### 



Republica Serbia

Provincia Autonomă Voivodina

**Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări,**  
Administraţie și Minorităţile Naţionale ‒ Comunităţile Naţionale

**I N F O R M A T O R U L P R I V I N D A C T I V I T A T E A**

Novi Sad, mai 2022

**C U P R I N S:**

[1. DATE ELEMENTARE PRIVIND ORGANUL ADMINISTRAȚIEI PROVINCIALE ȘI INFORMATORUL PRIVIND ACTIVITATEA 3](#_Toc449515201)

[2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECRETARIATULUI PROVINCIAL 5](#_Toc449515202)

[3. DESCRIEREA FUNCȚIILOR DE ȘEFI 12](#_Toc449515205)

[4. DESCRIEREA REGULILOR ÎN LEGĂTURĂ CU PUBLICITATEA ACTIVITĂȚII 13](#_Toc449515206)

[5. LISTA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC CEL MAI DES SOLICITATE 13](#_Toc449515207)

[6. DESCRIEREA COMPETENȚELOR, AUTORIZAȚIILOR ȘI ÎNDATORIRILOR 14](#_Toc449515208)

[7. DESCRIEREA PROCEDĂRII ÎN CADRUL COMPETENȚELOR, AUTORIZAȚIILOR ȘI ÎNDATORIRILOR 15](#_Toc449515209)

[8. LISTA REGLEMENTĂRILOR 16](#_Toc449515210)

[9. SERVICIILE PE CARE ORGANUL LE PRESTEAZĂ PERSOANELOR TERȚE 24](#_Toc449515211)

[10. PROCEDURA PENTRU PRESTAREA DE SERVICII 57](#_Toc449515223)

[11. PREZENTAREA DATELOR PRIVIND SERVICIILE PRESTATE 57](#_Toc449515224)

[12. DATE PRIVIND VENITURILE ŞI CHELTUIELILE 61](#_Toc449515225)

[13. DATE PRIVIND ACHIZIŢIILE PUBLICE 67](#_Toc449515226)

[14. DATE PRIVIND AJUTORUL DE STAT 80](#_Toc449515227)

[15. DATE PRIVIND PLATA SALARIILOR, CÂȘTIGURILOR ȘI A ALTOR VENITURI 91](#_Toc449515228)

[16. DATE PRIVIND MIJLOACELE DE LUCRU 91](#_Toc449515229)

[17. PĂSTRAREA SUPORTULUI DE INFORMAŢII 98](#_Toc449515230)

[18. TIPURILE DE INFORMAŢII DE PROPRIETATE 99](#_Toc449515231)

[19. TIPUL INFORMAŢIILOR LA CARE ORGANUL DE STAT FACILITEAZĂ ACCES 99](#_Toc449515232)

[20. INFORMAŢII PRIVIND PREZENTAREA CERERII PENTRU ACCESUL LA INFORMAŢII 99](#_Toc449515233)

[21. PREZENTAREA CERERILOR, RECLAMAŢIILOR ŞI A ALTOR MĂSURI DIRECTE PE CARE LE-AU ÎNTREPRINS PERSOANELE INTERESATE, PRECUM ŞI HOTĂRÂREA SECRETARIATULUI CU PRIVIRE LA CERERILE PREZENTATE ŞI RECLAMAŢIILE ÎNAINTATE, RESPECTIV RĂSPUNSURILE LA ALTE MĂSURI DIRECTE ÎNTREPRINSE DE CĂTRE PERSOANELE INTERESATE 101](#_Toc449515234)

[ANEXĂ: FORMULARE 125](#_Toc449515235)

1. DATE ELEMENTARE PRIVIND ORGANUL ADMINISTRAȚIEI PROVINCIALE ȘI INFORMATORUL PRIVIND ACTIVITATEA

Denumirea organului:

**Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie**  
**şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale**

Adresa sediului:

Bulevar Mihajla Pupina 16, 21101 НОВИ САД

Numărul matricol:

8334790

Codul de identificare fiscală:

100716344

Adresa pentru primirea înscrisurilor electronice:

[ounz@vojvodina.gov.rs](mailto:ounz@vojvodina.gov.rs)

[info.obrazovanje@vojvodina.gov.rs](mailto:info.obrazovanje@vojvodina.gov.rs)

Persoanele care se ocupă de anumite informații, date și acțiuni în legătură cu elaborarea și publicarea Informatorului privind activitatea:

* Vesna Rašetić - consilieră superioră– șefa Departamentului pentru activități generale, pentru informațiile din domeniul accesului liber la informații de interes public – pentru domeniul administrației, minorităților naționale, reglementărilor și protecției datelor cu caracter personal;
* Livia Korponai, secretar provincial adjunct pentru activităţi material-financiare, pentru informații care se referă la domeniul gestionării material-financiare a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale (venituri și cheltuieli, achiziții publice, ajutorul internațional, salarii, mijloacele muncii etc.).

Persoana responsabilă pentru actualizarea cu regularitate și elaborarea corectă a informatorului este Endre Varga, consilier pentru prelucrarea electronică a datelor financiare

Persoana responsabilă pentru publicarea informatorului pe pagina web a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale este Maja Popović, consilieră independentă – şefa Secției pentru activități informaționale și dezvoltarea proiectelor eAdministrației și redactor responsabil al Web-prezentării a prezentului secretariat

De traducerea informatorului în limbile comunităților naționale minoritare care sunt în uz oficial în activitatea organelor Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina) se ocupă dr Miloš Zubac, consilier supeior– șef al Departamentului pentru lectură și activități de traducere și Szilvia Pálfi, consilier independent - șef al Departamentului pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale și activități de traducere.

De păstrarea suportului de informații se ocupă Dalibor Zečević, consilier independent pentru activități informaționale și dezvoltarea proiectelor eAdministrației.

Data primei publicări a Informatorului:

noiembrie 2005

Data ultimei modificări sau completări a Informatorului:

mai 2022

Data ultimei verificări a actualizării datelor:

mai 2022

Unde se poate avea acces la Informator și obține copia tipărită a Informatorului:

Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad, în zilele lucrătoare între orele 8,00 și16,00, biroul 60/I

[Adresa web a I*nformatorului*](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/document_cat.php?cat=9&st=1&PHPSESSID=jncanpee5iqgkohu3tdmpmahv6) (adresa de pe care se poate prelua copia electronică)

Informatorul este întocmit în conformitate cu articolul 39 din Legea privind liberul acces la informațiile de interes public („Monitorul oficial al R.S.” nr. 120/04, 54/07, 104/09 și 36/10) și Îndrumarea pentru elaborarea şi publicarea informatorului privind activitatea organului de stat („Monitorul oficial al R.S.” nr. 68/10) care a intrat în vigoare pe data de 29 octombrie 2010.

# 2. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECRETARIATULUI

Prin prezenta decizie se stabileşte repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale (în continuare: Secretariatul Provincial) puteți prelua [aici](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/documents.php?st=1) (submeniu Alte documente ale secretariatului).

## 2.1. Prezentarea grafică a structurii organizatorice

**Locurile de muncă în afara unităților interne**

Subsecretar(1)

**Sectorul pentru educaţie**

Secretarul provincial adjunct (1)

|  |
| --- |
| **Departamentul pentru domeniul educației și activități juridice în domeniul educației** |
| Consilier superior – șef al departamentului (1) |
| Consilier pentru activități juridice generale și administrative (1) |
| Consilier pentru dezvoltarea educației și instrucției și a nivelului de trai al elevilor (2) |
| Consilier pentru activități juridice generale (1) |
| **Secția pentru educaţie** |
| Consilier independent - șef al secției (1) |
| Consilier pentru dezvoltarea educației și instrucției și a nivelului de trai al elevilor (5) |

|  |
| --- |
| **Departamentul pentru inspecție și control în domeniul educației** |
| Consilier superior – șef al departamentului (1) |
| Consilier independent - inspector școlar provincial (1) |
| Consilier - inspector școlar provincial (8) |
| Consilier - inspector școlar provincial și inspector pentru nivelul de trai al elevilor (1) |

**Sectorul pentru reglementări**

Secretarul provincial adjunct (1)

|  |
| --- |
| **Departamentul pentru reglementări și activități administrative** |
| Consilier superior – șef al departamentului (1) |
| Consilier pentru activități juridice generale și administrative (2) |
| Consilier pentru activități juridice generale și administrative (2) |
| **Grupa pentru reglementări** |
| Consilier superior – șef de grupă(1) |
| Consilier pentru activități juridice normative(1) |
| Consilier pentru activități juridice normative(1) |

**Sectorul pentru administrație**

Secretarul provincial adjunct (1)

|  |
| --- |
| **Departamentul pentru examene** |
| Consilier superior – șef al departamentului (1) |
| Consilier independent pentru activități analitice și de studiu și administrative (1) |
| Consilier pentru activități juridice generale și administrative (1) |
| Consilier pentru activităţi material-financiare; (1) |
| Referent superior pentru activități operaționale și de specialitate și administrative |
| Referent superior pentru activități operaționale și de specialitate și administrative |

|  |
| --- |
| **Secţia pentru activităţi de informatică, activităţi de administraţie şi dezvoltarea proiectelor eAdministraţiei** |
| Consilier independent - șef al secției (1) |
| Consilier independent pentru activități de informatică (1) |
| Consilier pentru activități juridice generale și administrative (1) |
|
|
| Consilier pentru activități juridice generale și administrative (1) |
| Referent superior pentru activități operaționale administrative |

**Sectorul pentru activităţi material-financiare;**

Secretarul provincial adjunct (1)

|  |
| --- |
| **Departamentul pentru activităţi material-financiare;** |
| Consilier superior – șef al departamentului (1) |
| Referent superior pentru activități material-financiare |
| **Secția pentru activităţi material-financiare;** |
| Consilier independent - șef al secției (1) |
|
| Consilier pentru activităţi material-financiare; (2) |
| Consilier pentru activităţi material-financiare; (1) |

|  |
| --- |
| **Departamentul pentru activităţi material-financiare pentru domeniul educației** |
| Consilier superior – șef al departamentului (1) |
| Consilier independent pentru investiții (1) |
| Consilier independent pentru ativități material - financiare în domeniul educației (1) |
| Consilier independent pentru dezvoltarea educației și instrucției și a nivelului de trai al elevilor (1) |
| Consilier pentru investiții (1) |
| Consilier pentru desfășurarea concursului (2) |
| Consilier pentru ativități material - financiare în domeniul educației (1) |
| Consilier pentru elaborarea electronică a datelor financiare (1) |

**Sectorul pentru minoritățile naționale - comunitățile naționale și activități de traducere**

Secretarul provincial adjunct (1)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Departamentul pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale naționale - comunităților naționale și activități de traducere** | | | |
| Consilier superior – șef al departamentului (1) | | | |
| Consilier independent pentru realizarea egalităţii în drepturi a minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale( 1) | | | |
| Consilier independent pentru supraveghere și inspecție al uzului oficial al limbilor și grafiilor (1) | | | |
| Consilier pentru supraveghere și inspecție asupra afișării și folosiriii simbolurilor provinciale (1) | | | |
| Consilier pentru exercitarea drepturilor omului și ale minorităților (1) | | | |
| Colaborator pentru exercitarea drepturilor omului și ale minorităților (1) | | | |
| Colaborator tânăr pentru exercitarea drepturilor omului și ale minorităților (1) | | | |
| **Grupa pentru limba maghiară** | **Grupa pentru limba ruteană** | **Grupa pentru limba slovacă** | **Grupa pentru limba română** |
| Consilier independent – șef de grupă(1) | Consilier independent – șef de grupă(1) | Consilier independent – șef de grupă(1) | Consilier independent – șef de grupă(1) |
| Consilier - traducător pentru limba maghiară (3) | Consilier - traducător pentru limba ruteană (1) | Consilier - traducător pentru limba slovacă (2) | Consilier - traducător pentru limba română (2) |
| Referent superior pentru activități operaționale de specialitate (1) |

**Departamente în afara sectorului**

|  |
| --- |
| **Departamentul pentru activități comune** |
| Consilier superior – șef al departamentului (1) |
| Colaborator pentru activități comune ( 1) |
| Consilier pentru relațiile cu publicul (1) |
| Consilier tânăr pentru activități generale (1) |
| Referent superior – secretar tehnic (1) |
| Referent superior pentru ținerea în evidență a utilizării mașinilor șii trimiterea documentației (1) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Departamentul pentru lectură și activități de traducere** | |
| Consilier superior – șef al departamentului (1) | |
| **Secția pentru limbi străine** | **Grupa pentru activități de lectură și limba croată** |
| Consilier independent - șef al secției (1) | Consilier independent – șef de grupă (1) |
| Consilier independent – traducător pentru limba engleză 1) | Consilier - traducător pentru limba croată (1) |
| Consilier - traducător pentru limba engleză (3) | Consilier tânăr pentru activități administative (1) |

***2.2. Prezentarea narativă a structurii organizatorice***

Șefii în Secretariatul Provincial:

**Secretarul provincial** Zsolt Szakállas, tel.: 021-487-4528; fax: 557-074

email zolt.sakalas@vojvodina.gov.rs

**Locţiitor al secretarului provincial:** , tel.s.s. Slađana Bursać: 021-487-4491; fax: 557-074 email: Sladjana.Bursac@vojvodina.gov.rs

În Secretariatul Provincial se formează cinci sectoare şi un Departament - ca unitățile interne de bază, și anume

1. Sectorul pentru educaţie;
2. Sectorul pentru reglementări;
3. Sectorul pentru administrație;
4. Sectorul pentru minoritățile naționale - comunitățile naționale și activități de traducere;
5. Departamentul pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale naționale - comunităților naționale și activități de traducere;
6. Sectorul pentru activităţi material-financiare;
7. Departamentul pentru lectură și activități de traducere;
8. Departamentul pentru activități comune.

În afara unităților interne este locul de muncă subsecretar.

În Sectorul penru educație unitățile interne restrânse sunt Departamentul pentru domeniul educației și activități juridice în domeniul educației, în cadrul căruia se află Secția pentru educație și Departamentul pentru supraveghere și control în domeniul educației.

În Sectorul pentru reglementări unitatea internă restrânsă este Departamentul pentru reglementări și acitvități administrative, în cadrul căruia se află Grupa pentru reglementări.

În Sectorul pentru administrație unitățile interne restrânse sunt Departamentul pentru examene și Secția pentru activități de informatică, activități administrative și dezvoltarea proiectelor eAdministraţiei.

În Sectorul pentru minoritățile naționale - comunitățile naționale și activități de traducere unitatea internăr restrânsă este Departamentul pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale naționale - comunităților naționale și activități de traducere, în cadrul căruia se află: Grupa pentru limba maghiară, Grupa pentru limba ruteană, Grupa pentru limba slovacă și Grupa pentru limba română.

În sectorul pentru activități material-financiare unitățile interne restrânse sunt Departamentul pentru activităţi material-financiare în domeniul educației și Departamentul pentru activităţi material-financiare în cadrul căruia se află Secția pentru activități material-financiare.

În Secretariatul Provincial se înființează Departamentul pentru activități comune și Departamentul pentru lectură și activități de traducere, ca unitățile interne restrânse în afara sectorului.

În cadrul Departamentului pentru lectură și activități de traducere se află Secția pentru limbi străine și Grupa pentru lectură și limba croată.

În afara unităților interne se află locul de muncă subsecretar.

În Sectorul pentru educație se efectuează activități: normative, administrative-juridice, de specialitate-operționale, de inspecție, administrativ-tehnice și de management de programe și proiecte:: în domeniul educaţiei și instrucției preșcolare, elementare și medii și al nivelului de trai al elevilor, învăţământului neformal al adulților și educației minorităților naționale – comunităților naționale; stabilirea rețelei de școli medii și rețelei instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor; de avizare a actului privind rețeaua școlilor elementare, pe care-l adoptă adunarea unităţii autoguvernării locale; de avizare a organizării departamentului dislocat în afara sediului instituției de educație și instrucție preșcolară, elementară și medie (în continuare: instituțiile de educație și instrucție); de avizare a înființării serviciului de specialitate comun pentru toate școlile elementare din teritoriul comunei; de validare a instituțiilor de educație și instrucție; de avizare a hotărârii privind extinderea activităților instituțiilor de educație și instrucție; îndeplinirea condițiilor de muncă și deciderea privind interzicerea activităților instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor; de avizare a actului privind organizarea și sistematizarea activităților instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor; de avizare a hotărârii organului de administraţie privind modificarea denumirii sau a sediului instituției de educație și instrucție; de avizare sau respingere a hotărârii privind alegerea respectiv destituirea directorului instituției de educație și instrucție; de numire a organului provizoriu de adminstraţie a instituției de educație și instrucție; de numire a directorului interimar al instituției de educație și instrucție; de numire și destituire a membrilor consiliului de administrație în instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor; de numire și destituire a directorului instituției din domeniul nivelului de trai al elevilor; activităţi de inspecţie şi control asupra activităţii instituţiilor de educaţie şi instrucţie din teritoriul Provinciei; activități de inspecție şi control asupra legalității activităților instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor; de pregătire și planificare a înscrierii în clasa întâi a școlii medii; de reglementare a calendarului școlar privind activitatea educativ-instructivă elementară și medie; de aprobare privind modul de compensare a muncii care nu a fost prestată la școală în caz de întrerupere a activității educativ-instructive; de emitere a avizului consultativ în procedura de adoptare a planurilor și programelor didactice; de aprobare a programelor didactice și aprobare a manualelor și mijloacelor didactice pentru limbile minorităților naționale; de adoptare a planurilor și programelor didactice de comun acord cu ministrul competent și de aprobare a manualelor și mijloacelor didactice pentru unele obiecte de învăţământ de interes pentru minoritățile naționale; de avizare a realizării cursurilor și realizării programului școlar în limbile minoritățlor naționale pentru mai puțin de 15 elevi; stabilire a condițiilor pentru compensarea cheltuielilor de transport pentru elevi în transportul urban; de realizare a cooperării interregionale în domeniul învățământului cu instituții de învățământ din străinătate; de cofinanțare a proiectelor din domeniul educației și instrucției; de elaborare a proiectelor și de participare la elaborarea proiectelor prin realizarea cărora se contribuie la dezvoltarea domeniului învățământului; de realizare a cooperării cu instituții de educaţie și instrucție și instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor, cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernării locale.

În Sectorul pentru educaţie, unitățile interne restrânse sunt următoarele:

* Departamentul pentru domeniul educației și activități juridice în domeniul educației, în cdrul căruia se află Secția pentru educație;
* Departamentul pentru inspecție și control în domeniul educației.

Secretar provincial adjunct interimar pentru educaţie este Milica Vučićević.

În Sectorul pentru reglementări se efectuează activităţi normative, administrative și juridice, de studiu–analitice, financiar-materiale, activități de achiziție publică și administrarea resurselor umane care se referă la: pregătirea actelor pentru Adunarea P.A. Voivodina şi Guvernul Provincial în domeniile care sunt în sfera de atribuţii a Secretariatului, precum şi a actelor a căror pregătire nu este în sfera de atribuţii a altor organe ale administraţiei provinciale; redactarea şi editarea „Buletinului oficial al P.A.V.“, publicarea anumitor reglementări în limbile care sunt în uz oficial în organele Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina); emiterea avizului consultativ pentru Adunarea P.A.V. şi Guvernul Provincial asupra actelor pe care le pregătesc alţi propunători autorizaţi, din aspectul conformării actelor cu alte reglementări şi sistemul juridic şi din aspectul normării juridice; realizarea cooperării cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernării locale; soluţionarea recursurilor în dosarele administrative din domeniul exproprierii imobilelor în teritoriul P.A. Voivodina, avizarea conţinutului şi aspectului sigiliului organelor şi persoanelor juridice care exercită atribuţii publice; activităţi juridice şi administrative în domeniul raporturilor de muncă.

În Sectorul pentru reglementări se constituie unitatea internă restrânsă

* Departamentul pentru reglementări şi activităţi administrative, în cadrul căruia se află Grupa pentru reglementări

În Sectorul pentru administraţie se efectuează activitățiadministrative și juridice, de studiu-analitice, de specialitae-operaționale, de informatică, administrative-tehnice, material-financiare și activități de administrare a programelor și proiectelor care se referă la susținerea examenului de stat de specialitate, examenului de capacitate jurisdicțională, examenului de licență pentru profesori, educatori și colaboratori de specialitate în instituțiile de educație și instrucţie; examene pentru secretarii instituțiilor de educație și instrucție; examene pentru directorii instituțiilor de educație și instrucție; examene de verificare a cunoștințelor de limbă străină și limbile minorităților naționale – comunităților naționale care sunt în uz oficial în organele Provinciei; activități în legătură cu interpreții judiciari permanenți; soluţionarea recursurilor în dosarele administrative din domeniul exproprierii imobilelor în teritoriul P.A. Voivodina; aplicarea tehnologiilor informaționale și de comunicare în activitatea Secretariatului; de planificare, elaborare și introducere a noilor sisteme în activitatea Secretariatului; de propunere și participare la elaborarea și realizarea planurilor strategice de aplicare a tehnologiilor informaționale și de comunicare și participarea la dezvoltarea și realizarea proiectelor eAdministrației la nivel provincial; de elaborare și actualizare a paginii Web oficiale a Secretariaului; de dezvoltare și întreținere a aplicațiilor pentru nevoile Secretariatului; de asigurare și întreținere a hardware-ului și a software-ului stațiilor de lucru din Secretariat în cooperare cu unitatea organizatorică competentă a serviciului însărcinat cu activitățile comune ale organelor provinciale; de suport tehnic beneficiarilor din cadrul Secretariatului; se urmăresc și aplică legile, alte reglementări, standardele din domeniul tehnologiilor informaționale și eAdministrației din sfera de atribuții a Secretariatului; cooperarea cu organele republicane, organele administrației provinciale, organele unității autoguvernării locale

În Sectorul pentru reglementări se constituie unitățile interne restrânse:

* Departamentul pentru examene;
* Secţia pentru activităţi de informatică, activităţi de administraţie şi dezvoltarea proiectelor eAdministraţiei.

Secretar provincial adjunct interimar pentru educație este Sladjana Jovetić.

