarte Secretariatului pentru Finanțe în termen de douăzeci de zile de la data expirării trimestrului, pe adresa de e-mail: izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs, în format electronic, certificate cu semnătură electronică calificată, respectiv cu sigiliu electronic calificat de către persoana autorizată.

Bilanțul bugetului Provinciei Autonome Voivodina

Articolul 26

Beneficiarii direcți care nu au beneficiari indirecti în competența lor, în conformitate cu actul prin care ministrul finanțelor a prescris metoda de pregătire, întocmire și depunere a rapoartelor financiare ale beneficiarilor mijloacelor bugetare și a definit rapoartele/formularele pentru elaborarea Bilanțului, vor trimite Secretariatul pentru Finanțe, următoarele documente:

- Bilanțul contabil – Formularul BS (în format hârtie);
- Raportul privind fluxul de numerar - Formularul NT (în format hârtie);
- Bilanțul veniturilor și cheltuielilor – Formularul PR (în format hârtie);
- Raportul privind executarea bugetului - Formularul IB (în format hârtie);
- Mențiuni și explicații (în format electronic);
- Formularul IO (executare - realizare), în format electronic prin intermediul sistemului *BISTrezor*;
- Foaia de încheiere pe data de 31.12. anul precedent (în format electronic).

Pe lângă raportul cu anexele din alineatul precedent, Secretariatului pentru Finanțe se prezintă și expunerea de motive împreună cu raportul anual privind executarea bugetului P.A. Voivodina și rapoartele incluse în actul privind bugetul P.A. Voivodina, și anume:

63. Expunerea de motive a abaterilor dintre mijloacele aprobate și executare (în format electronic);
64. Raportul privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă și permanentă (în format hârtie);
65. Raportul privind garanțiile acordate în cursul anului bugetar (în format hârtie);
66. Raportul privind donațiile primite și îndatorările pe piața monetară și capitală națională și străină și plățile executate ale datoriilor (în format electronic);
67. Raportul privind executarea mijloacelor bugetare totale ale P.A. Voivodina pe beneficiari, programe, proiecte, funcții, clasificării economice și surse la nivelul bugetului P.A. Voivodina (în format electronic);
68. Raportul privind executarea bugetului P.A. Voivodina conform clasificării de program cu raportul privind rezultatul programului, inclusiv și rezultatul avansării egalității de gen (în format hârtie);
69. Raportul narativ de realizare și executare a planului financiar, cu toate clasificările economice, alături de expunerea de motive a veniturilor și încasărilor realizate, cu menționarea temeiului juridic pentru realizarea lor, precum și explicația detaliată a cheltuiilor mijloacelor (în format electronic);
70. Raportul privind realizarea mijloacelor așteptate din Ajutorul pen-

tru dezvoltare al Uniunii Europene și a mijloacelor pentru cofinanțarea programelor de dezvoltare finanțate din mijloacele ajutorului pentru dezvoltare al Uniunii Europene (în format electronic).

71. Raportul privind realizarea proiectelor capitale ale beneficiarilor bugetari pentru o perioadă de trei ani (în format electronic).

Termenul pentru trimiterea expunerii de motive și a rapoartelor prevăzute la alineatul precedent este 11 martie anul curent.

Beneficiarii direcți care au în competența lor beneficiari indirecti sunt obligați, pe lângă raportul financiar anual consolidat pe formularele și rapoartele prevăzute la al. 1 și 2 din prezentul articol, pentru beneficiarii indirecti să trimită și următoarele:

- Foaia de încheiere cu data de 31.12. anul precedent (în format electronic);
- Hotărârea privind adoptarea inventarului anual al proprietății și obligațiilor (în format electronic);
- Hotărârea privind adoptarea bilanțului și stabilirea rezultatului financiar pentru anul precedent (în format electronic);
- Formularul IO (executare - realizare) în format electronic prin intermediul sistemului *BISTrezor*.

Termenul pentru trimiterea rapoartelor prevăzute la alineatul precedent este 17 martie anul curent.