În Sectorul pentru minoritățile naționale – comunitățile naționale și activități de traducere se efectuează: activitățile de specialitate-operaționale, administrative și tehnice, material-financiare, programele de administrare a porgamenlor și proiectelor, activități de inspecție și de achiziții publice în domeniul exercitării, protecției și avansării drepturilor omului şi ale minorităţilor naţionale în Provincie; pregătirile și aplicarea proiectelor în domeniul culturii, învățământului, informării, uzului oficial al limbii și grafiei, menținerea relațiilor interregionale, păstrarea și cultivarea toleranței interetnice, precum și activități din alte domenii de importanță pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale – comunităților naționale; cooperarea și ajutor asociațiilor de cetățeni, persoanelor aparținând comunităților naționale minoritare și altor asociații de cetăţeni ale căror proiecte sunt destinate exercitării drepturilor omului şi ale minorităţilor naţionale și păstrării și cultivării toleranței interetnice; cooperarea cu consiliile naționale ale comunităților naționale minoritare; cooperarea cu instituțiile științifice și alte instituții care se ocupă de examinarea și urmărirea exercitării drepturilor drepturilor omului şi ale minorităţilor naţionale; cooperarea cu organele competente pentru domeniul drepturilor omului şi ale minorităţilor naţionale, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernării locale la efectuarea activităților din sfera de atribuții a Sectorului; se efectuează activități de traducere în limbile minorităților naționale – comunităților naționale: maghiară, slovacă, română, croată, ruteană, precum și invers: a reglementărilor și altor acte, а actelor care se publică în "Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina" (în continuare: "Buletinul oficial al P.A.V."), buletinelor și publicațiilor pentru nevoile Guvernului Provincial și Adunării Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: Adunarea), a textelor din cotidiene și săptămânale, a revistelor periodice, a publicațiilor și a altor materiale; de traducere simultană a ședințelor Adunării și de traducere consecutivă în contactele interregionale.

În Sectorul pentru minoritățile naționale – comunitățile naționale și activități de traducere se înfiinţează unitate internă restrânsă.

* Departamentul pentru exercitarea drepturilor minorităților naționale - comunităților naționale și activități de traducere, în cadrul căruia se constituie;
* Grupa pentru limba maghiară;
* Grupa pentru limba ruteană;
* Grupa pentru limba slovacă;
* Grupa pentru limba română.

Secretar provincial adjunct interimar pentru minorităţile naţionale – comunităţile naţionale şi activităţi de traducere este Milinka Chrťanová.

În Sectorul pentru activități material-financiare se efectuează activități material-financiare, de specialitate-operaționale, de informatică, activități de administrare a prorgramelor și proiectelor, activități administrative și tehnice și activități de achiziții publice, care se referă la: elaborarea proiectului bugetului Secretariatului, planului financiar anual al Secretariatului, planurilor trimestriale și rapoartelor privind executarea planurilor financiare ale Secretariatului; întreținerea curentă și de investiții a instituțiilor din domeniul învățământului în teritoriul Provinciei, respectiv elaborarea planurilor de întreținere curentă și de investiții a instituțiilor din domeniul învățământului și realizarea acestor planuri; planificarea și analiza finanțării instituțiilor din domeniul învățământului și participarea la elaborarea rapoartelor financiare privind finanțarea instituțiilor din domeniul învățământului; executarea obligațiilor financiare ale Secretariatului, respectiv desfășurarea procedurilor de repartizare a mijloacelor bugetare beneficiarilor finali; activități din domeniul achizițiilor publice pentru nevoile Secretariatului; participarea la elaborarea planurilor financiare și a rapoartelor privind finanțarea beneficiarilor indirecți din domeniul învățământului; organizarea controlului intern de folosire conform destinației a mijloacelor bugetare; organizarea controlului de folosire conform destinației a mijloacelor bugetare de către beneficiarii finali; realizarea cooperării cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unității autoguvernării locale.

În Sectorul pentru activități material-financiare, unitățile interne restrânse sunt următoarele:

* + Departamentul pentru activităţi material-financiare în domeniul educației;
  + Departamentul pentru activități material-financiare, în cadrul căruia se află Secția pentru activități material-financiare;

Secretar provincial adjunct interimar pentru activități material-financiare este Livia Korponai.

În afara sectorului se află Departamentul pentru activităţi comune, în care se efectuează activităţi de specialitate-operaționale, administrativ-juridice, adminsitrative și tehnice, material-financiare și activități referitoare la relațiile cu publicul care se referă la: asigurarea caracterului public al activităților Secretariatului, urmărirea conținuturilor mediatice care sunt de interes pentru activitatea Secretariaului, comunicarea cu reprezentanții mass-media, activități de coordonare cu cabinetul președintelui Guvernului Provincial, activități care se referă la coordonarea reciprocă a activităţilor unităţilor organizatorice ale Secretariatului, activităţi care se referă la coordonarea activităţii cu consiliile naţionale ale minorităţilor naţionale în domeniul exercitării dreptului la educaţie în limbile comunităţilor naţionale minoritare, activităţi de elaborare a concluziilor şi notelor de la şedinţele secretarului provincial şi ale Colegiului ca organism de specialitate-consultativ al Secretariatului, activități de organizare a întâlnirilor secretarului, activităţi de organizare a vizitelor secretarului, activităţi de pregătire şi organizare a vizitelor secretarului la autoguvernările locale şi instituţiile din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, activităţi referitoare la cooperarea interregională din sfera de atribuţii a Secretariatului, activități pentru nevoile secrtearului provincial în executarea obligațiilor acestuia ca membru în Guvernul Provincial și secretar provincial.

Șef al Departamentului este Vesna Rašetić.

În afara sectorului este Departamentul pentru lectură și activități de traducere în care se efectuează activități de lectură și activități de traducere în limba croată și engleză: a reglementărilor și altor acte, а actelor care se publică în "Buletinul oficial al P.A.V.", buletinelor și publicațiilor pentru nevoile Guvernului Provincial și Adunării, a textelor din cotidiene și săptămânale, a revistelor periodice, a publicațiilor și a altor materiale; de traducere simultană a ședințelor Adunării și de traducere consecutivă în contactele interregionale.

În Departamentul pentru lectură și activități de traducere se constituie unitățile interne restrânse:

* Secția pentru limbi străine;
* Grupa pentru activități de lectură și limba croată.

Șef al Departamentului este dr Miloš Zubac.

# 3. DESCRIEREA ATRIBUȚIILOR ȘI AUTORIZAȚIILOR ȘEFILOR

Secretariatul Provincial este condus de secretarul provincial, pe care îl alege și destituie Adunarea, la propunerea președintelui Guvernului Provincial.

Secretarul provincial este membru în Guvernul Provincial, însărcinat cu conducerea Secretariatului Provincial. El reprezintă Secretariatul Provincial, organizează și asigură efectuarea activităților în mod eficient, emite acte pentru care este autorizat, formează comisii și grupurui de lucru în vederea efectuării activităților mai complexe din sfera de atribuții a Secretariatului și decide cu privire la drepturile, obligațiile și responsabilitățile angajaților.

Secretarului provincial îi încetează mandatul înainte de expirarea timpului pentru care a fost ales: prin constatarea demisiei, dacă îl destituie Adunarea la propunerea președintelui Guvernului Provincial, prin destituirea sau demisia președintelui Guvernului Provincial.

Locțiitorul secretarului provincial îl înlocuiește pe secretarul provincial și îl asistă în cadrul autorizațiilor pe care le stabilește acesta. Locțiitorul este ales de Adunarea P.A.V. pe un mandat de patru ani.

Mandatul locțiitorului secretarului provincial încetează cu încetarea mandatului Guvernului Provincial.

În cazul absenței pe o durată mai lungă a secretarului provincial, ceea ce trebuie să constate Guvernul Provincial, locțiitorul îl înlocuiește pe secretarul provincial absent și are toate autorizațiile secretarului provincial. Secretarul provincial îl poate autoriza pe locțiitorul secretarului provincial să asiste și să participe în activitate în ședințele Guvernului Provincial, fără drept de vot

Secretariatul Provincial are subsecretar care pentru activitatea sa răspunde secretarului provincial și care îl asistă pe secretarul provincial în administrarea activităților financiare, de cadre și informaționale și în alte activități, la conformarea activităților unităților interne ale secretariatului provincial și cooperează cu alte organe.

Subsecretarul este numit de Guvernul Provincial pe o perioadă de patru ani, la propunerea secretarului provincial.

**Secretarii adjuncți**

În Secretariatul Provincial se pot numi secretari provinciali adjuncți.

Secretarul provincial adjunct conduce domeniul de activitate al Secretariatului Provincial pentru care se formează sectorul și pentru munca sa răspunde secretarului provincial.

Secretarul provincial adjunct este numit și destituit de Guvernul Provincial pe o perioadă de patru ani, la propunerea secretarului provincial. În Secretariatul Provincial există cinci secretari provinciali adjuncți.

# 

# 4. DESCRIEREA REGULILOR ÎN LEGĂTURĂ CU CARACTERUL PUBLIC AL ACTIVITĂȚII

Caracterul public al activității, excluderea și limitarea caracterului public al activității Secretariatului Provincial se realizează în conformitate cu dispozițiile Legii privind confidențialitatea datelor („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 104/2009) și reglementărilor adoptate pentru aplicarea acestei legi.

Accesul este permis la toate informațiile de care dispune secretariatul respectiv, cu excepția datelor la care poate avea acces, în conformitate cu reglementările în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, doar persoana autorizată de conducătorul Secretariatului Provincial.

# 5. LISTA INFORMAȚIILOR DE INTERES PUBLIC CEL MAI DES SOLICITATE

De cele mai multe ori solicitanţii informaţiilor sunt cetăţenii, asociaţiile şi reprezentanţii redacţiilor de presă. Cele mai solicitate informaţii sunt informaţiile din domeniul educaţiei, apoi exercitării drepturilor persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale și cu privire la persoanele de interes pentru public. Cererile se trimit prin poșta electronică, precum și poștă obișnuită. La fiecare dintre cererile prezentate s-a răspuns cu regularitate, iar în cazul în care prezentul secretariat nu dispune de informația solicitată, solicitantul informației este informat cu privire la organul care posedă informația.

În cursul anului 2015, au fost prezentate 32 de cereri pentru remiterea informațiilor de interes public, în general din domeniul învățământului. În cursul anului 2016 au fost prezentate în total 17 cereri, dintre care 9 din domeniul învăţământului. În anul 2017, până la data actualizării Informatorului, au fost în total 16 cereri. În anul 2018 au fost în total 16 cereri.

Din 1 ianuarie 2019 până la 8 octombrie 2019, Secretariatul a primit în total 9 cereri pentru accesul liber la informații du caracter public. Din numărul toatal al cererilor primite, patru cereri s-au referit la domeniul administrației, și restul - cele cinci (5) s-au referit la domeniul învățământului.

Cetățenii au prezentat în total nouă cereri. Majoritatea cererilor cetățenilor din domeniul administrației s-a referit la calificările deținătorilor funcțiilor publice (dacă judecătorii au promovat examenul de capacitate jurisdicțională). Cererile cetățenilor din domeniul învățământului în mare parte au fost în legătură cu trimiterea procesului verbal privind inspecția și controlul extraordinar și a documentației pentru alegerea directorului.

În cursul anului 2020, au fost prezentate 15 cereri pentru remiterea informațiilor de interes public, dintre care 7 din domeniul învățământului. În 11 cazuri semnatarii au fost cetățeni, în trei cazuri reprezentanții mass media și într-un caz ONG.

# 

# 6. DESCRIEREA ATRIBUŢIILOR, AUTORIZAȚIILOR ȘI ÎNDATORIRILOR

Secretariatul Provincial, în conformitate cu legea și Statutul, în baza articolului 37 se din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr.: 37/2014 și 54/2014-altă reglementare, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 și 38/21), efectuează activitățile administrației provinciale în domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii, nivelului de trai al elevilor, învăţământului neformal al adulților și educației minorităților naționale – comunităților naționale, care se referă la pregătirea actelor pentru Adunarea P.A.V. sau Guvernul Provincial şi prin care: reglementează problemele de interes provincial în domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii; se înființează instituții de educație și instrucție preșcolară, elementară și medie în teritoriul P.A. Voivodina și se exercită drepturile de fondator asupra acestora, se reglementează problemele de interes provincial în domeniul nivelului de trai al elevilor; se stabileşte modul și procedura de repartizare a locurilor în cămine; se reglementează mai detaliat problemele de interes public din aspectul educației instituționale și organizate în afara sistemului școlar, în vederea formării profesionale și instruirii adulților în teritoriul P.A. Voivodina; se reglementează problemele de interes provincial în asigurarea exercitării drepturilor la educaţie în limba maternă pentru persoanele aparținând minorităților naționale – comunităților naționale din teritoriul P.A.Voivodina, la nivel de educație și instrucție preșcolară, elementară și medie.

Secretariatul Provincial efectuează activitățile executive, de specialitate și de dezvoltare ale administrației provinciale și exercită control în vederea aplicării reglementărilor susmenționate. În domeniul educației, urmărește, supraveghează și ajută activitatea instituțiilor în teritoriul P.A. Voivodina.

În domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii, Secretariatul Provincial cooperează cu ministerul competent pentru activități de educație în procedura de formare a administrației școlare; de comun acord cu ministrul competent, aprobă manuale și mijloace didactice pentru unele obiecte de interes pentru minoritățile naționale – comunitățile naționale; de comun acord cu ministrul de resort, adoptă planurile și programele pentru unele obiecte de interes pentru minoritățile naționale – comunitățile naționale; și stabilește condițiile și modul de organizare a cursurilor în limbile minorităților naționale – comunităților naționale; aprobă manuale și mijloace didactice în limbile minorităților naționale - comunităților naționale; emite aviz consultativ în procedura de adoptare a planurilor și programelor didactice și adoptă programele didactice pentru limbile minorităților naționale - comunităților naționale.

În domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii și nivelului de trai al elevilor, în conformitate cu legea, secretariatul provincial efectuează activități ale administrației de stat, care sunt încredințate prin lege organelor P.A. Voivodina.

În conformitate cu legea, Secretariatul Provincial efectuează activități ale administrației provinciale care se referă la pregătirea actelor pentru Adunarea P.A.V. sau Guvernul Provincial, și prin care: se reglementează organizarea și activitatea administrației provinciale; se reglementează mai detaliat conținutul și aspectul sigiliului organului P.A. Voivodina, organelor unităților autoguvernării locale și titularilor autorizațiilor publice, care au sediul în teritoriul P.A. Voivodina; contribuie la dezvoltarea interculturalismului, afirmării multiculturalismului, toleranței, și conviețuirii minorităților naționale – comunităților naționale care trăiesc în teritoriul P.A. Voivodina; se ocupă de exercitarea drepturilor în domeniul drepturilor omului și drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale – comunităților naționale și stabilesc drepturi suplimentare pentru persoanele aparținând minorităților naționale – comunităților naționale; se asigură mijloace de finanțare, respectiv cofinanțare a consiliilor naționale ale minorităților naționale, asociațiilor și organizațiilor minorităților naționale – comunităților naționale, precum și avansarea exercitării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale din teritoriul P.A. Voivodina; se reglementează uzul denumirii P.A. Voivodina în denumirea asociațiilor; se reglementează și aplică verificarea cunoștințelor de limbă care se folosesc în activitateea organelor și organizațiilor administrației provinciale, pregăteşte și acele acte a căror pregătire nu este în sfera de atribuții a altor organe provinciale ale administrației.

Secretariatul Provincial efectuează activități executive, de specialitate și de dezvoltare ale administrației provinciale și exercită control în vederea aplicării reglementărilor susmenționate.

Secretariatul Provincial urmărește conformarea reglementărilor și actelor generale în sistemul juridic în procedura de adoptare a acestora și se ocupă de corectitudinea lor normativ-tehnică și lingvistică (lectura).

Secretariatul Provincial este editorul "Buletinului oficial al Provinciei Autonome Voivodina" și se ocupă de publicarea reglementărilor și a altor acte ale Adunării, Guvernului Provincial, organelor provincial ale administrației și ale altor organe și organizații.

În conformitate cu nevoile organelor provinciale și ale altor organe, asigură traducerea în scris și orală din limba sârbă în limbile minorităților naționale – comunităților naționale și invers, precum și traducerea din alte limbi în limba sârbă și invers.

În domeniul uzului oficial al limbilor și grafiilor, examenului de capacitate jurisdicțională, examenului de stat de specialitate, interpreților judiciari, exproprierii și sigiliului, în conformitate cu Legea, Secretariatul Provincial efectuează activități ale administrației de stat, care sunt încredințate prin lege organelor P.A. Voivodina.

Secretariatul Provincial pregătește acte pentru Adunarea P.A.V. și Guvernul Provincial în domeniiile din sfera lor de atribuții, dacă pentru aceasta este autorizat printr-o reglementarea specială, dar efecuează și alte activități încredințate prin lege, hotărârea Adunării Provinciei sau printr-o altă reglementare.

# 7. DESCRIEREA PROCEDĂRII ÎN CADRUL ATRIBUŢIILOR, AUTORIZAȚIILOR ȘI ÎNDATORIRILOR

În baza articolului 37 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială 37/2014 și 54/2014-altă reglementare, 37/16, 37/16, 29/17, 24/19 și 66/20), în conformitate cu legea și Statutul, Secretariatul Provincial efectuează activitățile administrației provinciale în domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii, nivelului de trai al elevilor, învăţământului neformal al adulților și educației minorităților naționale – comunităților naționale, care se referă la pregătirea actelor pentru Adunarea P.A.V. sau Guvernul Provincial şi prin care: se reglementează problemele de interes provincial în domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii; se înființează instituții de educație și instrucție preșcolară, elementară și medii în teritoriul P.A. Voivodina și se exercită drepturile de fondator asupra acestora; se reglementează problemele de interes provincial în domeniul nivelului de trai al elevilor; se reglementează mai detaliat problemele de interes provincial în vederea învățământului organizat și instituțional în afara sistemului școlar, în vederea formării profesionale și instruirii adulților din teritoriul P.A. Voivodina; se reglementează problemele de interes provincial în asigurarea exercitării drepturilor la educaţia în limba maternă pentru persoanele aparținând minorităților naționale – comunităților naționale din teritoriul P.A. Voivodina, la nivel preșcolar, elementar și mediu al educației și instrucției și se exercită control în vederea aplicării reglementărilor prin care se reglementează domeniile menționate, și în domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii și nivelului de trai al elevilor în conformitate cu legea, se efectuează activități ale administrației de stat, care sunt încredințate prin lege organelor P.A. Voivodina. În domeniul educației, urmărește, supraveghează și ajută activitatea instituțiilor din teritoriul P.A. Voivodina.

În conformitate cu legea, Secretariatul Provincial efectuează activități ale administrației provinciale care se referă la pregătirea actelor pentru Adunarea P.A.V. sau Guvernul Provincial, și prin care: se reglementează organizarea și activitatea administrației provinciale; se reglementează mai detaliat conținutul și aspectul sigiliului organelor P.A. Voivodina, organelor unităților autoguvernării locale și titularilor autorizațiilor publice, care au sediul în teritoriul P.A. Voivodina; se contribuie la dezvoltarea interculturalismului, afirmarea multiculturalismului, toleranței și conviețuirii minorităților naționale – comunităților naționale care trăiesc în teritoriul P.A. Voivodina; se ocupă de exercitarea drepturilor în domeniul drepturilor omului și drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale – comunităților naționale și se stabilesc drepturi suplimentare pentru persoanele aparținând minorităților naționale - comunităților naționale; se asigură mijloace de finanțare, respectiv de cofinanțare a consiliilor naționale ale minorităților naționale, asociațiilor și organizațiilor minorităților naționale, precum şi avansarea exercitării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale - comunităților naționale din teritoriul P.A. Voivodina; se reglementează folosirea denumirii P.A. Voivodina în denumirea asociațiilor; se reglementează și aplică verificarea cunoștințelor de limbă pentru limbile în uz în activitatea organelor și organizațiilor administrației provinciale. Secretariatul Provincial pregătește și actele a căror pregătire nu este în sfera de atribuții a altor organe provinciale ale administrației și exercită control în vederea aplicării reglementărilor prin care sunt stipulate anumite domenii.

Secretariatul Provincial urmărește conformarea reglementărilor și actelor generale în sistemul juridic în procedura de adoptare a acestora și se ocupă de corectitudinea lor normativ-tehnică și lingvistică (lectura). De asemenea, se ocupă de publicarea reglementărilor și a altor acte ale Adunării, Guvernului Provincial, organelor provinciale ale administrației și ale altor organe și organizații și editează "Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina".

În conformitate cu nevoile organelor provinciale și ale altor organe, se asigură traducerea în scris și orală din limba sârbă în limbile minorităților naționale - comunităților naționale și invers, precum și traducerea din alte limbi în limba sârbă și invers.

Situația în domeniul protecției și exercitării drepturilor omului și drepturilor minorităților naționale – comunităților naționale, se urmărește și se examinează analitic şi se propune și întreprinderea de măsuri în acest domeniu. În domeniul uzului oficial al limbilor și grafiilor, examenului de capacitate jurisdicțională, examenului de stat de specialitate, interpreților judiciari, expropierii și sigiliului, în conformitate cu legea, în prezentul Secretariat Provincial se efectuează activitățile administrației de stat, care sunt încredințate prin lege organelor P.A. Voivodina.

Secretariatul Provincial pregătește actele pentru Adunarea P.A.V. și Guvernul Provincial în domeniile din sfera sa de atribuții, dacă pentru aceasta este autorizat printr-o reglementare specială și efectuează și alte activități încredințate prin lege, Hotărârea Adunării Provinciei sau altă reglementare.