Rapoartele care se trimit în format electronic trebuie să fie certificate cu semnătură electronică calificată, respectiv cu sigiliu electronic calificat de către persoana autorizată și este necesar să se trimită pe adresa de e-mail izvestavanje.psf@vojvodina.gov.rs.

Rapoartele care se prezintă în format hârtie trebuie să fie semnate de către persoana autorizată și certificate cu sigiliul beneficiarului bugetar.

Secretariatul pentru Finanțe elaborează anteproiectul hotărârii Adunării Provinciei privind bilanțul bugetului P.A. Voivodina pentru anul precedent și raportul privind executarea Hotărârii Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina și îl prezintă cel târziu până la 30 aprilie anul curent Guvernului Provincial, în vederea stabilirii actului privind bilanțul bugetului P.A. Voivodina și transmiterii Adunării P.A. Voivodina spre adoptare.

Actul adoptat privind bilanțul Secretariatul pentru finanțe îl remite Ministerului de Finanțe până la 30 iunie anul curent.

Raportul narativ

Articolul 27

Raportul narativ se elaborează în conformitate cu actul privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul bugetar, și se prezintă conform principiului bazei de numerar.

La elaborarea raportului narativ, beneficiarii direcți folosesc rapoartele privind cheltuielile planificate și executate ale bugetului P.A. Voivodina pentru o anumită perioadă pe care le primesc de la Secretariatul pentru Finanțe din *BISTrezorerie*, prin email.

Pentru elaborarea rapoartelor financiare, beneficiarii direcți utilizează datele din registrele lor auxiliare și compară datele lor cu datele din registrul principal al trezoreriei P.A. Voivodina.

Raportul narativ se elaborează în așa fel încât să permită analiza tuturor veniturilor și cheltuielilor planificate și executate, a procentului de executare a planului financiar, a expunerii de motive și destinației mijloacelor cheltuite conform clasificării economice și de program, precum și conform surselor de finanțare.

Raportul narativ trebuie să prezinte datele care au o anumită ordine de introducere a datelor, elementele obligatorii a expunerii de motive a mijloacelor realizate.

Raportul narativ conține:

1. denumirea beneficiarului direct al bugetului P.A. Voivodina;
2. partea introductivă a raportului narativ care prezintă totalul veniturilor și cheltuielilor planificate, executate și procentul executării la nivel anual;
3. prezentarea veniturilor și cheltuielilor totale pe sursele de finanțare;
4. expunerea de motive pentru fiecare activitate individuală de program;
5. clasificarea economică la nivel de trei cifre, iar expunerea de motive la nivelul de patru cifre al clasificării economice;
6. denumirea clasificării economice prezentată în format italic bold;

7. denumirea concursului și destinației pentru care au fost cheltuite mijloacele ;
8. explicațiile suplimentare pentru mijloacele care nu sunt acordate conform concursului (destinația mijloacelor, destinația rezervei bugetare, destinația conform contractului în baza căruia au fost date mijloacele);
9. expunerea de motive a altor elemente care sunt în conformitate cu actul privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul bugetar.

Raportul narativ îl semnează conducătorul beneficiarului direct.

Parte integrantă a raportului narativ este declarația privind exactitatea datelor din raportul narativ, pe care o semnează conducătorul beneficiarului direct.

Textul declarației privind exactitatea raportului narativ se află în anexa acestei îndrumări și este parte integrantă a acesteia.

În vederea uniformității, raportul narativ se elaborează în conformitate cu Registrul standardelor grafice al Provinciei Autonome Voivodina.

Beneficiarii direcți trimit raportul narativ în format electronic, certificat cu semnătură electronică calificată, respectiv cu sigiliu electronic calificat de către persoana autorizată, pe adresa de e-mail izvestavanje.psf@voivodina.gov.rs.

Articolul 28

În cazul nevoii de instrucții care nu sunt cuprinse în prezenta îndrumare, Secretariatul pentru Finanțe îi va informa despre acest fapt pe beneficiarii direcți printr-o scrisoare.