# 8. LISTA REGLEMENTĂRILOR

1. Constituția Republicii Serbia („Monitorul oficial al R.S.” numărul 98/06);
2. Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/09, 67/12 – hotărârea CC RS numărul IУз‒353/09 – 67/2012-5, 18/20 –altă lege);
3. Legea privind administraţia de stat („Monitorul oficial al RS“, nr. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018, 30/2018 – altă lege și 47/18);
4. Legea privind sistemul bugetar („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 ‒ rect, 108/13, 142/14, 68/15 – altă lege, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19);
5. Legea privind bugetul Republicii Serbia pentru anul 2020 („„Monitorul oficial al R.S.”, nr. 84/2019, 60/20 – altă reglementare și 135/2020);
6. Legea privind achizițiile publice („Monitorul oficial al R.S.” nr. 124/12, 14/15 și 68/15);
7. Legea privind achizițiile publice („Monitorul oficial al R.S.” nr. 91/19);
8. Legea privind liberul acces la informațiile de interes public („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 120/2004, 54/07, 104/09 și 36/10);
9. Legea privind angajaţii în provinciile autonome şi unităţile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 21/16, 113/17, 113/17–I– altă lege și 95/18);
10. Codul muncii („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-Hotărârea CC RS și 113/17, 95/18 – interpretarea autentică);
11. Legea privind procedura administrativă generală („Monitorul oficial al R.S.” 18/16 și 95/18 –interpretarea autentică);
12. Legea privind expropierea („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 53/95, 20/09, BO RFI, 16/01- Hotărârea CCF, 55/13 – Hotărârea CC RS și 106/16 – interpretarea autentică);
13. Legea privind sigiliul organelor de stat și altor organe („Monitorul oficial al R.S.” , numărul 101/07);
14. Legea privind examenul de capacitate jurisdicțională („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 16/97);
15. Legea privind protecția drepturilor și libertăților minorităților naționale („Monitroul oficial al R.F.I.“, nr. 11/02, „Monitorul oficial al R.S.”, nr.72/09 – altă lege, 97/13 – Hotărârea CC RS și 47/18);
16. Legea privind uzul oficial al limbilor și grafiilor („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 45/91, 53/93 – altă lege, 67/93 – altă lege, 48/94 – altă lege, 30/10, 101/05 – altă lege, 47/18 și 48 /18 – rectificare);
17. Legea privind consiliile naționale ale minorităților naționale („Monitorul oficial al R.S.” , nr. 72/2009, 20/2014 - Hotărârea CC R.S., 55/2014 şi 47/2018);
18. Legea privind bazele sistemului de educație și instrucție („Monitorul oficial al R.S.“ nr. 88/17, 27/18 – altă lege și 27/18 (II) – altă lege. 10/19,6/20);
19. Legea privind educația și instrucția preșcolară („Monitorul oficial al R.S.” nr. 18/10, 101/2017 și 113/17 – altă lege, 10/19);
20. Legea privind educația și instrucția elementară („Monitorul oficial al R.S.” nr. 55/13, 101/2017 și 27/18 – altă lege, 10/19);
21. Legea privind educația și instrucția medie („Monitorul oficial al R.S.” nr. 55/13, 101/2017 și 27/18 – altă lege, 6/20);
22. Legea privind educația adulților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 55/13, 88/17 – altă lege și 27/18 – altă lege, 9/20 – altă lege);
23. Legea privind nivelul de trai al elevilor și studenților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 18/10, 55/13, 27/18 – altă lege, 10/19);
24. Ordonanța privind contabilitatea bugetară („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 125/03, 12/06, 27/20);
25. Ordonanța privind programul și modul de susținere a examenului de stat de specialitate („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 16/09, 84/14, 81/16, 76/17 и 60/18, s-a abrogat la 1 ianuarie 2021);
26. Ordonanța privind examenul de stat de de specialitate („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 86/19 – a intrat în vigoare 14.12.2019, și se aplică din 1 ianuarie 2021);
27. Ordonanța privind criteriile pentru adoptarea actului privind rețeaua instituțiilor preșcolare și actelor privind rețeaua școlilor elementare („Monitorul oficial al R.S.” nr. 21/18);
28. Ordonanța privind aspectul formularului și modul de ținere în evidență a controlului inspecției („Monitorul oficial al R.S.” nr. 81/15);
29. Ordonanța privind elementele comune de evaluare a riscurilor în controlul inspecției („Monitorul oficial al R.S.” nr. 81/15);
30. Ordonanța privind organizarea și realizarea cursurilor de religie și a cursurilor unui obiect alternativ în școală elementară și medie („Monitorul oficial al R.S.” nr. 46/01);
31. Hotărârea privind nivelul de compensare pentru activitatea membrilor consiliului pentru educația profesională și educația adulților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 38/12);
32. Hotărârea privind formarea comisiei pentru cursurile de religie în școală („Monitorul oficial al R.S.“ nr. 9/14, 10/17, 31/17 și 73/14);
33. Hotărârea privind numărul și repartizarea școlilor elementare în Republica Serbia („Monitorul oficial al R.S.” nr. 58/94, 49/95, 20/97, 58/97, 13/98, 23/98, 31/98, 40/99, 24/00, 31/00, 26/01, 56/01, 7/02, 36/02, 50/02, 65/02, 9/03, 76/03, 121/03);
34. Hotărârea privind rețeaua școlilor medii în Republica Serbia („Monitorul oficial al R.S.” nr. 7/93, 37/93, 31/94, 4/95, 19/95, 42/95, 23/96, 24/97, 20/98, 44/99, 18/00, 29/01, 22/02, 36/02, 40/03, 53/04, 54/05, 5/06, 44/06);
35. Hotărârea privind rețeaua instituțiilor nivelului de trai al elevilor în Republica Serbia („Monitorul oficial al R.S.” nr. 25/93, 80/93, 21/94, 4/95, 31/00, 106/05,
36. Hotărârea privind înființarea Institutului pentru evaluarea calității de educație și instrucție („Monitorul oficial al R.S.” nr. 73/04, 5/14 și 45/15);
37. Hotărârea privind înființarea Institutului pentru avansarea educației și instrucției („Monitorul oficial al R.S.” nr. 73/04, 5/14 și 45/15);
38. Regulamentul privind autorizația pentru muncă a profesorilor, educatorilor și colaboratorilor de specialitate („Monitorul oficial al R.S.” , nr. 22/05, 51/08, 88/15, 105/15, 48/16 și 9/22);
39. Regulamentul privind susținerea examenului pentru secretarul instituției de învățământ și instrucție („Monitorul oficial al R.S.” , nr. 08/11);
40. Regulamentul privind măsurile pentru stabilirea prețului economic al programului de instrucție și educație în instituțiile preșcolare („Monitorul oficial al R.S.” nr. 146/14);
41. Regulamentul privind standardele generale de realizare pentru finalul educației medii generale și educației medii de specialitate în partea obiectelor general-educaționale („Monitorul oficial al R.S.” nr. 117/13);
42. Regulamentul privind perfecţionarea permanentă şi avansarea în titlul de profesor, educator şi colaborator de specialitate („Monitorul oficial al RS”, nr. 81/17 și 48/18);
43. Regulamentul privind evaluarea elevilor în domeniul educației și instrucției elementare („Monitorul oficial al R.S.“ nr. 67/13);
44. Regulamentul privind evaluarea elevilor în domeniul educației și instrucției elementare („Monitorul oficial al R.S.“ nr.: 34/19, 59/20 și 81/20);
45. 53. Regulamentul privind standardele generale ale realizărilor pentru educația elementară a adulților („ Monitorul oficial al R.S.” nr. 50/13, 115/13);
46. Regulamentul privid Standardele competnțelor directorilor instituțiilor de educație și instrucție („Monitorul oficial al R.S.” nr. 38/13);
47. Regulamentul privind standardele condițiilor pentru realizarea programelor speciale în domeniul educației și instrucției preșcolare („Monitorul oficial al R.S.” nr. 61/12);
48. Regulamentul privind aspectul formularului al legitimației oficiale a inspectorului („Monitorul oficial al R.S.” nr. 81/15);
49. Regulamentul privind formularul general al procesului verbal privind controlul inspecției („Monitorul oficial al R.S.” nr. 81/15);
50. Regulamentul privind programul și modul de desfășurare a examenului pentru inspector („Monitorul oficial al R.S.” nr. 88/16);
51. Regulamentul privind condițiile mai detaliate pentru stabilirea priorităților pentru înscrierea copiilor în instituția preșcolară („Monitorul oficial al R.S.“ nr. 44/11);
52. Regulamentul privind standardele calității activității instituției („Monitorul oficial al R.S.” nr. 14/18);
53. Regulamentul privind îndrumările mai detaliate pentru stabilirea dreptului la planul educativ individual, aplicarea și evaluarea acestuia („Monitorul oficial al R.S.” nr. 74/18);
54. Regulamentul privind sprijinul educativ, sanitar și social suplimentar copiiilor, elevilor și adulților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 80/18);
55. Regulamentul privind Protocolul de procedare în instituție în răspuns la violență, abuz și neglijență („Monitorul oficial al R.S.” nr. 46/19 și 104/2020);
56. Regulamentul privind realizarea activității educativ-instructive în străinătate („Monitorul oficial al R.S.” nr. 28/18 și 48/19);
57. Regulamentul privind condițiile mai detaliate și modul de realziare a protecției sociale a copiilor în instituția preșcolară („Monitorul oficial al R.S.” nr. 131/14);
58. Regulamentul privind tipurile, modul de realizare și finanțarea programleorspeciale și specializate și altor forme de activitate și de serviciile pe care le realizează instituția preșecolară („Monitorul oficial al R.S.” nr. 26/13);
59. Regulamentul privind programul special de realizare activității educativ-instructive în instituțiile sanitare corespunzătoare („Monitorul oficial al R.S.” nr. 124/12);
60. Regulamentul privind criteriile pentru stabilirea unui număr mai mic, respectiv mai mare de copii în raport cu cel care se înscrie în grupul instructiv („Monitorul oficial al R.S.” nr. 44/11);
61. Regulamentul privind conținutul formularelor și modul de ținere în evidență și eliberarea actelor publice în instituția preșcolară („Monitorul oficial al R.S.” nr. 59/10);
62. Regulamentul privind condițiile mai detaliate de organizare a cursurilor zilnice și a șederii prelungite („Monitorul oficial al R.S.” nr. 77/14);
63. Regulamentul privind conținutul și modul de ținere în evidență și eliberarea actelor publice în școala elementară („Monitorul oficial al R.S.” nr. 55/06, 51/07, 67/08, 39/11, 82/12, 8/13, 70/15, 81/17, 48/18, 65/18 – altă reglementare, 66/18 – alt regulament);
64. Regulamentul privind conținutul și modul de ținere în evidență și eliberarea actelor publice în școala elementară („Monitorul oficial al R.S.” nr. 66/18, 82/18, 37/19, 56/19 și 112/20);
65. Regulamentul privind condițiile și procedura de avansare a elevilor școlilor elementare („Monitorul oficial al R.S.” nr. 47/94);
66. Regulamentul privind criteriile și standardele pentru finanțarea instituțiilor care efectuează activitatea de educație și instrucție elementară („Monitorul oficial al R.S.“ nr. 73/16, 45/18, 106/2020 și 115/2020);
67. Regulamentul privind diplomele pentru succesul excepțional al elevilor din școlile elementare („Monitorul oficial al R.S.” nr. 37/93, 42/93)
68. Regulamentul privind diplomele pentru succesul excepțional al elevilor din școlile elementare („Monitorul oficial al R.S.” nr. 76/20, 94/20);
69. Regulamentul privind ținerea în evidență în școala medie i („Monitorul oficial al R.S.” nr. 56/19);
70. Regulamentul privind actele publice pe care le eliberează școala medie i („Monitorul oficial al R.S.” nr. 56/19);
71. Regulamentul privind evaluarea elevilor în domeniul educației și instrucției medii („Monitorul oficial al R.S.“ nr. 82/15, 59/20);
72. Regulamentul privind conținutul și modul de ținere în evidență și eliberarea cardului de elevi și cel studențesc în căminul elevilor și centrul studențesc („Monitorul oficial al R.S.” nr. 29/11, 90/13, 36/19);
73. Regulamentul privind diplomele pentru succesul excepțional al elevilor în școlile medii („Monitorul oficial al R.S.” nr. 37/93, 43/15);
74. Regulamentul privind criteriile și standardele pentru finanțarea instituțiilor care efectuează activitatea de educație și instrucție elementară („Monitorul oficial al R.S.“ nr. 72/15, 84/15, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20,
75. Regulamentul privind tipul de învățământ al educatorului și colaboratorilor de specialitate și condițiile și criteriile pentru alegerea colaboratorului de specialitate – asistentului în căminul elevilor („Monitorul oficial al R.S.“ nr. 77/14);
76. Regulamentul privind bursele pentru elevi și studenți supradotați („Monitorul oficial al R.S.” nr. 36/19);
77. Regulamentul privind standardele pentru categorisirea unităților nivelului de trai al elevilor și studenților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 1/12);
78. Regulamentul privind condițiile mai detaliate pentru înființarea, începutul activității și efectuarea activității în vederea spațiului și echipamentului pentru căminele elevilor și centrele studențești („Monitorul oficial al R.S.” nr. 90/11);
79. Regulamentul privind standardele de calitate a alimentării elevilor și studenților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 67/11);
80. Regulamentul privind conținutul și modul de ținere în evidență și eliberarea cardului de elevi și cel studențesc în căminul elevilor și centrul studențesc („Monitorul oficial al R.S.” nr. 29/11, 90/13, 36/19);
81. Regulamentul privind creditele și bursele pentru elevi și studenți („Monitorul oficial al R.S.” nr. 36/19);
82. Regulamentul privind cazarea și alimentarea elevilor și studenților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 36/19);
83. Regulamentul privind tipul de învățământ al educatorilor, asistentelor medicale și colaboratorilor speciali în grădinițe („Monitorul oficial al Republicii Serbia - Monitorul educației”, numărul 1/89);
84. Regulamentul privind condițiile în vederea spațiului, echipamentului, mijloacelor didactice și gradului și tipului de învățământ al profesorilor și aistenților pentru realizarea planului și programului didactic de educație elementară a adulților („Monitorul oficial al R.S. - Monitorul educației”, nr. 13/13 și 18/13);
85. Regulamentul privind gradul și tipul de educație a profesorilor, a colaboratorilor de specialitate și a educatorilor în școala elementară pentru elevi cu dizabilități („Monitorul oficial al R.S. - Monitorul educației”, nr. 17/18 și 6/20);
86. Regulamentul privind gradul și tipul de educație a profesorilor și a colaboratorilor de specialitate în școala elementară („Monitorul oficial al R.S. - Monitorul educației”, nr. 11/12, 15/13, 2/16, 10/16, 11/16, 2/17, 3/17, 13/18, 11/19, 2/20, 8/20, 16/20, 19/20, 3/21, 4/21 și17/21);
87. Regulamentul privind gradul și tipul de educația a profesorilor care realizează activitatea educativ-instructivă din obiecte opționale în școala elementară („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației” nr. 11/12, 15/13, 10/16, 11/16, 2/17, 11/17, 16/20 și 03/21);
88. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorului în școala elementară de muzică („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației 18/13, 2/17, 9/19, 1/20, 9/20 и 18/20).
89. Regulamentul privind gradul și tipul de educație a l profesorilor în școala elementară de balet („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [11/12](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0447cc/44719.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk11/12), [18/13](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0447cc/44719.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk18/13), 7/20 și 8/20);
90. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți la licee („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației 15/13, 11/16, 2/17, 11/17, 13/18, 7/19, 2/20, 3/20, 14/20 и 1/21);
91. 95. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor din obiectele general-educative, colaboratorilor de specialitate și educatorilor în școlile de specialitate („Monitorul oficial al R.S. Monitorul educației”, numărul [8/1](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0447cc/44719.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk11/12)5, 11/16, 13/16 – rect, 13/16, 2/17, 13/18, 7/19, 2/20, 14/20, 15/20 și 1/21);
92. Regulamentul privind tipul de pregătire școlară a profesorilor, colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [5/91](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_02.htm#zk5/91), [1/92](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk1/92), [21/93](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk21/93), [3/94](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk3/94), [7/96](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk7/96), [7/98](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk7/98), [3/99](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk3/99), [6/01](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk6/01), [3/03](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk3/03), [8/03](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk8/03), [11/04](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk11/04), [5/05](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk5/05), [6/05](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk6/05), [2/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk2/07), [4/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_03.htm#zk4/07), [7/08](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_04.htm#zk7/08), [11/08](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_04.htm#zk11/08), [5/11](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_04.htm#zk5/11), [8/11](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_04.htm#zk8/11), [9/13](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk9/13), [6/14](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk6/14), [5/15-I](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk5/15-I) ‒ altă reglementare și [5/15-II](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk5/15-II) ‒ altă reglementare. Pe data de 21.08.2015 s-au abrogat dispozițiile art. 2/3, 6,8, 9. şi 10. din Regualment - vezi: art. 4 , 5, 6 și 9 [din Regulament](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk8/15-I) - 8/15. [16/15](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk16/15) - altă reglementare, [16/15-I](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk16/15-I) ‒ altă reglementare, [16/15-II](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk16/15-II) ‒ altă reglementare, [16/15-III](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk16/15-III) ‒ altă reglementare, [16/15-IV](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk16/15-IV) ‒ altă reglementare, [16/15-V](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk16/15-V) ‒ altă reglementare, [16/15-VI](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk16/15-VI) ‒ altă reglementareс [16/15-VII](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0209cc/20972_05.htm#zk16/15-VII) ‒ altă reglementare și 21/15 – altă reglementare);
93. Regulamentul privind gradul și profilul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate: agricultura, producția și prelucrarea alimentelor („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației” numărul:[5/15](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0614cc/61435.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk5/15), 10/16, 2/17, 13/18, 2/20, 14/20 и 1/21); 1/21 14/20
94. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate, comerțul, mangementul hotelier și turismul („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [5/15](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0614cc/61435.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk5/15), [16/15](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0614cc/61435.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk16/15), 19/15, 11/16, 2/17, 13/18, 2/20, 14/20 și 1/21);
95. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate, chimie, nemetalici și grafica („Monitorul oficial al R.S – Monitorul educației”, nr. 21/15, 11/16, 2/17, 13/18, 18/18 și 7/19);
96. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de sepecialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate Geologie, mineritul și metalurgia („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, numărul[8/15](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0614cc/61435.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk5/15), 19/15 și 8/17);
97. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor , colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate Textile și Pielărie („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației” numărul:[8/15](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0614cc/61435.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk5/15), 19/15, 2/17, 7/17 și 9/19;
98. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor , colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate Electrotehnică („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației” numărul:[8/ 15,8/15](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0614cc/61435.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk5/15), 11/16, 2/17, 8/17, 4/18 și 13/18);
99. Regulamentul privind gradul și profilul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate: Cultura,Arta și Informarea Publică („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației” numărul:[16/15](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0614cc/61435.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk5/15), 11/16, 2/17, 9/19, 14/20 și 2/21);
100. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor , colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate Transporturi („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, numărul [16/15](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0614cc/61435.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk5/15), 2/17, 8/17, 16/18, 4/19, 7/19, 9/19, 2/20, 17/20 și 1/21);
101. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor , colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate economia, dreptul și administrația („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației ” numărul: 16/15, 11/16, 2/17, 1/19, 9/19 и 2/20);
102. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de sepecialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate geodezia și construcțiile („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, numărul8/15, 16/15 și 10/19);
103. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de sepecialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate hidrometeorologie („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, numărul 16/15);
104. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de sepecialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate serviciile personale(„Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, numărul 16/15);
105. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de sepecialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate mecanica și prelucrarea metalelor („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației 16/15, 11/16, 13/16, 2/17, 3/17, 8/17, 4/18, 18/18, 1/19 și 9/19);
106. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor , colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile de specialitate în domeniile de activitate silvicultura și prelucrarea lemnului („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației ” numărul: 16/15, 11/16, 2/17, 4/18, 13/18 și 15/19);
107. 111. Regulamentul privind gradul și tipul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de specialitate şi al profesorilor asistenţi la şcolile de specialitate în domeniul de activitate sănătate şi protecţia socială („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, numărul 21/15, 11/16, [13/18](javascript:void(0)), [5/19](javascript:void(0)), [2/20](javascript:void(0)) și[14/20](javascript:void(0)));
108. 113. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate, care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilurile de învățământ: electrotehnician tehnologia informațiilor („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, numărul[9/14](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0614cc/61435.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk5/15));
109. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate, care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilurile de învățământ: electrician auto şi electrotehnician pentru electronica auto („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [13/04](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11656.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk13/04) și[12/05](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11656.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk12/05));
110. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate, care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilurile de învățământ: administrator de afaceri și administrator financiar („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [14/04](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11622.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk14/04), [11/05](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11622.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk11/05) și[18/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11622.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk18/07));
111. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor și profesorilor asistenți în școlile de specialitate, care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilurile de învățământ: tehnician agronomie, tehnician veterinar, thnician alimentar, operator – mecanic thenică agricolă, măcelar, brutar sau prelucrător de lapte („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației ” nr.: [15/04](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0126cc/12653_02.htm#zk15/04), [13/05](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0126cc/12653_02.htm#zk13/05) și[17/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0126cc/12653_02.htm#zk17/07));
112. 116. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor, profesorilor asistenți și colaboratorilor la cursurile în școlile de specialitate pentru elevii cu dizabilități („Monitorul oficial al curent: – Monitorul educației”, nr. [1/95](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11641.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#ZK1/95), [24/04](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11641.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#ZK24/04), [10/09](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11641.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk10/09), [2/12](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11641.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk2/12), 11/16, 14/20 și 17/21);
113. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilorși profesorilor asistenți în școlile de specialitate, care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilurile de învățământ: tehnician pentru tehnologia cosmetică, tehnician pregătirea grafică și tehnician pentru formarea produselor grafice („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [21/04](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0122cc/12254.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk21/04), [17/06](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0122cc/12254.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk17/06) și[4/09](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0122cc/12254.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk4/09));
114. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate, care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilurile de învățământ: tehnician cosmetic, tehnician laborator, tehnician - asistentă medicală, asistentă stomatologie - tehnician, tehnician famaceutic, tehnician fizioterapeut, asistent îngrijitor de sănătate și maseur („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [25/04](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0122cc/12256.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk25/04), [1/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0122cc/12256.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk1/07) și[10/09](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0122cc/12256.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk10/09));
115. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilorși profesorilor asistenți în școlile de specialitate, care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilurile de învățământ: tehnician pentru tehnologia cosmetică, tehnician pregătirea grafică și tehnician pentru formarea produselor grafice („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [21/04](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0122cc/12254.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk21/04), [17/06](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0122cc/12254.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk17/06) și[4/09](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0122cc/12254.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk4/09));
116. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor și profesorilor asistenți în școlile de specialitate pentru însușirea educației de specialitate cu durata de un an în domeniul de activitate restul – activitatea serviciilor personale („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [3/97](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11644.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk3/97) și[2/06](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11644.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk2/06));
117. 120. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate pentru însușirea educației de specialitate cu durata de un an în domeniul de activitate electrotehnica („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [4/97](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11645.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk4/97), [10/03](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11645.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk10/03), [11/08](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11645.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk11/08) și [6/10](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0116cc/11645.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk6/10));
118. 121. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate pentru însușirea educației de specialitate cu durata de un an în domeniul de activitate bancar („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [11/05](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0145cc/14510.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk11/05) și[21/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0145cc/14510.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk21/07));
119. 122. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor și colaboratorilor de specialitate la liceul secția informatica conform programului experimental („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației” nr.: [4/06](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0155cc/15516.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk4/06) și[2/08](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0155cc/15516.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk2/08));
120. 123. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilurile de învățământ dulgher și tehnician designul mobilierului și interiorului („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației” nr.: .[15/06](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0179cc/17965.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk15/06) și [8/09](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0179cc/17965.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk8/09));
121. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilul de învățământ Administrator rețea de calculatoare („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [17/06](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0183cc/18302_02.htm#zk17/06) și[23/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0183cc/18302_02.htm#zk23/07));
122. 125. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilul de învățământ aurar („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [17/06](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0183cc/18302_02.htm#zk17/06) și[8/09](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0183cc/18304.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk8/09));
123. 126. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor, colaboratorilor de specialitate și profesorilor asistenți în școlile medii care realizează planurile și programele didactice pentru persoanel surde sau cu deficiență de auz („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [1/97](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0194cc/19472.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk1/97), [9/98](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0194cc/19472.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk9/98), [24/04](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0194cc/19472.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk24/04) și [2/09](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0194cc/19472.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk2/09));
124. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilul de învățământ Tehnician electric telecomunicaţii („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [9/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0194cc/19472.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk2/09) și [17/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0198cc/19842.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk17/07));
125. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilul de învățământ Tehnician mecatronică („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [9/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0198cc/19844.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk9/07) și [6/10](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0198cc/19844.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk6/10));
126. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorului în școlile de specialitate care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilurile de învățământ tehnicican arhitectură și muncitor acoperiș („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [13/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0200cc/20057.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk13/07) și [10/08](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0200cc/20057.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk10/08));
127. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilul de învățământ tehnician transportul aerian („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [14/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20131.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk14/07), [6/10](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20131.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk6/10) și[9/12](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20131.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk9/12));
128. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilul de învățământ tehnician transportul aerian securitate („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [15/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20133.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk15/07), [6/10](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20133.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk6/10) și[9/12](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20133.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk9/12));
129. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilul de învățământ Tehnician aerian („Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [16/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20136.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk16/07), [4/09](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20136.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk4/09), [6/10](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20136.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk6/10) și [9/12](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20136.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk9/12));
130. Regulamentul privind tipul de învățământ al profesorilor în școlile de specialitate care realizează planul didactic și programul experimental pentru profilul de învățământ tehnician transportul aerian salvare(„Monitorul oficial al R.S. – Monitorul educației”, nr. [17/07](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20198.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk17/07), [6/10](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20198.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk6/10) și[9/12](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0201cc/20198.htm?encoding=%D0%8B%D0%B8%D1%80%D0%B8%D0%BB%D0%B8%D1%86%D0%B0#zk9/12));
131. Statutul Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.” numărul 20/14);
132. Hotărârea Adunării Provinciei privind aplicarea Statutului Provinciei Autonome Voivodina ("Buletinul oficial al P.A.V.", numărul 20/14);
133. Hotărârea Adunării Provinciei privind aspectul şi folosirea simbolurilor şi a simbolurilor tradiţionale ale Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 51/16);
134. Îndrumarea privind reglementarea mai detaliată a folosirii simbolurilor Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 55/16);
135. Hotărârea Adunării Provinciei privind bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2020 („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 54/2018, 12/2020, 19/20, 22/20, 25/20);
136. Hotărârea Adunării Provinciei privind taxele administrative provinciale („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 40/19, 59/20 – cuantumurile conformate în dinari);
137. Hotărârea Adunării Provinciei privind Guvernul Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.“, numărul 37/14);
138. Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/14 și 54/14 ‒ altă reglementare, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20);
139. Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 54/14, 29/17 și 12/18);
140. Hotărârea Adunării Provinciei privind repartizarea mijloacelor bugetare pentru avansarea statutului minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale şi dezvoltarea multiculturalismului şi toleranţei („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 8/19);
141. Hotărârea Adunării Provinciei privind repartizarea mijloacelor bugetare organelor și organizațiilor în actvitatea cărora sunt în uz oficial limbile și grafiile minorităților naționale („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 14/15);
142. Hotărârea Adunării Provinciei privind repartizarea mijloacelor bugetare pentru finanțarea și cofinanțarea activităților de program și proiectelor din domeniul educației și instrucției elementare și medii și al nivelului de trai al elevilor din Provincia Autonomă Voivodina ("Buletinul oficial al P.A.V.", nr. 14/15 și 10/17);
143. 148. Hotărârea Adunării Provinciei privind examenul din limba străină sau limba minorității naționale pentru activitatea în organele provinciale ale administrației („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 14/03, 2/06 și 18/09 – denumirea actului);
144. Hotărârea privind strategia reformei și dezvoltării administrației provinciale („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 14/06, 5/08, 15/08 – rectificare);
145. Hotărârea privind înființarea Consiliului pentru reforma administrției provinciale („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 17/06, 15/07 și 15/10);
146. Hotărârea privind folosirea numelui ”Voivodina” („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 10/05);
147. Hotărârea privind efectuarea activităților în afara sediului organelor provinciale ale administrației („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 5/03);
148. Codului de codnuită a funcționarilor și personalului salariat în organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul provincial al P.A.V.”, nr: 18/19);
149. Hotărârea privind înființarea Institutului Pedagogic al Voivodinei („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 14/03);
150. Hotărârea Adunării Provinciei privind instituirea premiilor Provinciei Autonome Voivodina și a distincţiilor provinciale ("Buletinul official al P.A.V.", nr. 54/18);
151. Hotărârea privind stabilirea școlilor medii de interes major pentru Provincia Autonomă Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 19/05);
152. Hotărârea privind rețeaua instituțiilor nivelullui de trai al elevilor al căror fondator este Provincia Autonomă Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 32/02 și 14/03);
153. Hotărârea privind modul de activitate a căminelor pentru elevi și școlilor medii cu căminul elevilor cu sediul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina (”Buletinul ficial al P.A.V.”, numărul 10/03 și 8/06);
154. Hotărârea Adunării Provinciei privind reglementarea mai detaliată a criteriilor pentru organizarea şi sistematizarea internă a locurilor de muncă ("Buletinul oficial al P.A.V.", numnumărul 64/16);
155. Ordonanța provincială privind exercitarea dreptului la compensare și nivelul de compensare pentru muncă în organismele de lucru („Buletinul oficial al P.A.V.“ numărul 35/14);
156. Contractul colectiv pentru organele Provinciei Autonome Voivodina (''Buletinul oficial al P.A.V.'', nr. 58/18, 4/19, 24/20);
157. Regulamentul Guvernului Provincial („Buletinul oficial al P.A.V.ˮ, numărul: 28/19, 30/19 – rectificare);
158. Regulamentul comitetului pentru decernarea Distincţiei „Dr. Đorđe Natošević“ („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 39/2017);
159. Regulemntul privind modul de verificare a cunoștințelor din limba străină și limbile minorităților naționale („Buletinul oficial al P.A.V.“ numărul 6/04);
160. Regulamentul privind aspectul „Buletinului oficial al Provinciei Autonome Voivodina“ ("Buletinul oficial al P.A.V.", nr. 7/15 și 22/18);
161. Regulamentul privind calendarul școlar pentru școlile elementare cu sediul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul școlar 2020/2021 („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 41/20, 63/20);
162. Regulamentul privind calendarul școlar pentru școlile medii cu sediul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul școlar 2020/2021 („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 41/20, 63/20);
163. Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie și Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale pentru finanţarea şi cofinanţarea modernizării infrastructurii instituțiilor de educaţie şi instrucţie elementară și medie și a instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 4/17);
164. Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare Secretariatului Provincial pentru Educaíe, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – comunitățile naționale pentru finanțarea și cofinanțarea activităților de program și proiectelor pentru ridicarea calității nivelului de trai al elevilor în Provincia Autonomă Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 6/17);
165. Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare Secretariatului Provincial pentru Educaíe, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – comunitățile naționale pentru finanțarea și cofinanțarea programelor și proiectelor în domeniul educației și instrucției elementare și medii în Provincia Autonomă Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 10/20);
166. 176. Regulamentul privind repartizarea mijloacelor bugetare Secretariatului Provincial pentru Educaíe, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – comunitățile naționale pentru finanțarea și cofinanțarea activităților, programelor și proiectelor consiliilor naționale ale minorităților naționale din domeniul învățământului elementar și mediu („Buletinul oficial al P.A.V. “, nr. 9/16 și 36/17);
167. Regulamentul privind condițiile de rambursare cheltuielilor de transport ale elevilor școlilor medii în Provincia Autonomă Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.“, nr. 6/17, 7/18);
168. Regulamentul privind organizarea contabilității bugetare a Secretariatului Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale - Comunitățile Naționale nr. 128-403-7/2014, din 20.2.2014;
169. Regulamentul privind facsimilul semnăturii secretarului provincial pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale - comunitățile naționale nr. 128-031-140/2014 din 4.8.2014;
170. Îndrumarea privind modul de activitate a traducătorilor şi lectorilor la Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 52/19);
171. ndrumare privind folosirea programului de lucru în cadrul Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale, nr. 128-130-22/2016-02, din 15.8.2016;
172. 186. Îndrumare privind procedura de pregătire, postare şi actualizare a conţinutului pe prezentarea web a Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale, numărul:128-031-236/2015-02, din8.12.2015;
173. Lista cheltuielilor pentru calcul de rambursări ale cheltuielilor inspectorilor în legătură cu efectuarea controlului de inspecție asupra activității instituțiilor de educație și instrucție pentru nevoile comunei/orașului în teritoriul P.A. Voivodina nr. 128-3-О/2018, din 10.1.2018;
174. Îndrumare privind susţinerea examenelor care sunt în competenţa Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale în limbile minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale, numărul:128-152-180/2016-02 din 8 februarie 2016
175. Îndrumarea privind disponibilitatea angajaţilor („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 56/18);
176. Legea privind registrele stării civile adulților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 20/2009 şi 145/2014 şi 47/2018;
177. Ordonanța privind mijloacele pentru stimularea programelor sau a unei părți care lipsește din mijloace pentru finanțarea p.rogramelor de interes public pe care le realizează asociațiile („Monitorul oficial al R.S,”, numărul 16/18);
178. Regulamentul privind elementele speciale, respectiv criteriile pentru evaluarea riscului, frecvența inspecțiilor în baza evaluării riscului și elementele speciale ale plenului de inspecții în domeniul inspecției administritive („Monitorul oficial al R.S,”, numărul 61/18);
179. Regulamentul privind semnalizarea rutieră („Monitorul oficial al R.S.” nr. 85/2017);;
180. Hotărârea de completare a Hotărârii privind stabilirea denumirilor tradiţionale ale localităţilor în limba croată („Buletinul oficial al P.A.V.″, numărul 63/20);
181. Hotărârea privind stabilirea denumirilor tradiționale ale unității autoguvernării locale, comunei Biserica Albă precum și ale localităților și altor denumiri geografice din teritoriul comunei Biserica Albă în limba cehă („Buletinul oficial al P.A.V.″, numărul 65/20);
182. Hotărârea privind stabilirea denumirilor tradiţionale ale comunelor și localităţilor în limba ruteană („Buletinul oficial al P.A.V.″, numărul 61/16);
183. Hotărârea privind stabilirea denumirilor maghiare ale localităţilor din Voivodina„Buletinul oficial al P.A.V.″, numărul 32/13–text definitiv şi 12/15);
184. Hotărârea privind stabilirea denumirilor tradiţionale ale orașelor, comunelor și localităţilor în limba slovacă („Buletinul oficial al P.A.V.″, numărul 13/03);
185. Hotărârea privind stabilirea denumirilor tradiţionale ale orașelor, comunelor și localităţilor în limba română („Buletinul oficial al P.A.V.″, numărul 12/03);
186. Îndrumarea privind obligaţia de definire a legăturii dintre interesul public stabilit şi finanţarea programelor pe care le realizează asociaţiile („Buletinul oficial al P.A.V.″, numărul 1/2020);

# 9. SERVICIILE PE CARE ORGANUL LE PRESTEAZĂ PERSOANELOR TERȚE

## 9.1. SECTORUL PENTRU EDUCAŢIE

### 9.1.1. DEPARTAMENTUL PENTRU DOMENIUL EDUCAȚIEI ȘI ACTIVITĂȚI JURIDICE ÎN DOMENIUL EDUCAȚIEI

În cadrul **Departamentului pentru educație și activități juridice în domeniul educației**  efectuează activități ale administrației provinciale în domeniul educației și instrucției elementare și medii și nivelului de trai al elevilor și se asigură exercitarea dreptului minorităților naționale - comunităților naționale la educaţie în limba maternă la nivelul educației și instrucției preşcolare, elementare și medii. Pe lângă aceasta, prin înţelegere cu ministerul competent, se aprobă manuale și mijloace didactice pentru limbile minorităților naționale – comunităților naționale și se adoptă planurile și programele la anumite obiecte de interes pentru minoritățile naționale – comunitățile naționale și se stabilesc condițiile și modul de organizare a cursurilor în limbile acestora. De asemenea, în domeniul învățământului preșcolar, elementar și mediu și nivelului de trai al elevilor se decide cu privire la validarea instituțiilor din teritoriul P.A. Voivodina, se avizează sau respinge avizarea prealabilă a ministrului privind alegerea diectorului instituției, se numesc directorii interimari ai instituției în cazurile stabilite de lege, se avizează sau respinge avizarea prealabilă a ministrului privind destituirea directorului instituției înainte de expirarea mandatului, se reglementează calendarul școlar, se avizează realizarea cursurilor și a programului școlar în limbile minorităților naționale – comunităților naționale pentru mai puțin de cincisprezece (15) elevi în instituțiile din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina.

În domeniul nivelului de trai al elevilor, printer altele, se stabilește rețeua căminelor de elevi și a altor instituții din domeniul nivelului de trai al elevilor în teritoriul P.A. Voivodina, se înființează și desființează instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor din P.A. Voivodina, se stabilesc condițiile pentru compensarea cheltuielilor de transport al elevilor în transportul interurban, se avizează actul privind și sistematizarea activităților instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor, se numesc și destituie directorii instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor.

**Contact:**

**Goran Dragosavljević**

consilier superior – şef de departament

birou I/61; tel. 021/487 4621

**I ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREȘCOLAR, ELEMENTAR ȘI MEDIU ȘI NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR**

**1. Avizarea actului privind rețeaua de școli elementare, pe care îl adoptă adunarea unității autoguvernării locale**

În baza articolului 104 alineatului 185 Legea privind bazele sistemului de educație și instrucție („Monitorul oficial R.S.“ nr. 88/2017, 27/2018-altă lege, 10/2019, 27/2018- altă lege, 6/2020 şi 129/2021), articolului 33 alineatul 1 punctul 2 Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/2009 и 67/2012 – Hotărârea CC), јunitatea autoguvernării locale care a adoptat actul privind rețeaua școlilor elementare prezintă cererea Secretariatului Provincial pentru avizarea acestuia. Anexat cererii se prezintă și actul privind rețeaua școlilor elementare, elaboratul privind rețeaua școlilor elementare, precum și avizul consultativ consiliilor naționale ale minorităților naționale a căror limbă și grafie sunt în uz oficial în teritoriul unităților autoguvernării locale respectiv a căror limbă și grafie se foloseşte în activitatea educativ-instructivă.

Contact:

**Jelena Bjelobaba**

Consilier pentru activități juridice generale și administrative

Tel: 021/487 4602

**2. Elaborarea actului privind reţeaua şcolilor medii din teritoriul P.A. Voivodina**

În baza articolului 104 alineatului 185 Legea privind bazele sistemului de educație și instrucție („Monitorul oficial R.S.“ nr. 88/2017, 27/2018-altă lege, 10/2019, 27/2018- altă lege, 6/2020 şi 129/2021), articolului 34 alineatul 1 punctul 2 Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/2009 şi 67/2012 - hotărârea CC), actul privind rețeaua școlilor elementare din teritoriul P.A. Voivodina îl adoptă organul competent al provinciei autonome. Secretariatului Provincial elaborează proiectul actului pe care îl adoptă Adunarea P.A.V.

Contact:

**Sonja Ćato**

consilieră independentă pentru educație, instrucție și nivelul de trai al elevilor – șefă de secţie

Tel: 021/487 4348

**3. Avizarea hotărârii consiliului de administrație/școlar privind schimbarea denumirii sau a sediului instituției**

În baza articolului 95 alineatului 185 Legea privind bazele sistemului de educație și instrucție („Monitorul oficial R.S.“ nr. 88/2017, 27/2018-altă lege, 10/2019, 27/2018- altă lege, 6/2020 şi 129/2021), articolului 33 alineatul 1 punctul 6 Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/2009 и 67/2012 – hotărârea CC),Secretariatul Provincial adoptă hotărârea privind avizarea hotărârii consiliului de administrație/școlar privind schimbarea denumirii sau a sediului instituției. Instituția prezintă cererea cu expunerea de motive pentru schimbarea denumirii sau sediului instituției, hotărârea consiliului de administrație/școlar și avizul consultativ al autoguvernării locale, iar Secretariatul Provincial în urma evaluării expunerii de motive a cererii adoptă hotărârea privind avizarea.

Contact:

**Goran Dragosavljević**

consilier superior – şef de departament

birou I/61; tel. 021/487 4621

**Jelena Bjelobaba**

Consilier pentru activități juridice generale și administrative

Tel: 021/487 4502

**4. Numirea directorului instituţiei**

În conformitate cu dispoziția articolului 123 alineatul 2 Legea privind bazele sistemului de educație și instrucție („Monitorul oficial R.S.“ nr. l88/2017, 27/2018 - altă lege, 10/2019, 27/2018 - altă lege, 6/2020 și 129/2021), directorul instituţiei al cărui sediu se află în teritoriul P.A. Voivodina este numit de ministru, cu avizul prealabil al organului competent al Provinciei Autonome.

Organul de administraţie al instituţiei, în urma desfăşurării concursului pentru alegerea directorului instituţiei, remite Secretariatului Provincial următoarea documentaţie în două exemplare:

* lista justificată a tuturor candidaţilor care îndeplinesc condiţiile concursului,
* propunerea organului de administraţie pentru alegerea directorului,
* raportul Comisiei,
* fotocopia documentaţiei autentificată de către notarul public, prin care se dovedeşte îndeplinirea condiţiilor pentru fiecare dintre candidaţii care se află pe lista justificată şi propunerea organului de administraţie şi încă un exemplar al fotocopiei documentaţiei autentificate respective pentru fiecare dintre candidaţii menţionaţi
* avizul consultativ al consiliului educativ-instructiv, profesoral, respectiv al consiliului profesoral şi pedagogic asupra candidaţilor anunţaţi
* avizul consultativ al consiliului naţional corespunzător.

În urma primirii documentaţiei menţionate, secretarul provincial dă avizul prealabil candidatului potenţial care îndeplineşte condiţiile stipulate de lege sau propune ministrului emiterea deciziei privind publicarea din nou a concursului şi pronunţarea sa împreună cu întreaga documentaţie o trimite ministrului. Termenul prevăzut la articolul 123 alineatul 18 din LBSEI, începe să decurgă pe data când secretarul provincial remite documentația menționată ministrului.

Luând în considerare pronunţarea secretarului provincial, ministrul emite decizia privind numirea directorului, respectiv, decizia privind publicarea din nou a concursului pentru alegerea directorului. Ministrul îl poate numi doar pe acel candidat pentru care a dat aviz secretarul provincial.

Decizia ministrului privind numirea directorului, respectiv publicarea din nou a concursului, Ministerul Învățământului, Științei și Dezvoltării Tehnologice al Republici Serbia (în continuare: Ministerul) o remite organului de administraţie al instituţiei şi secretarului provincial.

În cazul în care secretarul provincial refuză să dea avizul prealabil şi ca urmare a acestui fapt, ministrul emite decizia privind publicarea concursului, secretarul provincial are obligaţia ca în termen de opt (8) zile de la data remiterii deciziei respective a ministrului, dacă sunt întrunite condiţiile legale pentru aceasta, să emită decizia privind numirea directorului interimar al instituţiei.

Contact:

**Goran Dragosavljević**

consilier superior – şef de departament

birou I/61; tel. 021/487 4621

**Sonja Ćato**

consilieră independentă pentru educație, instrucție și nivelul de trai al elevilor – șefă de secţie

Tel: 021/487 4348

**Merlida Konstantinović**

consilieră pentru educație, instrucție și nivelul de trai al elevilor

Tel: 021/487 4876

**Tatjana Kuran**

consilieră pentru educație, instrucție și nivelul de trai al elevilor

Tel: 021/487 4819

**5. Numirea organului de administraţie provizoriu al instituției de educație și instrucție**

În cazurile prevăzute la articolul 106 alineatul 1, 117 alineatul 7 și articolul 118 alineatul 1 din Legea privind bazele sistemului de educație și instrucție („Monitorul oficial R.S.“ nr. 88/2017, 27/2018 -altă lege, 10/2019, 27/2018 - altă lege, 6/2020 și 129/2021),și în conformitate cu dispoziția articolului 185 alineatul 1 din legea citată, secretarul provincial pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale – comunitățile naționale numește prin decizie organul provizoriu de administraţie a instituției de educație și instrucție.

Contact:

**Goran Dragosavljević**

consilier superior – şef de departament

birou I/61; tel. 021/487 4621

**6. Numirea directorului interimar al instituției de educație și instrucție**

În cazurile prevăzute de dispoziţiile articolului 106 alineatul 1 şi articolului 125, alineatele 1 şi 2 din Legea privind bazele sistemului de educație și instrucție („Monitorul oficial R.S.“ nr. 88/2017, 27/2018 - altă lege, 10/2019, 27/2018 - altă lege, 6/2020 și129/2021),și în conformitate cu dispoziția articolului 185 alineatul 1 din legea citată, secretarul provincial pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale – comunitățile naționale numește prin decizie directorul interimar al instituției de educație și instrucție.

Contact:

**Goran Dragosavljević**

consilier superior – şef de departament

birou I/61; tel. 021/487 4621

**7. Pregătirea și planificarea înscrierii în clasa întâi a școlii medii**

Hotărârea privind numărul de locuri pentru înscrierea elevilor în clasa întâi a școlilor medii din teritoriul P.A. Voivodina (așanumitul Plan de înscriere) în baza articolului 34 alineatul 1 punctul 3 din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, numărul: 99/2009 – Hotărârea C.C.R.S. – 67/2012) și articolului 35 alineatul 4 din Legea privind educația și instrucția medie („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 55/2013, 101/2017, 27/2018 - altă lege, 6/2020, 52/2021, 129/2021 și 129/2021 - altă lege). Prin prezenta hotărâre se stabilește numărul locurilor de înscriere a elevilor în clasa întâi a școlilor medii din teritoriul P.A. Voivodina.

Proiectul Hotărârii îl pregătește Secretariatul, care în procedura respectivă solicită unităților autoguvernărilor locale, în vederea conformării nevoilor mediului lor cu politica de înscriere la nivelul P.A.Voivodina, să se consulte cu școlile medii din teritoriul lor și să examineze numărul elevilor de clasa a opta, realizarea planului de anul trecut de înscriere a elevilor în clasa I a școlilor medii, nevoile mediului şi economiei pentru anumite profesii, precum și să propună planul de înscriere a elevilor în clasa I a școlilor medii pentru următorul an școlar.