Raportarea financiară

Articolul 29

Cu scopul raportării Guvernul Provincial și Adunării P.A.Voivodina, conducătorul Secretariatului pentru Finanțe poate solicita beneficiarului direct, după necesitate, date suplimentare.

VI CONȚINUTUL ȘI ȚINEREA REGISTRULUI PRINCIPAL AL TREZORERIEI

Registrul principal al trezoreriei

Articolul 30

Registrul principal al trezoreriei conține toate tranzacțiile și evenimentele de afaceri, veniturile și încasările, cheltuielile, situația și schimbările legate de bunuri, obligațiile și sursele de finanțare.

În registrul principal al trezoreriei se ține o evidență specială pentru fiecare beneficiar direct.

Conținutul și ținerea registrului principal al Trezoreriei P.A. Voivodina sunt reglementate printr-un act general special al Secretariatului pentru Finanțe.

VII DESCHIDEREA ȘI ÎNCHIDEREA SUBCONTURILOR PENTRU ANUMITE TIPURI DE VENITURI

Articolul 31

Secretariatul pentru Finanțe deschide subconturi de evidență ale CCT.

Subconturile de evidență se deschid pe baza cererii Direcției de Trezorerie și sunt parte integrantă a CCT.

Pentru deschiderea subconturilor de evidență ale CCT, se completează un Ordin de deschidere a subconturilor de evidență și a conturilor pentru plata unificată la Direcția de Trezorerie (Formularul NO 845/848/849), care este semnat și certificat de conducătorul Secretariatului pentru Finanțe și, împreună cu documentul aferent, se trimite la Direcția de Trezorerie pentru competență ulterioară.

Subconturile de evidență ale CCT sunt închise de Secretariatul pentru Finanțe din oficiu și la inițiativa Direcției de Trezorerie.

Pentru închiderea subconturilor de evidență ale CCT, se completează Declarația privind anularea subconturilor, pe care o semnează și certifică conducătorul Secretariatului pentru Finanțe și, împreună cu documentul aferent, se trimite la Direcția de Trezorerie pentru competență ulterioară.

VIII DISPOZIȚII FINALE

Articolul 32

Toate termenele definite prin prezenta îndrumare care cad în zile nelucrătoare se transferă în prima zi lucrătoare următoare.

Beneficiarul direct are obligația de a ține evidența în modul reglementat de prezenta îndrumare, precum și să asigure serviciilor competente pentru activități de inspecție bugetară și audit intern accesul la evidențele respective.

Secretariatul pentru Finanțe – în cazul în care va constata că beneficiarul direct nu procedează în conformitate cu dispozițiile prezentei îndrumări – va informa asupra acestui fapt Guvernul Provincial.

Articolul 33

Pe data începerii aplicării prezentei îndrumări se abrogă Îndrumarea privind activitatea trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina", nr. 38/2022).

IX INTRAREA ÎN VIGOARE

Articolul 34

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

GUVERNUL PROVINCIAL

Numărul: 000218528 2026 09413 000 000 060 070 04 022
Novi Sad, 28 ianuarie 2026

PREȘEDINTELE
Guvernului Provincial
Maja Gojković

Beneficiarul bugetar direct

SITUAȚIA OBLIGAȚIILOR ÎN BAZA CONTRACTELOR LA DATA DE 31.12.____. .
(obligățiile contractuale se încheie prin introducerea facturii sau deciziei)

Nr. crt.	Codul parten erului	Data documentului	Următo rul docum ent	Tipul docum entului	Numărul de înregistrare al contractului	Anul contractu lui	Numărul de înregistrare al documentului	Numărul anexei	Numărul de contract	Clasificare a economic ă	Sursa de finanța re	Clasifica rea de funcțion ală	Anul	Descrierea	Suma contractului	Partea încheisă/obligăția în întregime	Obligații neachitate

tipărit:

Serviciul financiar
al beneficiarului bugetar direct

Persoana responsabilă pentru conformarea
obligățiilor conform contractului

Numărul de înregistrare:

(înregistrează sectorul pentru trezorerie)

Numărul de înregistrare CPO:

CIF:		(Denumirea beneficiarului direct)
CUBMP		Numărul deciziei al rez.bug.
Partea:		Activitatea:
Capitolul:		

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANTE
CEREREA DE PLATĂ ȘI TRANSFERUL MIJLOACELOR:

Contractul nr.:

1. Din mijloacele aprobate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul _____ („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul _____)

(Denumirea documentului)

solicităm plata mijloacelor în cuantum de _____ dinari și anume: _____

de pe cont _____

Data valutării: _____

a)	Ordin de transfer	
b)	în numerar	

Apropierea tie□ (poziție)	Cifrul				Suma	Temeiul de plată		Contul curent al destinatarului (contul de transferare)	Numărul de referință al aprobării			Cif. de pl.	Cif. com.
	Economic ă în șase locuri	Sub econ.	Sursa de finanțare	Funcțion ală		Numărul și data documentului	Destinatarul mijloacelor		Mod elul	Numărul de aprobare			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

2. Confirm că plata conform prezentei cereri este în conformitate cu Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul _____ („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul _____), cu dispozițiile Legii privind achizițiile publice și cu alte legi și că documentele contabile în baza căror se efectuează plata sunt complete, adevărate, exacte și legale.

Executantul în serviciul financiar

Persoana responsabilă pentru control și certificare anterioară

L.S.

Persoana responsabil

(data elaborării ZP)

3. Că este în conformitate cu apropiările aprobate prin Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul P.A. Voivodina pentru anul _____ („Buletinul oficial al”, numărul _____), și prin planul financiar o confirmă și certifică Secretariatul Provincial pentru Finanțe.

Consilier pentru controlul preventiv și aprobarea achitării

Persoana responsabilă de certificare

L.S.

Persoana responsabil

(data)



Republica Serbia
Provincia Autonomă Voivodina

DENUMIREA
SECRETARIATULUI/ADMINISTRAȚIEI/SERVICIULUI/DIRECȚIEI

Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad

T: +381 21 487 ____ F: +381 21 ____

____@vojvodina.gov.rs

NUMĂRUL: _____

DATA: __.__.____.

DECLARAȚIE

PRIVIND EXACTITATEA DATELOR RAPORTULUI NARATIV

Confirm că datele în raportul narativ, precum și în alte rapoarte și informații corecte și verosimile și că se distribuie fără o verificare ulterioară a Secretariatului Provincial pentru Finanțe.

SECRETAR/DIRECTOR

(prenumele și numele)

61.

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale, Novi Sad, în baza articolului 47 și 76 din Legea privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale. („Monitorul oficial al R.S.“, numărul 21/16, 113/17, 113/17-I - altă lege, 95/18, 114/21 și 92/23) și articolului 30 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.“, numerele: 37/14 și 54/14-altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20, 38/21 și 22/25), adoptă

**REGULAMENTUL DE MODIFICARE ȘI COMPLETARE A
REGULAMENTULUI
PRIVIND ORGANIZAREA INTERNĂ ȘI SISTEMATIZAREA
LOCURILOR DE MUNCĂ LA SECRETARIATUL
PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI,
ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE-
COMUNITĂȚILE NAȚIONALE**

Articolul 1

În Regulamentul privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale numărul: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 002 din 19.12.2024, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de Decizia numărul: 003551294 2024 09413 000 000 000 001 04 006 pe data de 25.12.2024, la Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale numărul: 003555935 2024 09427 002 001 113 013 04 008 din 13 ianuarie 2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de Decizia numărul: 000091994 2025 09413 000 000 060 070 04 010 din 22.1.2025, și la Regulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale numărul: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 002 din 2 octombrie 2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de Decizia numărul: 004032087 2025 09413 000 000 060 070 04 027 din 06.10.2025, și la Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale numărul: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 011 din 10 noiembrie 2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de Decizia numărul: 004458845 2025 09413 000 000 060 070 04 074 din 12.11.2025, și la Regulamentul de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale- Comunitățile Naționale numărul: 004032374 2025 09427 002 001 000 001 04 020 din 5 decembrie 2025, pe care l-a avizat Guvernul Provincial la data de Decizia numărul: 004874754 2025 09413 000 000 060 070 04 002 din 10.12.2025 la articolul 21 cuvintele: „19 locuri de muncă sistematizate” se înlocuiesc cu cuvintele: „19 locuri de muncă sistematizate”.