În conformitate cu articolul 35 alineatul 5 din Legea privind educația și instrucția medie („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 88/2017, 27/2018 - altă lege, 10/2019, 27/2018 - altă lege, 6/2020 și 129/2021), în procedura de stabilire a numărului locurilor de înscriere a elevilor la școala în care cursurile se desfășoară în limba minorității naționale, se cere părerea consiliilor naționale ale minorităților naționale.

Hotărârea Guvernului Provincial, care se remite Ministerului spe avizare, prezintă parte a Concursului unic pentru încsrierea la școala medie pe care îl publică Ministerul.

Contact:

**Sonja Ćato**

consilieră independentă pentru educație, instrucție și nivelul de trai al elevilor – șefă de secţie

Tel: 021/487 4348

**8. Avizarea numărului de elevi pentru asigurarea formării profesionale, reprofilare, recalificare și specializare**

În baza articolului 34 alineatului 1 punctul 18 Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/2009 – Hotărârea C.C.R.S. – 67/2012), secretarul provincial emite decizia privind avizarea numărului de elevi în vederea însuşirii educaţiei specializate, respectiv de meşteri, formării profesionale, reprofilării, recalificării și instructajului.

Școala remite cererea cu expunerea de motive, părerea consiliului școlar, precum și decizia privind validarea profilurilor de învățământ pentru care cere aviz pentru înscrierea elevilor, diar în cazul în care cursurile se realizează în limba minorității naționale, se remite și părerea consiliului național al minorității naţionale

Contact:

**Sonja Ćato**

consilieră independentă pentru educație, instrucție și nivelul de trai al elevilor – șefă de secţie

Tel: 021/487 4348

**9. Avizarea actului privind organizarea și sistematizarea activităților din domeniul nivelului de trai al elevilor**

În baza articolului 36 alineatului 1 punctul 10 din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/2009, 67/2012 – Hotărârea Curţii Constituţionale a RS Iyз 353/09), articolelor 88 alineatul 1 din Legea privind nivelul de trai al elevilor și studenților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 18/10, 55/13, 27/18 și altă lege și10/19), ), Secretariatul provincial adoptă hotărârea privind avizarea actului privind organizarea și sistematizarea activităților instituției din domeniul nivelului de trai al elevilor. Instituția prezintă Secretariatului cererea cu expunerea de motive împreună cu proiectul actului privind organizarea și sistematizarea activităților, iar Secretariatul adoptă hotărârea privind avizarea, în urma evaluării expunerii de motive a cererii.

Contact:

**Goran Dragosavljević**

consilier superior – şef de departament

birou I/61; tel. 021/487 4621

**Jelena Bjelobaba**

Consilier pentru activități juridice generale și administrative

Tel: 021/487 4602

**10. Numirea și destituirea membrilor consiliului de administrație în instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor**

Guvernul Provincial numește și destituie membrii consiliului de administrație în instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor, în baza articolului 48 alineatul 1 și articolului 49 alineatul 1 , din Legea privind nivelul de trai al elevilor și studenților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 18/10, 55/13 13, 27/2018 – др. закон и 10/2019), articolului 36 alineatul 1 punctul 11 din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/09, 67/2012 – Hotărârea Curții Constituționale IУз 353/2009). Secretariatul pregătește pentru nevoile Guvernului Provincial anteproiectul deciziei privind numirea, respectiv destituirea membrilor consiliului de administrație al instituției din domeniul nivelului de trai al elevilor.

Contact:

**Goran Dragosavljević**

consilier superior – şef de departament

birou I/61; tel. 021/487 4621

**Jelena Bjelobaba**

Consilier pentru activități juridice generale și administrative

Tel: 021/487 4602

**11. Numirea și destituirea directorului instituției din domeniul nivelului de trai al elevilor**

Prin articolul 54 din Legea privind nivelul de trai al elevilor și studenților („Monitorul oficial al R.S.” nr. 18/10, 55/13 13, 27/2018 – altă lege și 10/2019) este reglementat că directorul instituției îl numește fondatorul în urma desfăşurării concursului public. Concursul public pentru numirea directorului îl publică consiliul de administrație al instituției cel târziu trei luni înainte de expirarea mandatului directorului. În baza dispoziției articolului 36. alineatul 1 punctul 12 din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/09, 67/2012 – Hotărârea Curții Constituționale IУз 353/2009) este reglementat ca P.A. Voivodina, prin intermediul organelor sale, în domeniul nivelului de trai al elevilor și studenților, în conformitate cu legea, să numească și destituie directorii instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor și studenților. Secretariatul pregătește pentru nevoile Guvernului Provincial anteproiectul deciziei privind numirea, respectiv destituirea directorului instituției din domeniul nivelului de trai al elevilor.

Contact:

**Goran Dragosavljević**

consilier superior – şef de departament

birou I/61; tel. 021/487 4621

**Jelena Bjelobaba**

Consilier pentru activități juridice generale și administrative

Tel: 021/487 4502

**12. Reglementarea calendarului școlar al activității educativ-instructive elementare și medii; aprobarea modului de recuperare a activităţii în școală în caz de întrerupere a activității educativ-instructive**

În conformitate cu articolul 33 alineatul 1 p. 12 și 13 și articolul 34 alineatul 1 p. 13 şi 14 din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/2009 și 67/2012 – Hotărârea Curții Constituționale IУз 353/2009), precum și articolul 185 alineatul 1 raportat la articolul 28 alineatele 5 şi 6 și articolul 105 alineatele 3 și 4 din Legea privind bazele sistemului de educație și instrucție („Monitorul oficial R.S.“ nr. 88/2017, 27/2018 - altă lege, 10/2019, 27/2018 - altă lege, 6/2020 și 129/2021), Secretariatul Provincial reglementează calendarul școlar pentru școlile elementare și medii din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina și aprobă modul de recuperare a activităţii în școală în caz de întrerupere a activității educativ-instructive.

Cu prilejul adoptării Regulamentelor privind calendarele școlare, Secretariatul Provincial respectă toate dispozițiile planurilor și programelor didactice ale educaţiei elementare şi medii, specificurile P.A. Voivodina în sensul diversității și numărului comunităților naționale și comunităților confesionale, respectă dreptul la serbarea și marcarea datelor importante ale sărbătorilor de stat și religioase în conformitate cu Legea privind sărbătorile de stat și alte sărbători în Republica Serbia („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 43/2001, 101/2007, 92/2011) precum și avizul consultativ al Ministerului.

Se colectează date privind sărbătorile de stat şi religioase pentru perioada anului şcolar. În baza acestora se face propunerea calendarului şcolar pentru şcolile elementare şi medii din teritoriul P.A. Voivodina.

În urma consultărilor în cadrul Secretariatului, propunerea se remite pentru aviz consultativ Ministerului. În conformitate cu avizul consultativ al Ministerului se adoptă Regulamentul privind calendarul şcolar pentru şcolile elementare şi medii din teritoriul P.A. Voivodina.

Regulamentul se remite spre traducere în limbile minorităţilor naţionale şi publicarea în Buletinul oficial al P.A. Voivodina.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/documents.php?st=1)

Contact:

**Biljana Vlahović**

**Consilieră pentru activități juridice generale**

**Tel: 021/487 4502**

**Jelena Bjelobaba**

**Consilier pentru activități juridice generale și administrative**

**Tel: 021/487 4502**

**13. Avizul consultativ în procedura de adoptare a planurilor și programelor didactice; adoptarea programelor didactice pentru limbile comunităţilor naționale; adoptarea planurilor și programelor didactice de interes pentru comunitățile naționale în acord cu ministrul competent**

În conformitate cu articolul 33 alineatul 1 punctul 18 și articolul 34 alineatul 1 punctul 21 din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/2009 și 67/2012 – Hotărârea Curții Constituționale IУз 353/2009) şi în baza revendicărilor Ministerului, Secretariatul Provincial emite aviz consultativ în procedura de adoptare a planurilor și programelor pentru educaţia şi instrucţia elementară și medie.

Secratariatul Provincial pregătește aviz consultativ în baza avizului consultativ al Institutului Pedagogic al Voivodinei, în conformitate cu articolul 40 alineatul 1 punctul 2 subpunctele 1, 3, 4 şi 5 din Legea privind bazele sistemului de educație și instrucție („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 88/2017, 27/2018 - altă lege, 10/2019, 27/2018 - altă lege, 6/2020 și 129/2021) și și în baza avizului consultativ al Secretariatului Provincial pentru Politica Socială, Demografie și Egalitatea de Șanse, în conformitate cu articolul 6 din Hotărârea Adunării Provinciei privind egalitatea de şanse („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 14/2004).

În conformitate cu Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial R.S.”, numerele: 99/2009 și 67/2012 – Hotărârea Curții Constituționale IУз 353/2009) articolul 33 alineatul 1 punctul 19 și articolul 34 alineatul 1 punctul 22, Secretariatul Provincial adoptă programele didactice pentru limbile minoritățile naționale– comunităților naționale pentru educaţia şi instrucţia elementară și medie, în baza propunerii şi părerii Institutului Pedagogic din Voivodina şi a Comitetului pentru învăţământ al consiliului naţional al minorităţii naţionale, precum şi egalității de șanse, în conformitate cu articolul 6 din Hotărârea Adunării Provinciei privind egalitatea de şanse („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 14/2004).

Contact:

**Györgyi Erdeg**

consilieră pentru educație și instrucție și nivelul de trai al elevilor în domeniul minorităților naționale - comunităților naționale

Tel: 021/487 4867

**14. Aprobarea manualelor și a setului de manuale, îndreptarelor și materialelor didactice pentru școlile elementare și medii şi învăţământul elementar al adulţilor, în limba și grafia minorității naționale al cărei consiliu național își are sediul în teritoriul P.A.Voivodina şi anume, manualul şi materialul didactic în limba și grafia minorității naționale care este editat în teritoriul R Serbia, manualul în limba şi grafia minorităţii naţionale care este traducerea manualului aprobat în limba sârbă, suplimentul la manualul care se folosește pentru realizarea părții adaptate a programului didactic pentru obiectele de interes pentru minoritatea naţională și manualul în limba și grafia minorității naționale editat în țară străină, care a fost aprobat în conformitate cu Legea privind manualele.**

În conformitate cu articolul 29 alineatul 1 din Legea privind manualele („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 27/2018), la propunerea Institutului Pedagogic din Voivodina, respectiv în baza avizului consultativ al experţilor, în cazul în care a fost desfăşurată procedura de expertiză, în baza avizului prealabil al consiliului naţional al minorităţii naţionale, Secretariatul Provincial aprobă: manualul, îndreptarul și materialul didactic în limba şi grafia minorităţii naţionale care au fost editate în teritoriul R Serbia, suplimentul la manualul care se foloseşte pentru realizarea părţii adaptate a programului didactic pentru obiectele de interes pentru minoritatea naţională, manualul în limba şi grafia minorităţii naţionale care este traducerea manualului aprobat în limba sârbă şi manualul în limba şi grafia minorităţii naţionale editat în ţară străină.

Secretariatul Prrovincial adoptă decizia privind aprobarea/respingerea cererii pentru aprobarea manuscrisului manualului, îndreptarului și materialului didactic în limba și grafia minorității naționale care a fost editat în teritoriul Republicii Serbia, supliment anexat manualului care se utilizează pentru realizarea părții adaptate a programului didactic pentru disciplinele importante pentru minoritatea națională, manualului în limba și grafia minorității naționale care este traducerea manulului aprobat în limba sârbă și manualului în limba și grafia minorității naționale editat într-un stat străin.

Decizia se remite editorului, respectiv semnatarului cererii, consiliului naţional al minorităţii naţionale, Institutului Pedagogic din Voivodina şi Ministerului în vederea introducerii în Catalogul manualelor aprobate.

În urma traducerii în limbile minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale decizia se publică în „Buletinul oficial al P.A.V.”.

Contact:

**Györgyi Erdeg**

consilieră pentru educație și instrucție și nivelul de trai al elevilor în domeniul minorităților naționale - comunităților naționale

Tel: 021/487 4867

**15. Acordarea avizului pentru realizarea cursurilor și programului școlar în limbile minorităților naționale – comunităților naționale pentru mai puțin de 15 elevi**

În conformitate cu articolul 33 alineatul 1 punctul 15 și articolul 34 alineatul 1 punctul 16 din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/2009 şi 67/2012 – Hotărârea Curţii Constituţionale a RS IУз 353/09), articolul 12 alineatul 4, raportat la articolul 102 din Legea privind educația și instrucția elementară („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 55/2013, 101/2017, 10/2019, 27/2018-altă lege şi 129/2021) precum și cu dispoziția articolului 5 alineatul 3 raportat la articolul 94. din Legea privind educația și instrucția medie („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 88/2017, 27/2018 - altă lege, 10/2019, 27/2018 - altă lege, 6/2020 și129/2021), în baza cererii fiecărei școli, Secretariatul Provincial avizează realizarea cursurilor și programului școlar în limbile minorităților naționale – comunităților naționale, pentru mai puțin de 15 elevi înscriși în clasa I a școlilor elementare și medii din teritoriul P.A. Voivodina.

În baza cererii școlii și avizului consultativ al consiliului național al minorităților naționale, Secretariatul Provincial adoptă decizia privind avizarea realizării cursurilor și programului școlar în limbile minorităților naționale – comunităților naționale pentru mai puțin de 15 elevi înscriși în clasa I a școlilor elementare și medii din teritoriul P.A. Voivodina.

**Györgyi Erdeg**

consilieră pentru educație și instrucție și nivelul de trai al elevilor în domeniul minorităților naționale - comunităților naționale

Tel: 021/487 4867

**16. Dezvoltarea educației și instrucției și a nivelului de trai al elevilor**

Cofinanțarea proiectelor din domeniul educației și instrucției în baza concursului publicat cu regularitate; elaborarea proiectelor și participarea la elaborarea proiectelor a căror realizare contribuie la dezvoltarea domeniului educației și instrucției și a nivelului de trai al elevilor

Sprijin nematerial proiectelor a căror realizare contribuie la dezvoltarea domeniului educației.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=1287)

Contact:

**Jelena Mlađenović**

consilieră pentru dezvoltarea educației și instrucției și a nivelului de trai al elevilor

Tel: 021/487 4609

**dr. Vojin Jovančević**

consilier pentru dezvoltarea educației și instrucției și a nivelului de trai al elevilor

Tel: 021/487 4035

**17. Validarea instituțiilor de învățământ și a activității extinse a instituției**

În conformitate cu art. 94. din Legea privind bazele sistemului de educaţie şi instrucţie („Monitorul oficial al RS”, nr. 88/2017, 27/2018 – altă lege, 10/2019, 6/2020 și 129/2021), instituția de învățământ își poate începe activitatea atunci când se stabilește că îndeplinește condițiile pentru înființare și începerea activității și primește decizia privind validarea.

Cererea pentru validare se prezintă și cu ocazia modificării statutului instituției, schimbării sediului, respectiv unității, când organizează activitatea în despărțământul doslocat, introduce profil nou de învățământ respectiv profil sau tip de liceu, respectiv când școala elementară realizează programul preșcolar pregătitorsau progrmul de educație a adulților. Cererea pentru validare conține: denumirea, sediul și tipul instituției, programul de educație și instrucție, limba în care se va realiza activitatea educativ-instructivă, motivele și expunerea de motive privind înființarea și condițiile care le asigură fondatorul pentru începerea și efectuarea activității. Anexat cererii, se remite și actul privind înființarea instituției și dovezile privind îndeplinirea condițiilor prevăzute la articolele 91 şi 92 din prezenta lege.

Cererea pentru calidarea școlii elementare se prezintă cel târziu până la 28 februarie anul curent pentru următorul an școlar, și pentru școala medie cel târziu până la 31 decembrie pentru următorul an școlar.

Cu privire la cererea pentru validarea instituției care își are sediul în teritoriul P.A. Voivodina, decide Secretariatul Provincial, cel târziu în termen de şase luni de la prezentarea cererii.

În urma prezentării cererii, se evaluează dacă documentația este completă și dacă este, se exercită controlul și inspecția asupra activității instituției despre care fapt se întocmește proces verbal. După aceea se stabilește prin decizie dacă instituția îndeplinește condițiile pentru începerea activității. De asemenea, prin decizie se avizează hotărârea organului de administrare, privind efectuarea activității extinse. Decizia privind cererea de validare a instituției este definitivă.

În conformitate cu articolul 98 din Legea privind bazele sistemului de educaţie şi instrucţie („Monitorul oficial al RS”, nr. 88/2017, 27/2018 – altă lege, 10/2019, 6/2020 și 129/2021), instituția care deţine decizia privind validarea poate efectua și o altă activitate prin care se avansează educația și instrucția şi se contribuie la efectuarea mai calitativă şi mai raţională a acestora (activitatea extinsă), cu condiția ca prin aceasta să nu se împiedice efectuarea activității de educație și instrucție.

Activitatea extinsă a instituției poate să fie prestarea de servicii, producția, vânzarea sau o altă activitate în conformitate cu reglementările prin care se stipulează clasificarea activităţilor.

Elevii sub vârsta de 15 ani, nu se pot angaja în activiatea extinsă a școlii, iar elevii care depăşesc vârsta de 15 ani dar au sub 18 ani se pot angaja doar în conformitate cu reglementările din domeniul de activitate.

Hotărârea privind activitatea extinsă o emite organul de administrare al instituției, cu avizul Secretariatului Provincial. Hotărârea privind activitatea extinsă și planul de venituri şi de cheltuieli pentru efectuarea acestei activități, modul de angajament al elevilor, adulţilor şi angajaților și modul de dispunere și planul de folosire a mijloacelor obținute, în conformitate cu reglementările prin care se stipulează sistemul bugetar

Contact:

**Ljiljana Zeljković**

Consilieră - inspectoare școlară provincială

Tel: 021/487-4401

**Biljana Kovačević**

Consilieră - inspectoare școlară provincială

Tel: 021/487 4503

**Jelena Kujundžić,**

Consilieră - inspectoare școlară provincială

Tel: 021/487 4019

**18. Repartizarea mijloacelor pentru finanțarea și cofinanțarea programelor și proiectelor pe care le realizează instituțiile de învățământ elementar și mediu, instituțiile nivelului de trai al elevilor, unitățile autoguvernărilor locale, organizațiile neguvernamentale/asociațiile de cetățeni şi consiliile naţionale ale minorităţilor naţionale din P.A. Voivodina, precum şi pentru modernizarea infrastructurii instituţiilor de învăţământ iar đn baya concursurilor privind acordarea mijloacelor financiare.**

În conformitate cu planul financiar, Secretariatul Provincial finanțează/cofinanțează programe și proiecte în domeniul învățământului preşcolar, elementar și mediu precum și al nivelului de trai al elevilor în teritoriul P.A. Voivodina prin publicarea Concursului privind repartizarea mijloacelor financiare.

Se prevede ca prin concurs, Secretariatul să finanțeze/cofinanțeze

1. proiecte și activități cu scopul ridicării calității educației în învățământul elementar și mediu cum sunt: modernizarea, inovaţiile şi conformarea întregii activităţi instructiv-educative cu nevoile şi cerinţele teoriei şi practicii pedagogice moderne şi ale pieţii muncii, cultivarea interculturalităţii, acordarea de sprijin învăţământului incluziv (elevii cu dizabilităţi, precum şi elevii cu aptitudini deosebite), stimularea activităţilor extraşcolare, pregătirea şi organizarea competiţiilor la nivel regional în organizarea Ministerului Învăţământului, Ştiinţei şi Dezvoltării Tehnologice al RS, precum şi finanţarea serviciilor de informare, marcare a jubileelor de existenţă, serviciilor de educaţie, cultură şi sport, ridicarea calităţii educaţiei persoanelor aparţinând comunităţilor naţionale în limbile minorităţilor naţionale, achiziţia de material pentru educaţie, cultură şi sport, finanţarea compensărilor din buget pentru educaţie, cultură, ştiinţă şi sport etc., activităţile de dotare a organizaţiilor neguvernamentale, asociaţiilor de cetăţeni şi a altor instituţii nonprofit a căror activitate se referă la învăţământul elementar şi mediu. Mijloacele planificate sunt destinate şi pentru finanţarea/cofinanţarea programelor şi proiectelor în domeniul consolidării competenţelor informaţionale şi comunicaţionale ale elevilor şi pentru educaţia în domeniul protecţiei mediului a elevilor de şcoală elementară şi medie din P.A. Voivodina. Drept de participare la concurs au şcolile elementare şi medii, centrele regionale pentru perfecţionarea precum şi organizaţiile/asociaţiile de cetăţeni cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina şi care se ocupă cu problemele în învăţământ și unitățile autoguvernării locale pentru nevoile instituțiilor preșcolare;
2. proiecte și activități cu scopul ridicării nivelului de trai al elevilor, precum organizarea întâlnirilor între căminele de elevi din P.A. Voivodina, introducerea și menținerea standardelor HACCP și ISO în căminele de elevi, organizarea diverselor manifestări culturale, sportive etc. Drept de participare la concurs au instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina
3. învăţământul bilingv în şcolile elementare şi medii din P.A.Voivodina: mijloacele se repartizează pentru cheltuielile de program curente (de exemplu: finanțarea executanților care participă la cursurile bilingve, cheltuielile de material pentru educaţie, cheltuielile pentru achiziţia literaturii de specialitate, formarea profesională a angajaților – instructajul cadrelor didactice în țară și străinătate, cotizaţiile internaţionale etc.), precum și pentru achiziția echipamentului care este în funcția realizării învăţământului bilingv. Drept de participare la concurs au școlile elementare și medii cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina, care au obţinut avizul Ministerului pentru desfăşurarea învăţământului bilingv.
4. proiectul de educaţie a adulţilor care constă în achiziţia de echipament pentru modernizarea desfăşurării cursurilor în instituţiile de învăţământ elementar din P.A. Voivodina care se ocupă cu educaţia adulţilor. Drept de participare la concurs au şcolile elementare din teritoriul P.A. Voivodina cu statut de organizatori recunoscuţi public ai activităţilor învăţământului elementar formal pentru adulţi, respectiv şcolile care deţin decizia Secretariatului Provincial privind îndeplinirea condiţiilor stabilite pentru efectuarea activităţii de învăţământ elementar formal pentru adulţi;
5. modernizarea infrastructurii în învățământul preşcolar, elementar și mediu precum și în domeniul nivelului de trai al elevilor din P.A. Voivodina care se referă reparaţii curente şi întreţinerea construcţiilor şi clădirilor şi a echipamentului, la adaptarea, asanarea, reconstrucţia şi întreţinerea prin investiţii a clădirilor din domeniul educaţiei, la elaborarea proiectului şi a documentaţiei tehnice pentru nevoile instituţiilor de educaţie şi instrucţie şi la achiziția echipamentului (mobilier, echipament de bucătărie, echipament didactic, echipament pentru securitatea elevilor) în instituţiile de învăţământ. Drept de participare la concurs au școlile elementare și medii precum și instituțiile din domeniul nivelului de trai al elevilor cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina, iar pentru domeniul educaţiei preşcolare unităţile autoguvernării locale din P.A. Voivodina.
6. ompensarea cheltuielilor de transport al elevilor școlilor medii în circulația interurbană în P.A. Voivodina, se referă la repartizarea mijloacelor pentru cheltuielile de transport al elevilor școlilor medii care fac naveta zilnic de la locuință până la instituția de înățământ. Drept de participare la concurs au unitățile autoguvernării locale din teritoriul P.A. Voivodina. Unităţile autoguvernării locale transferă mijloacele repartizate mai departe operatorilor de transport pentru acoperirea unei părți a cheltuielilor de transport al elevilor din teritoriul unităţii autoguvernării locale sau mijloacele le transferă direct elevilor care au drept la rambursarea cheltuielilor de transport;
7. programele și proiectele consiliilor naționale ale minorităților naționale-comunităţilor naţionale în domeniul învățământului elementar și mediu din teritoriul P.A. Voivodina, precum sunt proiectele pentru dezvoltarea și ridicarea calității învățământului elementar și mediu în limbile/limbajul minorităților naționale-comunităților naționale din P.A. Voivodina, pentru traducerea testelor şi pregătirea exerciţiilor pentru competiţiile elevilor de şcoală elementară şi medie din teritoriul P.A. Voivodina, organizate de Minister. Drept de participare la concurs au consiliile naționale ale minorităților naționale înregistrate cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina.

Comisia pentru desfășurarea Concursului examinează toate cererile sosite şi în conformitate cu criteriile stabilite în regulament, întocmește proiectul hotărârii privind repartizarea mijloacelor, care se remită secretarului provincial spre aprobare. Rezultatele Concursului se publică pe site-ul Secretariatului Provincial.

Contact:

**Valerija Glišić**

consilieră superioară – şefă de departament pentru activități material/financiare în domeniul învățământului

Tel: 021/487 4262

**II PROIECTE, GRUPURI DE LUCRU ȘI COMISII**

**1. Traducerea testelor și exercițiilor pentru competiții în limbile minorităților naționale – comunităților naționale, de la nivelul comunal până la cel republican, pe care le organizează Ministerul Învățământului, Științei și Devoltării Tehnologice al Republicii Serbia**

În cadrul activităților de ridicare a calității învățământului în școlile elementare și medii în teritoriul P.A. Voivodina, pentru elevii care frecventează cursurile în limbă maternă (maghiară, slovacă, română, ruteană și croată), cu scopul asigurării posibilităților și condițiilor egale pentru participarea elevilor aparținând minorităților naționale – comunităților naționale, la competiții de la nivelul şcolar până la cel republican, Secretariatul a preluat obligația de întocmire/traducere exercițiilor din teste în limbile minorităților naționale.

Această activitate se realizează în cooperare cu consiliile naționale ale minorităților naționale – selectarea traducătorilor o face fiecare consiliu național aparte în conformitate cu criteriile stabilite pentru alegere și angajare (traducătorul trebuie să cunoască bine limba sârbă și limba minorității naționale, trebuie să cunoască terminologia școlară și de specialitate a obiectului de învăţământ, nu poate să fie angajat și să predea copiilor/elevilor care participă la competiție).

Pregătirea exercițiilor și problemelor pentru teste se realizează în conformitate cu Calendarul competiţiilor și trecerilor în revistă pentru elevii școlilor elementare și medii, pe care îl adoptă și publică Ministerul pentru fiecar an școlar, în cooperare cu societățile de specialitate și Direcțiile școlare ale Ministerului.

Contact:

**Györgyi Erdeg**

consilieră pentru educație și instrucție și nivelul de trai al elevilor în domeniul minorităților naționale - comunităților naționale

Tel: 021/487 4867

**PROIECTELE PE CARE LE SPIJINĂ SECRETARIATUL ÎN COOPERARE CU PARTENERII**

**1.** Programul „Pentru școli mai curate și mai verzi în Voivodina” a fost demarat în anul școlar 2009/2010, cu scopul conştientizării şi ridicării nivelului de responsabilitate proprie la copii, tineri şi adulţi, pentru grija faţă de mediul ambiant, precum şi în vederea stimulării activităţilor care vor contribuii la cultivarea şi păstrarea unei ambianţe mai curate şi mai verzi în instituţiile educativ-instructive şi comunităţile locale din teritoriul P.A. Voivodinei.

La realizarea programului menționat, până în prezent au participat mai mulți parteneri: Mișcarea codrenilor Voivodinei, RECAN – Fondul pentru restituirea şi reciclarea cutiilor (dozelor), fundația Ćesarov, Î.P. Parcul Național „Fruška gora”, Î.P.E.A. „Vode Vojvodine”, Î.P. „Vojvodinašume” și Elektrovoivodina s.r.l. Novi Sad, prin asistenţa căreia au fost asigurate numeroase premii de valoare pentru cele mai eficiente instituții educativ-instructive.

În perioada ultimilor ani, la Apelul public pentru participarea la realizarea Programului, s-au anunțat instituții preșcolare, școli elementare și medii și cămine de elevi din Voivodina. Câteva mii de elevi și cadre didactice împreună cu părinții lor și populația din mediul local, a fost incluși la realizarea acestui program. Celor mai buni elevi și celor mai bune cadre didactice,în cooperare cu numeroși parteneri și donatori, le-au fost acordate premiile.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=1878)

**2.** Programul „Energia este peste tot în jurul nostru” a fost inițiat în anul școlar 2009/2010 în școlile elementare și medii din Voivodina, cu scopul impulsionării popularizării surselor regenerabile și alternative de energie și al economisiirii energiei. În prezentul proiect s-a pornit de la faptul că educația și instrucția pentru folosirea rațională a energiei sunt mai eficace dacă se începe de la o vârstă fragedă.

În primul rând, proiectul este destinat tinerilor, astfel că este prevăzut să se aplice în școlile elementare și medii în P.A. Voivodina prin elaborarea modelelor și machetelor, prezentărilor multimedia, lucrărilor literare și de artă, respectiv la nivel de școli – care prin avansarea și construirea sistemelor propri de economisire a energiei și/sau prin introducerea surselor alternative de energie, prezintă un exemplu în acest domeniu. Indiferent de vârsta elevilor, disciplinele pentru realizarea proiectelor sunt: sursele regenerabile și alternative de energie; eficacitatea energetică (folosirea rațională) și ecologia; administrarea deșeurilor și energia.

În perioada precedentă în realizarea activităților de program este inclus și un număr mare de instituții preșcolare, școli elementare și medii – copii, elevi și cadre didactice. Având în vedere importanța unui astfel de proiect a fost semnat și protocolul privind cooperarea între Secretariatul Provincial pentru Educație de atunci, Secretariatului Provincial pentru Energetică și Centrul de Dezvoltare și Aplicare a Ştiinței, Tehnologiei și Informaticii.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=2022)

**3.** Proiectul „Zilele informaticii în școlile din Voivodina” a fost inițiat în anul școlar 2009/2010 cu scopul impulsionării informatizării cursurilor și popularizării noilor tehnologii de educație în școlile elementare și medii în teritoriul P.A. Voivodina.

Prin intermediul prezentului proiect se urmăresc și evaluează activitățile și eforturile depuse în direcția informatizării și avansării procesului didactic și activității școlii în general, dar în special: formarea clasei de informatică în școală; conectarea pe Internet; aplicarea calculatoarelor în administrarea școlii; instruirea profesorilor pentru aplicarea calculatoarelor la cursuri în cadrul seminarelor cu acreditare; elaborarea prezentărilor multimedia pentru cursuri; aplicarea multimedia în cursuri; urmărirea participării și succesului elevilor la concursurile din informatică conform Calendarului Ministerului și conform standardelor Microsoft; elaborarea prezentării multimeda a școlii, cum se folosește tehnologia informațională la cursuri și în general în viață și în activitatea școlii

În urma evaluării cererilor sosite, Comisia adoptă hotărârea privind școlile cele mai de succes, care cu prilejul manifestării finale primesc premii și Placheta „prof. Stjepan Han”.

**Participarea în activitatea grupurilor de lucru și comisiilor**

Reprezentanții Secretariatului sunt membri ai unor grupuri de lucru la nivel de secretariatele provinciale sau ministerele republicane:

* Grupul de lucru pentru definirea și elaborarea structurii de program a bugetului și bugetarea responsabilă din punctul de vedere al egalității de gen a Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale;
* Grupul de lucru pentru soluționarea capacităților de cazare în căminele elevilor școlilor medii din teritoriul P.A.V. nr.;
* Grupul de lucru întocmește Proiectul de modificre și completare a Regulamentului privind condițiile mai detaliate în vederea programului, cadrelor, spațiului și mijloacelor didactice pentru obținerea statutului PROA din activitățile de educație a adulților („Monitorul oficial R.S.”, numărul 89/2015), precum și elaborarea Proiectului de Regulament privind standardele de autoevaluare și evaluarea exernă PROA;
* Grupul de lucru pentru elaborarea Proiectului de Regulament privind standardele de autoevaluare și evaluarea exernă PROA și a doua în vederea pregătirii Proiectului de modificare și completare a Legii privind Cadrul național de calificare al Republicii Serbia („Monitorul oficial al RS”, nr. 27/2018 şi 6/2020), și a Proiectului de modificare și completare a Legii privind educația adulților („Monitorul oficial al RS“, nr.: 55/2013, 88/2017 – altă și lege 27/2018 – altă lege, 6/2020 – altă lege);
* Comisia republicană pentru realizarea examenului de finalizare la sfârșitul educației și instrucției elementare pentru anul școlar 2021/2022 și a examenului de admitere și înscriere a elevilor în școala medie pentru anul 2022/2023;
* Grupul de lucru pentru proiecte și cooperare cu FEP;
* Proiectul „FARMER”;
* Grupul de experți pentru cooperarea transfrontalieră cu Ungaria;
* Grupul de lucru pentru realizarea proiectului Erasmus + Sistemul de mobilitate și educație profesională;
* Grupul de lucru pentru realizarea cooperării cu Consiliul Britanic;
* Consiliul de administrație al Proiectului de sprijin reformei sistemului de educație preșcolară și educație în Serbia - SUPER (Support to Preschool Education System Reform in Serbia - SUPER)
* Grupul de lucru pentru elaborarea Planului de acțiune al secretarului provincial pentru sport și tineret;
* Grupul de lucru tematice - Dezvoltarea socială RAV;
* Grupul de lucru pe sector pentru împiedicarea abandonării sistemul de învățământ preuniversitar al elevilor;
* Grupul de lucru sectoral pentru sportul școlar.

### 9.1.2. DEPARTAMENTUL PENTRU INSPECŢIE ŞI CONTROL ÎN DOMENIUL ÎNVĂȚĂMÂNTULUI

Competențele Departamentului pentru inspecţie şi control în domeniul educației și instrucției preșcolare, elementare și medii și nivelului de trai al elevilor, sunt următoarele:

1. Colectează date, urmăreşte şi analizează situaţia în domeniul inspecţiei şi control, care este în sfera de atribuţii;
2. indică preventiv asupra încălcării legii și asupra consecințelor de nerespectare a legii, altor reglementări și actelor generale;
3. inițiază modificări și completări de lege, alte reglementări și propune conformarea actelor generale cu legea și altă reglementare;
4. participă la stabilirea îndeplinirii condițiilor pentru începerea activității și efectuarea activității instituțiilor;
5. indică asupra ilegalității şi iregularității actelor generale și propune organului instituțiilor înlăturarea acestora;
6. propune organelor administraţiei de stat, organelor provinciei autonome, unităţilor autoguvernării locale şi altor deţinători ai autorizaţiei publice prin preluarea activităţilor şi măsurilor pentru care sunt autorizate;
7. elaborează raportul anual privind inspecţia şi controlul în instituții;
8. prin intermediul inspectoruil școlar provincial, supraveghează activitatea instituției în teritoriul P.A. Voivodina și anume:

* exercită control direct şi inspecţia dacă administraţia comunală sau orăşenească nu exercită control, respectiv dacă în unitatea autoguvernării locale nu este organizată inspecţia şi controlul, iar tot aceasta va fi achitat din mijloacelel unităţii autoguvernării locale
* pregăteşte secretarului provincial competent pentru activităţile din domeniul educaţiei şi instrucţiei, proiectul deciziei conform recursului împotriva deciziei administraţiei comunale, orăşeneşti adoptată în exercitarea inspecţiei şi controlului.
* exercită supraveghere directă asupra inspectorului şcolar;
* dă instrucţiuni obligatorii pentru executarea legii şi a altor reglementări, pentru exercitarea activităţilor şi controlează executarera acestora;
* organizează controlul comun cu inspectorii în organele în care este încredinţată executarea inspecţiei şi controlului;
* solicită rapoarte, date şi informaţii privind executarea activităţilor de control şi inspecţie încredinţate;
* efectuează şi alte activităţi, în conformitate cu legea prin care în mod general se stipulează inspecţia şi controlul şi legea prin care se stipulează administraţia de stat;
* n exercitarea controlului asupra organului căruia i s-a încredinţat exercitarea activităţilor de inspecţie, inspectorul şcolar al Secretariatului Provincial competent pentru activităţile din domeniul educaţiei şi instrucţiei, exercită controlul direct cu privire la îndeplinirea condiţiilor prevăzute la articolul 6 din Legea privind inspecţia şcolară, activitatea şi procedarea inspectorului şcolar, constată prin proces-verbal iregularităţile stabilite şi stabileşte măsuri şi termini pentru înlăturarea acestora. Faptul în care nu se procedează conform acestor măsuri prevăzute la alineatul 2 articolul 17 din Lege, reprezintă încălcarea mai gravă a obligaţiei.
* dacă inspectorul nu înlătură iregularitatea stabilită în procesul-verbal în termenul prevăzut, inspectorul şcolar provincial este autorizat să: propună în conformitate cu legea, demararea procedurii disciplinare împotriva inspectorului respectiv, precum şi împotriva şefului acestuia. De asemenea este autorizat să propună îndepărtarea de la locul de muncă a acestor persone oficiale împotriva cărora se demarează procedura disciplinară.

1. exercită activităţile de control şi inspecţie asupra activităţii Institutului Pedagogic din Voivodina, cu privire la aplicarea legii prin care se reglementează bazele sistemului educaţional-instructiv, a legilor speciale în domeniul educaţiei, altor reglementări în domeniul educaţiei şi instrucţiei şi a actelor generale;
2. Exercită control şi inspecţie asupra legalității activității instituțiilor din domeniul nivelului de trai al elevilor.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=1101)

**Contact:**

**mr. Danica Lučić**

consilieră superioară – şefă de departament

birou I/61; tel.  021/487 4451

1. **Exercitarea controlului şi inspecţiei în instituțiile din domeniul educației și instrucției**

**(instituțiile preșcolare, școlile elementare și medii) și al nivelului de trai al elevilor**

Temeiul juridic

Legea privind inspecţia şcolară („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 27/2018 și 129/2021), Legea privind manualele („Monitorul oficial al R.S.” numărul 27/2018), Legea privind protecția populației la expunerea la fumul de tutun („Monitorul oficial al R.S.”, numărul: 30/10), Legea privind administraţia de stat („Monitorul oficial al RS“, nr. 79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 şi 30/2018 – altă lege), Legea privind procedura administrativă generală („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 88/2016 și 95 - interpretarea autentică), Legea privind inspecţia şi controlul („Monitorul oficial al RS“, 36/2015, 44/2018-altă lege și 95/2018) și altele.

Categoria persoanei la care se referă serviciul: organe, societăți economice, instituții și alte organizații, părinți, respectiv tutorii copilului și elevului sau cetățeni și alte persoane fizice și juridice.

Procedura inspecţiei şi controlului se demarează şi se ţine din oficiu sau conform cererii subiectului controlat pentru efectuarea inspecţiei şi controlului, precum şi conform cererii altei persoane căre prin lege specială este recunoscut parte în proces. În caz că la evaluarea s-a constatat existenţa motivului pentru demararea procedurii din oficiu, inspectorul ia în considerare premisele. Premisele au efect de iniţiativă pentru demararea procedurii, iar semnatarii acestor iniţiative nu au calitate de părţi în procedura care se poate demara în baza acestei iniţiative. Inspectorul nu va demara procedura din oficiu în baza premiselor dacă a fost estimat un risc neînsemnat sau dacă este o încălcare a legii.

La cererea semnatarului premisului, inspectorul anunţă semnatarul premisului cum a procedat cu premisul, cel târziu în termen de 15 zile de la data primirii cererii, cu privire la rezultatul procedurii demarate a controlului şi inspecţiei extraordinare – cel târziu în termen de 15 zile de la data finalizării procedurii.

Modul în care serviciul poate fi prestat: prin remiterea cererii în scris sau prin poștă electronică. Nu există un formular reglementat al cererii.

Termenul în care se poate aștepta prestarea serviciului: o lună de la data predării cererii în mod reglementar, respectiv două luni, în conformitate cu articolul 145 din Legea privind procedura administrativă generală ori termenul de 8 zile de la data primirii cererii în vederea protecţiei drepturilor copilului şi elevului, în conformitate cu articolul 81 din Legea privind bazele sistemului de educație și instrucție („Monitorul oficial al R.S.”, numărul 88/2017).

**Contact:**

Inspectori școlari provinciali:

Svetlana Smiljanićč, 021/487 4503; Sonja Stojković 021/487 4559; Goran Dragosavljević, 021/487 4621; Biljana Kovačević, 021/487 4503; Ljiljana Zeljković, 021/487 4401; Danijela Kostić 021/4874 401; Eva Tomić, 021/487 4565 (ученички стандард); Jelena Kujundžić 021/4874 019; Papp dr. Zsigmond 021/4874 612.

## 9.2. Sectorul pentru reglementări

În Sectorul pentru reglementări se efectuează activităţi normative, administrative și juridice, de studiu–analitice, financiar-materiale, activități de achiziție publică și administrarea resurselor umane care se referă la: pregătirea actelor pentru Adunarea P.A. Voivodina şi Guvernul Provincial în domeniile care sunt în sfera de atribuţii a Secretariatului, precum şi a actelor a căror pregătire nu este în sfera de atribuţii a altor organe ale administraţiei provinciale; redactarea şi editarea „Buletinului oficial al P.A.V.“, publicarea anumitor reglementări în limbile care sunt în uz oficial în organele Provinciei Autonome Voivodina (în continuare: P.A. Voivodina); emiterea avizului consultativ pentru Adunarea P.A.V. şi Guvernul Provincial asupra actelor pe care le pregătesc alţi propunători autorizaţi, din aspectul conformării actelor cu alte reglementări şi sistemul juridic şi din aspectul normării juridice; realizarea cooperării cu organele republicane, organele administrației provinciale și organele unităților autoguvernării locale; soluţionarea recursurilor în dosarele administrative din domeniul exproprierii imobilelor în teritoriul P.A. Voivodina, avizarea conţinutului şi aspectului sigiliului organelor şi persoanelor juridice care exercită atribuţii publice; activităţi juridice şi administrative în domeniul raporturilor de muncă.

În Sectorul pentru reglementări se constituie unitatea internă restrânsă

* Departamentul pentru reglementări şi activităţi administrative, în cadrul căruia se află Grupa pentru reglementări

1. **Buletinul Oficial al Provinciei Autonome Voivodina**

Hotărârea Adunării Provinciei privind publicarea reglementărilor și altor acte („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 54/14, 29/17 și 12/18), s-a stabilit că Statutul, hotărârile Adunării Provinciei și alte acte generale ale Adunării P.A.V., precum și ordonanțele provinciale și alte acte generale ale Guvernului Provincial, se publică în „Buletinul oficial al P.A.V.”, care apare în limba sârbă și grafia chirilică și în limba și grafia maghiară, slovacă, croată, română și ruteană.

În baza Regulamentului privind aspectul „Buletinului oficial al Provinciei Autonome Voivodina” („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul 31/1722/2018) a fost reglementat aspectul „Buletinului oficial al Provinciei Autonome Voivodina”, respectiv aspectul şi conţinutul primei pagini, paginilor interioare şi al ultimei pagini.

Primul „Buletinului oficial al P.A.V.” a fost publicat pe data de 1 mai 1945, în baza Hotărârii privind organizarea provizorie și sfera de atribuții a activității comitetelor de eliberare națională din teritoriul Voivodinei.

În anul 2016 a fost publicat numărul 71 al „Buletinului oficial al P.A.V.” şi în total 1395 de reglementări şi alte acte, care se ţin în registru (http://www.puma.vojvodina.gov.rs/sllist.php).

În anul 2017, inclusiv cu 31 decembrie 2017 au fost publicate 58 de buletine oficiale.

În anul 2018, inclusiv 31 decembrie 2018 au fost publicate 60 de buletine oficiale.

În anul 2019, inclusiv 31 decembrie 2019 au fost publicate 54 de buletine oficiale.

În anul 2020, inclusiv cu 31 decembrie 2020 au fost publicate 68 de buletine oficiale.

În anul 2021, inclusiv cu 31 decembrie 2021 au fost publicate 55 de buletine oficiale.

Primirea ordinului de publicare a actelor cu textul actului este în limba sârbă, în formă electronică. În acelaşi timp, ordonatorul trimite în formă electronică textul care trebuie să se publice subiectului autorizat pentru tipărirea buletinului oficial. În formă electronică actul pentru publicare se remite traducătorilor în vederea traducerii în limbile minorităţilor naţionale care sunt în uz oficial în activitatea organelor provinciale. Se elaborează ordin de tipărire a buletinului oficial, care conţine numărul buletinului oficial, data eliberării şi lista actelor pentru publicare. Ordinul de tipărire se remite subiectului care tipăreşte „Buletinul oficial al P.A.V.” în formă electronică. În acelaşi timp ordinul se remite traducătorilor. Subiectul care este autorizat pentru tipărirea buletinului oficial, trimite un exemplar al buletinului oficial în format PDF pe adresa redactorului responsabil şi a persoanei însărcinate cu postarea acestuia pe site-ul Secretariatului. Redactorul responsabil verifică conţinutul exemplarului întocmit al buletinului oficial în format PDF. Buletinul oficial în format PDF se postează apoi pe pagina internet a Secretariatului Provincial. Apoi, câte un exemplar al buletinului oficial se remite secretariatelor provinciale, serviciilor şi direcţiilor prin intermediul registraturii. Până la sfârşitul lunii februarie a fiecărui an calendaristic se întocmeşte registrul tuturor actelor publicate în buletinul oficial pentru anul precedent, în formă electronică şi se postează pe site-ul Secretariatului.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/sllist.php)

**Contact:**

**Dijana Katona**

consilieră superioară – şefă de departament pentru reglementări și activități administrative

redactoare responsabilă

birou I/63 tel. 021/487 4427

1. **Expropierea**

din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/09 i 67/12-hotărârea C.C.) și Hotărârea Adunării Provinciei privind adminsitrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 37/14 și 54/14-altă hotărâre, 37/16, 29/17), prezintă temeiul juridic ca soluționarea conform recursurilor în procedura administrativă în instanța a doua din domeniul exproprierii în teritoriul P.A. Voivodina, să se efectueze la nivel de provincie, respectiv în organul administrației provinciale, ca activitate încredințată a administrației de stat. În conformitate cu articolul 80 din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina, organul provincial al administrației competent pentru activitățile administrației, respectiv prezentul secretariat în conformitate cu legea prin care se reglementează domeniul exproprierii:

1. soluționează conform recursurilor împotriva deciziei administrației orășenești, respectiv comunale din teritoriul P.A. Voivodina adoptate conform proiectului de expropriere;
2. decide cu privire la propunerea pentru autorizația efectuării acțiunilor de pregătire în procedura de expropriere în teritoriul P.A. Voivodina.