Articolul 2

Articolul 22 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 22

Din Sectorul pentru administrație fac parte: 1 secretar provincial adjunct, 1 consilier superior, 3 consilieri independenți, 5 consilieri, 1 referenți superiori – în total 11 locuri de muncă sistematizate pentru 1 funcționar la funcție de conducere și 10 executanți.

Articolul 3

Articolul 23 se modifică și va avea următorul cuprins:

„Articolul 23

Din Sectorul pentru reglementări fac parte: 1 secretar provincial adjunct, 2 consilieri superiori, 2 consilieri independenți, 6 consilieri și 1 referent superior – în total 12 locuri de muncă sistematizate pentru

1 funcționar la funcție de conducere și 13 executanți.”

Articolul 4

La articolul 26 cuvintele: „6 locuri de muncă sistematizate” se înlocuiesc cu cuvintele: „cinci locuri de muncă sistematizate”.

Articolul 5

La articolul 27 la punctul 5 cuvintele: „Numărul de executanți: 2” se înlocuiesc cu cuvintele: „Numărul de executanți: 1”.

Articolul 6

La articolul 27 după punctul 5, se adaugă alineatul 5a cu următorul cuprins:

5a LOCUL DE MUNCĂ - PENTRU DEZVOLTAREA INSTRUCȚIEI ȘI EDUCAȚIEI ȘI A NIVELULUI DE TRAI AL ELEVILOR

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate și operative, de studii-analitice complexe și activități de administrare a programelor și proiectelor care reglementează domeniul instrucției preșcolare, elementare, medie, instrucției adulților și nivelului de trai al elevilor, activități de colectare științifică, de elaborare și analiză a datelor și semnalează problemele care apar în implementarea acestora și face propuneri pentru depășirea acestor probleme; participă și urmărește implementarea proiectelor din domeniul instrucției și educației elementare, medii și a adulților, care contribuie la dezvoltarea și îmbunătățirea acestor domenii; se ocupă de îmbunătățirea cooperării interregionale cu instituțiile de învățământ din străinătate; participă la pregătirea teoretică, analiză și dezvoltarea și implementarea practică a proiectelor din domeniul instrucției și educației și proiectelor de interes pentru activitatea Secretariatului, care se finanțează din mijloacele bugetare sau mijloacele din fondurile Uniunii Europene; urmărește și examinează nevoile de înființare respectiv desființare școlilor elementare și medii din teritoriul Provinciei și alte activități la ordinul șefului de departament și secretarului provincial adjunct.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice-profesor de limba și literatura engleză la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.”

Articolul 7

La articolul 27 punctul 19 se modifică și va avea următorul cuprins:
„19. LOCUL DE MUNCĂ PENTRU INVESTIȚII

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrative-tehnice complexe și activități de achiziții publice legate de investiții în domeniile din sfera de atribuții a Secretariatului, care necesită competențe speciale, precum și activități complexe material-financiare și de specialitate-operative legate de investiții din sfera de atribuții a Secretariatului, monitorizează implementarea legilor și a altor reglementări care reglementează reparațiile curente, întreținerea prin investiții și investițiile, sesizează problemele în aplicarea acestora și îl informează despre aceasta pe secretarul provincial; examinează, sistematizează și monitorizează starea clădirilor și echipamentelor și nevoia de reparații curente, întreținere prin investiții și investiții în domeniul educației; participă la pregătirea și realizarea concursurilor, examinează documentația și rapoartele referitoare la concursurile pentru reparații curente, întreținere prin investiții și investiții, participă la întocmirea contractelor pentru executarea lucrărilor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii prin investiții și investițiilor, precum și la achiziționarea de echipamente de investiții; participă la întocmirea rapoartelor periodice și anuale, a informațiilor, analizelor în domeniul reparațiilor curente, întreținerii prin investiții și a investițiilor; efectuează activități de pregătire și executare a bugetului sau planului financiar, de ținere registrelor de afaceri și întocmirea rapoartelor conta-

bile, efectuează activități în legătură cu planificarea și realizarea achizițiilor publice legate de concursurile pentru reparații curente, întreținere investițională și investiții, asigură executarea obligațiilor financiare bugetare destinate investițiilor.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor tehnico-tehnologice la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 8