Recursul primit la registratura organului provincial se remite Secretariatului Provincial. Dosarul se introduce în registru. Se însărcinează un executant să examineze recursul şi să întocmească proiectul deciziei. Proiectul deciziei se remite secretarului adjunct pentru validare, iar apoi secretarului provincial pentru semnătură. Apoi se face expedierea deciziei.

Acţiunea primită la registratura organului provincial se remite persoanei însărcinate cu dosarul expropierii. Se elaborează răspunsul la acţiune şi se remit toate actele dosarului Tribunalului administrativ. Urmează reprezentarea la dezbaterea principală orală, în cazul în care aceasta se va desfăşura.

În anul 2016 au fost emise 6 decizii de instanţa a doua. Cu privire la o procedură a fost remis Curţii Constituţionale răspunsul la acţiune.

În anul 2017, inclusiv 31 decembrie 2017 au fost emise 11 decizii la instanţa a doua.

În anul 2018, inclusiv 31 decembrie 2018 au fost emise 14 decizii la instanţa a doua.

În anul 2019, inclusiv 31 decembrie 2019 au fost emise șapte (7) decizii la instanţa a doua.

În anul 2020, inclusiv cu 31 decembrie 2020 au fost emise 18 decizii la instanţa a doua.

În anul 2021, inclusiv cu 31 decembrie 2021 au fost emise 278 decizii la instanţa a doua.

decizia)

**Contact:**

Tijana Pavlov

secretar provincial adjunct interimar

birou I/64 tel. 021/487 4574

1. **Avizarea conținutului și aspectului sigiliuluiа**

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale – Comunitățile Naționale (în continuare: Secretariatul) este competent pentru avizarea conținutului și aspectului sigiliului organului provinciei autonome, organelor unităților autoguvernării locale și titularilor de autorizații publice care își au sediul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina în conformitate cu dispozițiile Legii privind sigiliul organelor de stat și al altor organe („Monitorul oficial al R.S.”, 101/07 și 49/21).

Sigiliul se folosește în formă electronică atunci când se alătură documentului electronic sau în forma amprentei pe hârtie.

Organele respectiv titularii de autorizații publice au un sigiliul cu amprenta în culoarea pixului și cel puțin un sigiliu electronic calificat, dar pot avea și câte un sigiliu pentru amprentă de cearăvși pentru amprenta uscată.

De asemenea, secretariatul ține evidența sigiliilor care conțin date privind avizarea achiziției sigiliilor, privind numărul de exemplare a sigiliilor, data de începere a folosirii sigiliilor, sigiliile distruse, dispărute și pierdute, expirate și retrase, precum și amprenta, respectiv prezentarea externă a sigiliului.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/sllist.php)

În anul 2016, Secretariatului Provincial i-au fost prezentate 244 de cereri pentru avizarea conţinutului şi aspectului sigiliului. Toate cererile au fost soluţionate în termen legal. Au fost emise în total 242 de decizii de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului, iar două cereri n-au fost soluţionate pentru că n-au fost în conformitate cu prevederile Legii privind sigiliul organelor de stat şi al altor organe, respectiv semnatarii cererilor au depus o cerere incompletă care n-a fost ulterior completată.

În anul 2017, inclusiv cu 31 decembrie 2017, Secretariatului Provincial i-au fost prezentate 224 de cereri de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului. În anul 2017, inclusiv 31 decembrie 2017, Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale i-au fost prezentate 224 de cereri de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului. Au fost emise în total 215 de decizii de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului, iar nouă cereri n-au fost soluţionate pentru că n-au fost în conformitate cu prevederile Legii privind sigiliul organelor de stat şi al altor organe, respectiv semnatarii cererilor au depus o cerere incompletă care n-a fost ulterior completată.În anul 2018, inclusiv 31 ianuarie 2018, Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale i-au fost prezentate 19 cereri de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului. Au fost emise în total 15 decizii de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului, iar patru cereri n-au fost soluţionate pentru că n-au fost în conformitate cu prevederile Legii privind sigiliul organelor de stat şi al altor organe, respectiv semnatarii cererilor au depus o cerere incompletă care n-a fost ulterior completată. Au fost emise în total 215 decizii de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului, iar nouă cereri n-au fost soluţionate pentru că n-au fost în conformitate cu prevederile Legii privind sigiliul organelor de stat şi al altor organe, respectiv semnatarii cererilor au depus o cerere incompletă care n-a fost ulterior completată.

În anul 2018 inclusiv cu data de 31 decembrie 2018, Secretariatului Provincial i-au fost prezentate 188 de cereri pentru avizarea conţinutului şi aspectului sigiliului. Au fost emise în total 181 decizii de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului.

În anul 2019 inclusiv cu data de 31 decembrie 2019, Secretariatului Provincial i-au fost prezentate 75 de cereri pentru avizarea conţinutului şi aspectului sigiliului. Au fost emise în total 70 de decizii de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului.

În anul 2020 inclusiv cu data de 31 decembrie 2020, Secretariatului Provincial i-au fost prezentate 113 de cereri pentru avizarea conţinutului şi aspectului sigiliului. Au fost emise în total 110 de decizii de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului.

În anul 2021 inclusiv cu data de 31 decembrie 2021, Secretariatului Provincial i-au fost prezentate 157 de cereri pentru avizarea conţinutului şi aspectului sigiliului. Au fost emise în total 151 decizii de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=23)

**Contact:**

1. Pentru sigiliu în forma amprentei: **B**ojana Makivić (biroul 63а/I, telefon 487- 4373)
2. Pentru sigiliul electronic calificat: Iva Durutović (biroul 63а/I, telefon 487- 4693)
3. **Aviz la uzul stemei Provinciei Autonome Voivodina**

În baza Hotărârii Adunării Provinciei privind aspectul şi folosirea simbolurilor şi a simbolurilor tradiţionale ale Provinciei Autonome Voivodina (“Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 51/16), se stipulează mai detaliat aspectul şi folosirea simbolurilor şi a simbolurilor tradiţionale ale Provinciei Autonome Voivodina).

Simbolurile P.A. Voivodina sunt: drapelul, drapelul tradiţional, stema şi stema tradiţională. Prin Îndrumarea privind reglementarea mai detaliată a folosirii simbolurilor Provinciei Autonome Voivodina (“Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 55/16), se stipulează mai detaliat folosirea simbolurilor şi a simbolurilor tradiţionale.

Persoanele fizice şi persoanele juridice, antreprenorii, asociaţiile şi alte organizaţii, pot folosi stema ca parte integrantă a emblemei, respectiv însemnului, prin procurarea avizului prealabil al Guvernului Provincial. Decizia prin care se respinge cererea de avizare este definitivă.

Solicitarea avizului la uzul stemei se prezintă acestui secretariat. Cererea conţine: scopul uzului stemei, descrierea tehnică (schiţa şi descrierea materialului), numărul de exemplare, termenul pentru care se solicită aviz pentru folosirea stemei şi alte date importante pentru decidere.

Secretariatul Provincial ține evidența privind avizurile date pentru uzul stemei ca parte integrantă a emblemei, respectiv însemnului şi păstrează amprentele respectiv eșantioanele acestora.

Evidenţa privind avizele date conţine: numărul şi data actului prin care fost dat avizul, data de începere a uzului stemei, numărul de exemplare produse, termenul de folosire şi amprenta, respectiv eşantionul.

Amprenta sau eșantionul emblemei, respectiv însemnului şi data privind numărul de exemplare şi data de începere a folosirii, persoanele fizice şi persoanele juridice, antreprenorii, asociaţiile şi alte organizaţii au datoria de a remite organului competent pentru ţinerea evidenţei referitoare la avizele date pentru uzul stemei, în termen de 10 zile de la data producerii acestora.

Prezentul secretariat supravegheză aplicarea hotărârii şi a îndrumării.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=766)

**Contact:**

**Tatjana Stojanov**

consilieră superioară

biroul I/63а tel. 021 / 487 46 85

email tatjana.stojanov@vojvodina.gov.rs

## 9.3. SECTORUL PENTRU ADMINISTRAȚIE

### 9.3.1. DEPARTAMENTUL PENTRU EXAMENE

În**Departamentul pentru examene** se efectuează activităţi de organizare și realizare a examenului jurisdicțional, a exameneleor de stat de specialitate, examenelor de verificare a cunoștințelor de limbă străină și limbile minorităților naționale – comunităților naționale care sunt în uz oficial în organele P.A.V. (examenul de limbă pentru efectuarea activității în organele administrației), examenelor de licență pentru profesori, educatori și colaboratorii de specialitate și a examenelor pentu secretarii instituțiilor de educație și instrucție, precum și activități în legătură cu interpreții judiciari permanenți.

**Contact:**

Slobodanka Stanković Davidov,  
čef al departamentului pentru examene  
biroul I/68, tel. 021 / 487 4226 ; email: [slobodanka.stankovic@vojvodina.gov.rs](mailto:slobodanka.stankovic@vojvodina.gov.rs)

1. **Examenul de capacitate jurisdicțională**

Secretariatul provincial organizează și efectuează activitățile administrative în legătură cu susținerea examentului de capacitate jurisdicțională pentru persoanele care își au domiciliul în teritoriul P.A.Voivodina.

Secretarul provincial a înființat două comitete de examinare pentru susținerea examenului jurisdicțional.

Examenul jurisdicțional se organizează pe parcursul întregului an (cu excepția lunilor iulie și august) în fața ambelor comitete de examinare, de obicei pe la mijlocul lunii (proba scrisă) și la finele lunii (proba orală a examenului).  
Examenul de capacitate jurisdicţională este unic şi constă în proba scrisă şi proba orală.

Candidaţii au obligaţia ca în acelaşi termen să susţină ambele părţi ale examenului de capacitate jurisdicţională (proba scrisă şi cel puţin patru obiecte la proba orală).

Candidat pentru susţinerea examenului de capacitate jurisdicţională este persoana care şi-a luat licenţa la facultatea de drept şi care după absolvirea facultăţii de drept a dobândit doi ani de experienţă în muncă la activităţi de profil juridic la tribunal, acuzatura publică, magistratura publică şi în avocatură sau trei ani de experienţă în muncă la activităţi de profil juridic într-un organ pentru contravenţii, alt organ de stat, organ al autonomiei teritoriale şi autoguvernării locale sau patru ani de experienţă în muncă la activităţi de profil juridic într-o întreprindere, instituţie sau într-o altă organizaţie

Cererile candidaţilor pentru susţinerea examenului de capacitate jurisdicţională se trimit prin poştă sau se predau direct la biroul registraturii, până la data de 15 din luna curentă, pentru sesiunea de examene din luna următoare (de exemplu, până la 15 septembrie pentru sesiunea din octombrie).

Candidaţii care-şi susţin examenul de capacitate jurisdicţională pentru întâia dată, anexat cererii prezintă următoarele dovezi

1. dovadă privind experienţa în muncă (adeverinţă de la tribunal, baroul de avocaţi, procuratură, organe sau organizaţii;

2. fotocopia autentificată a diplomei facultăţii de drept;

3. fotocopia autentificată a primei pagini şi a paginii a doua a buletinului de identitate (sau extrasul autentificat al cardului de identitate cu cip);4. adeverinţa ministerului competent pentru activităţi juridice conform căreia candidatul nu şi-a susţinut examenul de capacitate jurisdicţională în ultimii doi ani în faţa comitetelor de examinare pe care le formează ministrul (doar pentru candidaţii care în ultimii doi ani şi-au schimbat domiciliul din teritoriul din afara P.A. Voivodina în teritoriul acesteia).

Candidaţii care-şi susţin ulterior examenul de capacitate jurisdicţională prezintă doar cererea pentru susţinerea ulterioară.

Candidaţii care-şi susţin pentru a doua oară examenul de capacitate jurisdicţională, anexează cererii doar dovada invocată mai sus sub numărul curent nr. 3.

Dacă a fost aprobată susţinerea examenului de capacitate jurisdicţională, candidatul va fi informat prin decizie cu privire la data când va susţine proba scrisă, respectiv proba orală a examenului, precum şi cu privire la numerele conturilor bugetului P.A. Voivodina şi bugetului Republicii Serbia pe care va plăti suma compensării pentru susţinerea examenului şi taxa administrativă republicană

**Susţinerea probei orale a examenului de capacitate jurisdicţională este publică – persoanele interesate pot participa la susţinerea probei orale a examenului.**

[Compensaţia pentru susţinerea examenului de capacitate jurisdicţională](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=501)  candidatul o plăteşte după ce primeşte decizia prin care se aprobă susţinerea examenului, iar înainte de susţinerea probei scrise se remite secretarului dovada privind efectuarea plăţii.

Referitor la promovarea examenului de capacitate jurisdicţională se eliberează CERTIFICAT care se remite candidatului pe adresa de domiciliu, sau - dacă în cerere a fost menţionat explicit – pe adresa de reşedinţă, respectiv prin preluarea personală de la Secretariat. Candidatul are dreptul să ceară să i se elibereze certificat bilingv, respectiv certificat în limba sârbă şi într-o limbă a minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale care sunt în uz oficial în P.A. Voivodina.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=21)

**Contact:**

Ivan Borojev

birou I/69 tel. 021 / 487 4383 ; mob: 060 / 515 9052 ; email: [ivan.borojev@vojvodina.gov.rs](mailto:ivan.borojev@vojvodina.gov.rs)

**Dijana Katona**

birou I/63; numšr de telefom 021/487-4427; email: [dijana.katona@vojvodina.gov.rs](mailto:dijana.katona@vojvodina.gov.rs).

1. **Interpreții judiciari**

Secretariatul Provincial competent pentru numirea, destituirea și ținerea în evidență a interpreților judiciari permanenţi pentru teritoriul tribunalelor superioare din teritoriul P.A. Voivodina.

Evaluând nevoia de interpreţi judiciari permanenţi, preşedinţii tribunalelor superioare din teritoriul P.A. Voivodina (Novi Sad, Zrenianin, Subotica, Panciova, Sremska Mitrovica şi Sombor), prezintă proiectul de publicare a anunţului pentru numirea interpreţilor judiciari permanenţi – traducătorilor judiciari permanenţi şi a interpreţilor judiciari permanenţi pentru limbajul semnelor persoanelor nevăzătoare, surde sau mute.

În baza cererilor prezentate, cel puţin o dată pe an /septembrie/decembrie) se publică anunţul pentru numirea interpreţilor judiciari permanenţi/traducătorilor judiciari permanenţi şi a interpreţilor judiciari permanenţi pentru limbajul semnelor persoanelor nevăzătoare, surde sau mute, în “Buletinul oficial al P.A.V.”, într-unul din mijloacele de informare în masă tipărite din P.A.V. şi pe prezentul site.

Candidat poate fi orice persoană care are pregătire şcolară superioară şi care îndeplineşte condiţiile stabilite de lege pentru angajarea pe post de funcţionar, cu domiciliul în teritoriul P.A. Voivodina şi care îndeplineşte următoarele condiţii speciale:

1. pregătire şcolară superioară corespunzătoare pentru o anumită limbă străină sau cunoştinţe complete de limbă - limba din care se traduce şi în care se traduce discursul oral sau textul scris;
2. cunoaşterea terminologiei juridice care se foloseşte în limba din care se traduce, respectiv în care se traduce;
3. cel puţin cinci ani de experienţă la activităţi de traducere.

Candidatul de interpret al limbajului semnelor persoanelor nevăzătoare, surde sau mute, poate fi persoana care a absolvit cel puţin şcoala medie cu durata de patru ani – gradul IV.

Anexat cererii pentru anunţ, candidatul remite originalul sau fotocopia autentificată a dovezii privind îndeplinirea condiţiilor generale şi speciale, invocate în textul anunţului.

Cererile candidaţilor se primesc prin poştă sau direct – la biroul de primire al registraturii şi pentru prezentarea cererii la anunţ toţi candidaţii plătesc taxă administrativă republicană.

Secretariatul Provincial organizează susţinerea examenului de verificare a cunoştinţelor pentru candidaţii cu domiciliul în teritoriul P.A. Voivodina şi în acest sens secretarul provincial formează comisiile care verifică:

1. în ce măsură candidatul care n-are pregătire şcolară superioară corespunzătoare pentru o anumită limbă străină, posedă cunoştinţe complete din limba din care se traduce şi în care se traduce oral sau în scris;
2. în ce măsură candidatul cunoaşte terminologia juridică care se foloseşte în limba din care se traduce, respectiv în care se traduce.

Examenul cuprinde proba orală şi proba scrisă. Candidaţii care susţin verficarea cunoştinţelor de limbă vor fi informaţi asupra datei susţinerii, precum şi asupra compensării pentru susţinerea examenului.  
Compensarea pentru susţinerea verificării cunoştinţelor se achită cel târziu trei zile înainte de susţinere, iar dovada privind executarea plăţii se remite secretarului comisiilor.

În urma desfăşurării procedurii conform anunţului, secretarul provincial numeşte prin decizie traducătorii judiciari permanenţi şi interpreţii judiciari permanenţi ai semnelor persoanelor nevăzătoare, surde sau mute.

Având în vedere complexitatea procedurii, trebuie menţionat că procedura – de la publicarea anunţului de numire a interpreţilor judiciari permanenţi pentru teritoriul tuturor tribunalelor superioare din teritoriul P.A. Voivodina până la realizarea acestuia, respectiv depunerea jurământului de către interpreţii judiciari permanenţi – în medie durează şase luni.

Registrul interpreţilor judiciari permanenţi pentru teritoriul tribunalelor superioare din teritoriul P.A. Voivodina conţine datele (numele, prenumele unuia dintre părinţi şi prenumele traducătorului; profesia şi numărul de telefon, numărul şi data deciziei privind numirea, limba pentru care a fost numit, data şi locul depunerii jurământului, numărul şi data deciziei privind destituirea traducătorului şi menţiune) despre a căror modificare traducătorul/interpretul este dator să informeze prezentul secretariat provincial, în termen de opt zile de la data apariţiei modificării respective.

Control asupra activităţii traducătorilor exercită preşedintele tribunalului superior pentru care a fost numit traducătorul/interpretul.  
Traducătorul va fi destituit: la cerere personală, dacă se stabileşte că n-au existat, respectiv că au încetat condiţiile pentru numire, dacă va fi condamnat pentru faptă penală care-l face să fie nedemn sau nepotrivit pentru efectuarea activităţilor de traducător, dacă îi va fi luată sau limitată capacitatea de exerciţiu, dacă se stabileşte în modul reglementat de lege că şi-a pierdut capacitatea de exerciţiu şi dacă efectuează activităţi de traducător într-un mod incorect şi neprofesionist.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=22)

**Contact:**   
**Ankica Jukić-Mandić**

birou I/68 tel. 021 / 487 4213 ; email:  [ankica.jukic@vojvodina.gov.rs](mailto:%20ankica.jukic@vojvodina.gov.rs)

**Jovana Mitrović**  
birou I/68; tel. 021 / 487 4552 ; email: [jovana.mitrovic@vojvodina.gov.rs](mailto:%20jovana.mitrovic@vojvodina.gov.rs)

1. **Examenul de stat de specialitate**

Secretariatul Provincial organizează şi realizează susţinerea examenului de stat de specialitate pentru angajaţii în organele administraţiei din teritoriul P.A. Voivodina.

Obligaţiei de susţinere a examenului de stat de specialitate, conform Ordonanţei privind examenul de stat de specialitate sunt supuse următoarele persoane:

* funcţionarul de stat care a întemeiat raport de muncă pe timp nelimitat, dacă nu-l are promovat examenul de stat de specialitate, respectiv un alt examen care în conformitate cu legea este reglementat ca excepție de la susținerea examenului de stat de specialitate, persoana angajată pe o perioadă de probă, și stagiarul în organul de stat;
* funcţionarul de stat transferat la un loc de muncă repartizat cu titlu mai mic cu învățământul suplimentar obținut, conform programului examenului de stat de specialitate pentru gradul de învățământ care a fost obținut prin învățământul suplimentar;
* persoanele cu care, în conformitate cu legea, a fost încheiat contract privind formarea profesională fără compensare, pentru formarea profesională, respectiv obținerea experienței în muncă și condițiilor pentru susținerea examenului de stat de specialitate;
* persoanele interesate pentru munca la activităţile pentru a căror efectuare se impune obligaţia de susţinere a examenului de stat de specialitate, și care sunt formate pentru munca individuală în domeniu de specialitate, respectiv efectuarea individuală a activităților și au experiență în muncă cu o durată, care este condiția pentru susținerea examenului de stat de specialitate în gradul de școlarizare. respectiv învățământ al persoanei responsabile;
* persoanele care nu au promovat examenul de stat de specialitate și s-au anunțat la concursul public de completare a funcţiilor la organul de stat în conformitate cu reglementările privind funcționarii, respectiv pentru completarea pozițiilor în provincia autonomă, unitatea autoguvernării locale și orașul Belgrad în conformitate cureglementările privind angajații în provinciile autonome și unitățile autoguvernării locale.

Dispozițiile acestei ordonanțese aplică la funcționariicare au avut obligația să promoveze examenul de stat de specialitate în conformitate cu legea care stipulează drepturile și oligațiile din raportul de muncă al angajaților în organele provinciilor autonome și unității autoguvernării Locale precum și la angajațiu la alți deținători de autorizații publice care efectuează activitățile încredințate ale administrației de stat

Examenul de stat de specialitate pentru candidaţii cu studii superioare cuprinde următoarele obiecte: Orânduirea constituţinală; Sistemul administrației de stat; Legislaţia muncii; Activitatea de birou; Procedura administrativă şi contenciosul administrativ, Bazele sistemului Uniunii Europene

Examenul de stat de specialitate pentru candidaţii cu pregătire şcolară medie cuprinde următoarele obiecte: Bazele sistemului administraţiei de stat şi orânduirii constituţionale; Bazele sistemului Uniunii Europene; Procedura administrativă, activitatea de birou, bazele legislației muncii, Bazele sistemului Uniunii Europene,

Secretarul provincial a înfiinţat comisii de examinare pentru susţinerea examenului de stat de specialitate pentru funcţionarii de stat cu studii superioare şi cu pregătire şcolară medie.