La articolul 27 punctul 26 se modifică și va avea următorul cuprins:
„26. **LOCUL DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE**

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități administrativ-tehnice și de specialitate-operative în legătură cu funcționarea departamentului și anume: Cu susținerea examenului de stat de specialitate; realizarea anunțului privind numirea interpreților judiciari permanenți-traducătorilor judiciari permanenți, susținerea examenului de director al instituției de instrucție și educație, examenului pentru licență pentru profesori, educatori și colaboratori de specialitate în instituțiile de instrucție și educație, precum și a examenului de specialitate pentru secretar al instituției de instrucție și educație.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor social-umaniste la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate, cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 9

La articolul 27 punctul 37 se modifică și va avea următorul cuprins:
„37. **LOC DE MUNCĂ PENTRU ACTIVITĂȚI ADMINISTRATIVE ȘI DE SPECIALITATE-OPERATIVE**

Titlul: referent superior

Numărul de executanți: 1

Efectuează activități de specialitate-operative și administrative care decurg din Legea privind apărarea împotriva incendiilor și din reglementările subordonate legii adoptate în baza legii, ține evidențele prevăzute, participă la elaborarea rapoartelor, analizelor și informațiilor în acest domeniu, participă la cooperarea cu organele competente și îndeplinește alte activități la ordinul secretarului provincial adjunct și șefului de departament.

Condițiile: Studii medii cu durata de patru ani la școală medie profesională - tehnician protecția împotriva incendiului, cel puțin cinci ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 10

La articolul 27 punctul 72 se modifică și va avea următorul cuprins:
„72. **LOCUL DE MUNCĂ PENTRU RELAȚIILE CU PUBLICUL**

Titlul: consilier

Numărul de executanți: 2

Efectuează activități administrativ-tehnice complexe și activități de relații cu publicul care se referă la: activități de birou, protecția datelor cu caracter personal, scrierea propunerilor de comunicate de presă și a anunțurilor de evenimente și activități în limba maghiară, participarea la evenimente la care participă Secretariatul și redactarea rapoartelor de la aceste evenimente în limba maghiară, monitorizarea raportării din mass-media în limba maghiară despre Secretariat și, dacă este necesar, participarea la redactarea discursurilor secretarului provincial și ale altor persoane din Secretariat care au apariții publice în limba maghiară.

Condițiile: studii superioare dobândite în domeniul științelor filologice-profesor de limba și literatura maghiară sau din domeniile: științelor culturologice și de comunicare - jurnalist la studii universitare de licență cu cel puțin 240 de credite SECT, studii universitare de master, studii profesionale de master, studii universitare de specialitate, studii profesionale de specialitate, respectiv studii de licență cu durata de cel puțin patru ani sau studii de specialitate la facultate și cel puțin trei ani de experiență în muncă în domeniul de specialitate, cunoașterea limbii maghiare, examenul de stat de specialitate promovat, precum și competențe necesare pentru îndeplinirea activităților.

Articolul 11

La articolul 27 Punctul 73 se radiază.

Articolul 12

Parte integrantă a prezentului regulament sunt Fișele de competență pentru locurile de muncă schimbate ale funcționarilor.

Articolul 13

Secretarul provincial va emite deciziile privind repartizarea angajaților în termen de 30 de zile de la primirea avizului Guvernului Provincial.

Deciziile valabile privind repartizarea angajaților rămân în vigoare până la emiterea noilor decizii.

Articolul 14

Prezentul regulament intră în vigoare la data avizării de către Guvernul Provincial și se va publica în Buletinul oficial al P.A. Voivodina și pe site-ul web al Secretariatului.

SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE

Numărul: 000206113 2026 09427 002 001 000 001 04 007

Data: 23.01.2026

Novi Sad

SECRETAR PROVINCIAL
Ótött Róbert

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).

C U P R I N S

Nr. c.	Tema	Pagina	Nr. c.	Tema	Pagina
PARTEA GENERALĂ					
GUVERNUL PROVINCIAL					
60.	Îndrumarea privind activitatea trezoreriei Provinciei Autonome Voivodina	65	73.	Decizia privind numirea secretarului provincial adjunct interimar pentru cultură, informarea publică și relațiile cu comunitățile confesionale;	
SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE			74.	Decizia privind destituirea membrului Consiliului de administrație al Institutului pentru Protecția Sanitară a Muncitorilor Novi Sad, Novi Sad	
61.	Reulamentul de modificare și completare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale-Comunitățile Naționale	75	75.	Decizia privind destituirea președintelui Comitetului de control al Institutului pentru Protecția Sanitară a Muncitorilor, Novi Sad	
PARTEA SPECIALĂ			SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAȚIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAȚIE ȘI MINORITĂȚILE NAȚIONALE - COMUNITĂȚILE NAȚIONALE		
GUVERNUL PROVINCIAL			76.	Decizia privind compensația pentru activitatea și alte cheltuieli ale președintelui și membrilor Consiliului de administrație și al Comitetului de control al Institutul Pedagogic din Voivodina, Novi Sad	
62.	Decizia de avizare a Programului de gestiune al srl „Park Palić” pentru anul 2026;		PARTEA ANUNȚURI		
63.	Decizia de avizare a Programului anual de gestiune al Întreprinderii Publice pentru Planificarea și Proiectarea Urbanistică și de Amenajare a Spațiului „Institutul de Urbanism din Voivodina” Novi Sad pentru anul 2026;		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU URBANISM ȘI PROTECȚIA MEDIULUI		
64.	Decizia de avizare a Hotărârii de modificare și completare a Statutului Institutului de Editură „Forum”		77.	Rectificarea Concursului public pentru cedarea spre folosire a unor părți a zonei piscicole din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina	
65.	Decizia de avizare a Statutului Căminului Sanitar Odžaci (cu staționar), Odžaci		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL SUPERIOR ȘI ACTIVITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ		
66.	Decizia de avizare a Planului financiar și Programului de activitate al Centrului Educativ pentru Calificarea în Abilitățile Profesionale și de Lucru pentru anul 2026		78.	Concurs public pentru compensarea cheltuielilor de transport ale studenților din Provincia Autonomă Voivodina pentru anul 2026;	
67.	Decizia de avizare a Programului de activitate și Planului financiar al Teatrului Național Sârb pentru anul 2026		SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU POLITICA SOCIALĂ, DEMOGRAFIE ȘI EGALITATEA DE ȘANSE		
68.	Decizia de avizare a Regulamentului de modificare a Regulamentului privind organizarea internă și sistematizarea locurilor de muncă la Centrul Creativ Hertelendi-Bajić Bočar		79.	Anunț public pentru acordarea mijloacelor din bugetul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2026 pentru copii și familie- indemnizație de maternitate pentru mamele șome-re pentru al treilea sau al patrulea copil	
69.	Decizia de avizare a Programului de activitate și Planului financiar al Centrului pentru plasament familial și adopție din Subotica pentru anul 2026		80.	Anunț public pentru acordarea mijloacelor din bugetul Provinciei Autonome Voivodina în anul 2026 pentru copii și familie- cofinanțarea cheltuielilor pentru fertilizarea asistată biomedical	
70.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informare Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale				
71.	Decizia privind folosirea mijloacelor din rezerva bugetară curentă pentru Secretariatul Provincial pentru Cultură, Informare Publică și Relațiile cu Comunitățile Confesionale				
72.	Decizia privind încetarea activității în funcția de secretar provincial adjunct interimar pentru cultură, informarea publică și relațiile cu comunitățile confesionale;				

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