Cererea pentru susţinerea examenului de stat de specialitate se prezintă prin poştă sau direct – la biroul de primire al registraturii.

Cererea poate fi prezentată de organul administraţiei de stat, respectiv de un alt organ sau organizaţie în care candidatul este angajat, dar poate fi prezentată şi de însuşi candidatul. Secretarul provincial hotărăşte prin decizie asupra cererii de susţinere a examenului, iar candidatul va fi anunţat cel târziu 30 de zile înaintea susţinerii examenului asupra datei, locului, timpului şi compensaţiei pentru susţinerea examenului.

Examenele se organizează de mai multe ori în cursul lunii, pe parcursul întregului an, cu excepţia lunii august.

În urma promovării examenului, se eliberează certificatul privind promovarea examenului de stat de specialitate, care la cererea candidatului - poate fi bilingv. Certificatul bilingv se redactează în limba sârbă şi într-una din limbile comunităţilor naţionale minoritare care sunt în uz oficial în organele administraţiei din P.A.Voivodina (limbile maghiară, slovacă, croată, română şi ruteană).

Începând cu anul 2002, la Secretariat se ţine evidenţa oficială pentru fiecare candidat care a susţinut examenul de stat de specialitate.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=758)

**Contact:**

**Elvira Štrbac**

birou I/68 tel. 021/487 4460

**Ankica JukićMandić**

birou I/68 tel. 021/487 4213

1. **Examenele de limbă**

Secretariatul Provincial organizează susţinerea examenului de limbă străină şi limba comunităţilor naţionale pentru munca în organele administraţiei.

La examen se face verificarea nivelului de cunoştinţe din domeniul limbii străine, respectiv al limbii comunităţii naţionale, conform nivelului pe care îl anunţă candidatul. Cunoştinţele generale au trei niveluri: elementar, mediu şi superior, dar în special se verifică şi cunoaşterea terminologiei de specialitate din domeniul dreptului şi administraţiei.

Drept de a susţine examenul are orice persoană interesată.

În anumite cazuri, se poate solicita eliberarea certificatului şi fără susţinerea examenului, şi anume:

- pentru nivelul elementar de cunoştinţe generale – dacă se prezintă dovadă de absolvire a cel puţin doi ani de şcoală elementară sau medie în limba respectivă,

- pentru nivelul mediu de cunoştinţe generale – dacă se prezintă dovadă că a frecventat cursurile şi a obţinut diploma de pregătire şcolară medie în limba respectivă,

- pentru nivelul superior de cunoştinţe generale – dacă se prezintă dovadă că a frecventat cursurile la facultate în limba corespunzătoare şi a absolvit facultatea în această limbă, respectiv că a promovat la facultate colocviu din domeniul terminologiei de specialitate în limba respectivă.

- pentru cunoştinţele de specialitate-terminologie – dovadă este decizia privind numirea de interpret judiciar în limba respectivă.

Cererea pentru susţinerea examenului de limbă străină, respectiv cererea pentru eliberarea certificatului se prezintă Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale, Bulevar Mihajla Pupina nr. 16, 21000 Novi Sad.

Cererea o înaintează candidatul, dar poate fi înaintată şi de organul administraţiei, alt organ sau persoana juridică la care candidatul este angajat, în cazul în care în actele de sistematizare ale acestora se prevede că pentru efectuarea activităţilor este necesar un nivel corespunzător de cunoaştere a limbii străine sau a limbii comunităţilor naţionale.

Candidatul se informează cel târziu zece zile înainte de desfăşurarea examenului, personal sau prin intermediul angajatorului, cu privire la data, locul, ora şi nivelul compensării pentru susţinerea examenului.

Cheltuielile de susţinere a examenului le suportă candidatul sau angajatorul şi le achită cel târziu trei zile înainte de susţinere. Candidatul remite secretarului comisiei dovada privind efectuarea plăţii.

Secretarul provincial a format comisiile de examinare care la proba scrisă şi proba orală a examenului verifică cunoştinţele candidatului. Proba scrisă durează 90 de minute şi candidatul are dreptul să folosească dicţionarul.

Candidatul care nu a promovat examenul, are drept la susţinerea examenului de corigenţă în termen de 30 de zile, cu care ocazie i se recunoaşte susţinerea probei scrise a examenului. Dacă nu promovează examenul de corigenţă, cererea pentru o nouă susţinere a examenului nu poate fi înaintată înainte de expirarea termenului de trei luni.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=10)

**Contact:**  
**Jovana Mitrović**  
birou I/68; tel. 021 / 487 4552 ; email:  [jovana.mitrovic@vojvodina.gov.rs](mailto:%20jovana.mitrovic@vojvodina.gov.rs)

1. **Examen pentru licenţă pentru profesori, educatori şi colaboratori de specialitate**

Secretariatul Provincial organizează susţinerea examenului pentru autorizaţia de practicare a activităţii (licenţă) pentru profesori, educatori şi colaboratorii de specialitate. Examenul pentru licenţă se susţine în conformitate cu Regulamentul privind autorizaţia de muncă a profesorilor, educatorilor şi colaboratorilor de specialitate

Cererea pentru susţinerea examenului pentru autorizaţia de practicare a activităţii (licenţă) pentru profesori, educatori şi colaboratorii de specialitate o prezintă instituţiile de educaţie şi instrucţie cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina, prin poştă sau direct – la biroul de primire al registraturii.

Anexat cererii se prezintă:

1. copia autentificată a diplomei privind pregătirea şcolară,
2. copia contractului de muncă sau a contractului de formare profesională;
3. raportul comisiei instituţiei privind însuşirea programului de iniţiere în muncă;
4. dovada privind achitarea cheltuielilor de susţinere a examenului pentru licenţă(trebuie să conțină nume și prenume al candidatului pentru care s-a achitat);
5. copia certificatului instituţiei de învăţământ superior cu privire la îndeplinirea condiţiilor de către candidat prevăzute la articolul 142 alineatul 1 din Legea privind bazele sistemului de educaţie şi instrucţie.

Informaţia privind susţinerea examenului pentru licenţă /examenul de psihologie şi pedagogie (ora, locul, clasa, grupa educativă, obiectul, respectiv domeniul), se remite instituţiei cel târziu 15 zile înainte de data prevăzută pentru susţinerea examenului.

Informaţia privind tema orei – unitatea didactică, activităţile, respectiv eseul pentru candidat, se remite candidatului prin intermediul instituţiei în care este angajat, de regulă, trei zile înainte de termenul prevăzut pentru susţinerea examenului.

Examenul pentru licenţă cuprinde proba scrisă şi proba orală şi începe prin ţinerea orei, efectuarea activităţilor, respectiv prezentarea eseului.

Proba scrisă cuprinde: pregătirea orei pentru profesor şi pregătirea efectuării activităţilor pentru educator, respectiv pregătirea eseului pentru colaboratorul de specialitate.

Candidatul cu pregătirea în scris a orei sau activităţii, respectiv eseul scris, procedează la susţinerea examenului. Pregătirea pentru profesor şi educatorul poate să conţină până la două pagini de text scris, iar eseul până la şase pagini pentru colaboratorul de specialitate.

Proba orală a examenului cuprinde verificarea:

• capacităţii stagiarului de a efectua independent munca educativ-instructivă;

• capacităţii stagiarului de a soluţiona situaţiile pedagogice concrete;

• cunoaşterea reglementărilor din domeniul educaţiei şi instrucţiei.

Cheltuielile primei susţineri a examenului pentru licenţă le suportă instituţia în care este angajat candidatul, iar cheltuielile susţinerii repetate a unei probe a examenului sau a examenului în întregime le suportă candidatul.

Stagiarul căruia îi încetează raportul de muncă în instituţie pe parcursul susţinerii examenului pentru licenţă, are dreptul de a continua susţinerea examenului început în conformitate cu Legea, cu specificarea că atunci cheltuielile de susţinere a examenului cu prilejul depunerii unei noi cereri, le suportă candidatul.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=1108)

**Contact:**

**Brankica Kovačević**

birou III/19 tel. 021 / 487 4566 ; email: [brankica.kovacevic@vojvodina.gov.rs](mailto:brankica.kovacevic@vojvodina.gov.rs)

1. **Examenul de specialitate pentru secretarii instituţiilor**

Secretariatul Provincial organizează susţinerea examenului de specialitate pentru secretarii instituţiilor de educaţie şi instrucţie cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina. Examenul de specialitate se susţine în conformitate cu Regulamentul privind susţinerea examenului de specialitate pentru secretarii instituţiilor de educaţie şi instrucţie.

Secretarului – stagiar care în baza raportului mentorului a însuşit Programul de iniţiere în munca de secretar, îi revine dreptul de susţinere a examenului de specialitate pentru secretar.

Cererea pentru susţinerea examenului de specialitate, secretarul – stagiar o prezintă instituţiei, în urma expirării stagiaturii şi a însuşirii Programului de iniţiere în munca de secretar.

Instituţia remite cererea Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Administraţie şi Minorităţile Naţionale-Comunităţile Naţionale, în termen de 15 zile de la data prezentării acesteia, iar anexat cererii se remite:

1. copia autentificată a diplomei ;
2. adeverinţa directorului privind însuşirea Programului de iniţiere în munca de secretar de către candidat;
3. adeverinţa privind statutul juridic de muncă al candidatului;
4. copia buletinului de identitate a candidatului;
5. copia carnetului de muncă a candidatului;
6. dovada privind plătirea cheltuielilor examenului.

Cheltuielile primei susţineri a examenului de specialitate pentru secretari, precum şi cheltuielile examenului de corigenţă, le suportă instituţia în care este angajat candidatul, iar cheltuielile susţinerii ulterioare le suportă candidatul.

Susţinerea examenului de specialitate se organizează pe parcursul întregului an, în faţa comisiei pe care o înfiinţează secretarul provincial pentru educaţie, reglementări, administraţie şi minorităţile naţionale-comunităţile naţionale.  
  
Examenul de specialitate cuprinde proba orală şi proba scrisă.

Proba scrisă a examenului conţine teme din sfera de atribuţii a activităţilor pe care le efectuează secretarul instituţiei.

Elaborarea probei scrise durează două ore şi candidatul poate folosi reglementările.   
Proba orală cuprinde şase domenii: orânduirea constituţională; sistemul administraţiei de stat; procedura administrativă şi contenciosul administrativ; reglementările din domeniul educaţiei şi instrucţiei;legislaţia din domeniul muncii şi gestiunea de birou.

Informaţia privind susţinerea examenului de specialitate i se remite candidatului prin intermediul instituţiei care a prezentat cererea, cel târziu 30 de zile înainte de susţinerea examenului.

Candidatului care promovează examenul de specialitate i se eliberează certificat privind promovarea examenului de specialitate.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=1109)

**Contact:**

**Maria Surducean**

birou III/19 tel. 021 / 487 4566 ; email: [marija.surducan@vojvodina.gov.rs](mailto:marija.surducan@vojvodina.gov.rs)

1. **Examenul de licență pentru directorii instituțiilor de educație și instrucție**

Secretariatul Provincial organizează susținerea examenului de licență pentru directorii instituțiilor de educație și instrucție. Examenul de licență pentru directorii instituțiilor de educație și instrucție, se susține în conformitate cu Regulamentul privind programul de instruire și susținere a examenului de licență pentru directorii instituțiilor de educație și instrucție.

Candidatul prezintă Secretariatului Provincial cererea pentru susținearea examenului de licență pentru directorii instituțiilor de educație și instrucție.

Anexat cererii se prezintă și următoarea documentație:   
1. adeverinţa privind statutul juridic de muncă;  
2. copia adeverinței privind însușirea programului de formare profesională pentru director;  
3. raportul privind cercetarea realizată, care conține rezultatele cheie ale cercetării și recomandări pentru îmbunătățirea practicii educativ-instructive, respectiv instructiv-educative, în formă tipărită și pe compact disc;  
4. dovada privind plata cheltuielilor de susținere a examenului de licență.

Cheltuielile de susținere a examenului de licență le suportă instituția în care candidatul efectuează activitățile de director, iar candidatul care nu efectuează activitățile de director – suportă singur cheltuielile de susținere a examenului pentru director. Cheltuielile examenului de corigență și susținerii examenului din nou în întregime, le suportă candidatul.

Examenul de licență este alcătuit din:

1. prezentarea cercetării practicii educativ-instructive, respectiv instructiv-educative, rezultatelor cheie ale cercetării și recomandărilor pentru îmbunătățirea parcticii educativ-instructive, respectiv instructiv-educative;
2. verificarea însușirii standardului de competență pentru director;
3. prezentarea conținutului din portofoliul candidatului, care conține date privind rezultatele obținute și experiența profesională precedentă.

La examen, Comisia evaluează calitatea raportului de cercetare; verifică însușirea standardului de competențe pentru director și modul de aplicare a rezultatelor de cercetare și recomandărilor date pentru îmbunătățirea practicii educativ-instructive, respectiv instructiv-educative și evaluează calitatea portofoliului pentru directori.

La susținerea examenului de licență pentru director, candidatul prezintă portofoliul în formă tipărită, iar la examen expune oral raportul de cercetare, prezintă rezultatele cercetării și conținutul portofoliului.

Informaţia privind susținerea examenului, pentru candidații care îndeplinesc condițiile pentru susținerea examenului de licență pentru director, se remite cel târziu 15 zile înainte de data stabilită pentru susţinerea examenului.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=9367)

**Contact:**

**Erih Sedlar**

birou I/69 tel. 021 / 487-49-05 ; email: [erih.sedlar@vojvodina.gov.rs](mailto:erih.sedlar@vojvodina.gov.rs)

## 9.4. SECTORUL PENTRU MINORITĂȚILE NAȚIONALE – COMUNITĂȚILE NAȚIONALE ŞI ACTIVITĂȚI DE TRADUCERE

### 9.4.1. DEPARTAMENTUL PENTRU EXERCITAREA DREPTURILOR MINORITĂŢILOR NAŢIONALE – COMUNITĂŢILOR NAŢIONALE ȘI ACTIVITĂȚI DE TRADUCERE

1. **Mijloace financiare pentru pentru îmbunătățirea poziției minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale**

Suport financiar se acordă conform posibilităților bugetului P.A. Voivodina, și în baza Hotărârii Adunării Provinciei privind repartizarea mijloacelor bugetare pentru avansarea statutului minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale şi dezvoltarea multiculturalismului şi toleranţei („Buletinul oficial al P.A.V.”, numărul: 8/2019).

Dreptul la repartizarea mijloacelor bugetare ale Secretariat Provincial pentru îmbunătățirea poziției minorităților naționale - comunităților naționale au

- asociațiile, fondurile și fundațiile persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale, acare își au sediul înregistrat în teritoriul P.A. Voivodina;

asociaţiile, fondurile și fundațiile, ale căror proiecte sunt îndreptate spre e păstrarea şi cultivarea toleranţei interetnice, care îşi au sediul înregistrat în teritoriul P.A. Voivodina

- asociațiile, fondurile și fundațiile comunității naționale rome, care îşi au sediul înregistrat în teritoriul P.A. Voivodina.

Secretariatul Provincial publică cel puţin trei concursuri pentru repartizarea mijloacelor cu destinații anual. În acest mod, participă la cofinanţarea cheltuielilor activităţii curente, cheltuielilor de desfăşurare a manifestaţiilor şi achiziţiei de echipament, dar şi la cofinanţarea programelor şi proiectelor cu caracter multicultural, cu scopul dezvoltării spiritului toleranţei, precum şi a programelor şi proiectelor al căror obiective sunt crearea condiţiilor pentru dezvoltarea culturii, ştiinţei şi artei, cultivarea şi stimularea creaţiei populare, prezentarea bunurilor culturale de importanţă deosebită, păstrarea şi cultivarea limbii, a obiceiurilor populare şi a meşteşugurilor vechi, protecţia şi prezentarea patrimoniului folcloric, cultivarea şi dezvoltarea amatorismului, precum şi exercitarea altor drepturi ale comunităţilor naţionale minoritare.

Concursul special se publică în vederea măsurilor afirmative pentru îmbunătățirea poziției persoanelor aparținând minorității naționale rome.

Textul concursului se publică în toate ziarele în limbile comunităţilor minorităţilor naţionale din P.A. Voivodina, precum şi pe prezenta pagină web şi asupra lor informează şi presa cu cel mai mare tiraj în limba sârbă.

Cu privire la repartizarea definitivă a mijloacelor disponibile hotărăşte secretarul provincial, în urma procurării avizului consultativ al consiliilor naţionale, respectiv al comisiei de concurs în cazul cererilor asupra cărora consiliile naţionale nu s-au declarat în termen, a cererilor prezentate de organizaţiile persoanelor aparţinând minorităţilor naţionale.

– comunităţilor naţionale pe care nu le-a înfiinţat consiliul naţional, precum şi a cererilor altor organizaţii, care în conformitate cu hotărârea au drept la repartizarea acestor mijloace.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=7)

**Contact:**

**Szilvia Pálfi**

consilier independent pentru exercitarea drepturilor minorităţilor naţionale - comunităţilor naţionale - şeful departamentului

birou I/67 tel. 021/487 4895

**Adrian Borca**

Consilier independent pentru supraveghere și inspecție al uzului oficial al limbilor și grafiilor

birou I/69 tel. 021/487 4608

1. **Suport financiar consiliilor naţionale ale comunităţilor naţionale minoritare**

Începând cu anul 2004, în bugetul P.A. Voivodina se asigură mijloace speciale ca suport financiar activităţii consiliilor naţionale ale comunităţilor naţionale minoritare, drept formă de exercitare a autoguvernării minoritare în domeniul culturii, educaţiei, informării şi uzului oficial al limbilor comunităţilor naţionale minoritare.

Pe lângă mijloace prevăzute pentru cheltuielile permanente ale consiliilor naționale, mijloace se asigură și pentru activitatea curentă a consiliilor naționale.

În cheltuielile activității curente se încadrează:

- finanțarea sau cofinanțarea programelor și proiectelor în domeniul educației, culturii, informării și uzului oficial al limbii și grafiei minorității naționale;

- finanţarea activităţii instituţiilor, fundaţiilor, societăţilor comerciale şi organizaţiilor ale căror drepturi de fondator sau cofondator au fost transferate parţial sau în întregime asupra consiliului naţional.

Modul de repartizare a mijloacelor a fost reglementat prin Hotărârea Adunării Provinciei privind modul şi criteriile de repartizare a mijloacelor bugetare pentru consiliile naţionale ale minorităţilor naţionale („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 8/2019). Drept la repartizarea mijloacelor au consiliile naţionale înregistrate cu sediul în teritoriul P.A. Voivodina, cu condiţia ca numărul persoanelor aparţinând comunităţii naţionale pe care acestea le reprezintă, în teritoriul P.A. Voivodina să cuprindă mai mult de jumătate din numărul total al persoanelor aparţinând comunităţii naţionale respective în Republica Serbia sau dacă numărul lor este mai mare de 10.000, conform datelor oficiale ale Institutului Republican pentru Statistică, de la ultimul recensământ al populaţiei Consiliile naţionale care își au sediul în teritoriul P.A.Voivodina, dar nu îndeplinesc condiţiile menţionate mai sus, au dreptul la acordarea de mijloace, în valoare de cel mult 1% din mijloacele bugetare stabilite pentru anul calendaristic.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=8)

**Contact:**

**Szilvia Pálfi**

consilier independent pentru exercitarea drepturilor minorităţilor naţionale - comunităţilor naţionale - şeful departamentului

birou I/67 tel. 021/487 4512

**Adrian Borca**

Consilier independent pentru supraveghere și inspecție al uzului oficial al limbilor și grafiilor

birou I/69 tel. 021/487 4608

1. **Uzul oficial al limbilor şi grafiilor**

Secretariatul Provincial exercită activităţi de control şi inspecţie în domeniul uzului oficial al limbilor şi grafiilor – ca activitate încredinţată. Controlul poate fi regulat, extraordinar şi de supraveghere asupra subiecţilor, titularii atribuţiilor publice şi a altor subiecţi, în sensul dispoziţiilor Legii privind uzul oficial al limbilor şi grafiilor.

Cu prilejul exercitării controlului, în cazul în care se observă unele iregularităţi în activitate, prin decizie se ordonă înlăturarea iregularităţilor. Prin controlul de supraveghere se stabileşte procedarea conform procesului verbal sau deciziei, sau în caz de neprocedare se prezintă cereri pentru demararea procedurii de contravenţie. Tot ceea ce prin acces direct se stabileşte a fi stare de fapt, se constată în procesele-verbale privind exercitarea controlului care se înmânează persoanei prezente sau responsabile.

În urma primirii petiţiei de la cetăţeni sau alţi subiecţi, care se referă la uzul oficial al limbii şi grafiei, în fiecare caz aparte se evaluează dacă se va exercita control sau se va cere declaraţie în scris de la organul la activitatea căruia se referă petiţia.

În cazul în care se exercită control, se întocmeşte proces-verbal cu privire la exercitarea controlului extraordinar, în care se constată starea de fapt stabilită. În cazul în care au fost stabilite anumite iregularităţi, se adoptă decizia prin care se ordonă înlăturarea iregularităţilor şi se dă un termen rezonabil pentru aceasta, cu avertizarea asupra măsurilor care vor fi întreprinse în cazul în care iregularităţile nu vor fi înlăturate în termenul prevăzut. Subiectul controlat are drept să înainteze observații în formă scrisă asupra procesului - verbal cu privire la controlul de inspecție, în termen de cinci zile de la primirea procesului-verbal.

Împotriva acestei decizii se poate prezenta recurs secretarului provincial, iar împotriva deciziei secretarului provincial se poate demara contenciosul administrativ.

După expirarea termenului de îndeplinire benevolă a obligaţiei se procedează la control de supraveghere. Prin controlul de supraveghere se stabileşte procedarea în baza procesului verbal sau deciziei, sau în caz de neprocedare se prezintă cereri pentru demararea procedurii de contravenţie. Tot ceea ce prin acces direct se stabileşte a fi stare de fapt, se constată în procesele-verbale privind exercitarea controlului care se înmânează persoanei prezente sau responsabile.

Secretariatul Provincial poate să efectueze și vizite oficiale de consultanță. Asupra vizitelor oficiale de consultanță se aplică dispozițiile legii care se rferă la procedura de control și inspecție.

Secretariatul Provincial publică o dată pe an concurs pentru finanţarea, respectiv participarea la finanţarea:

* instruirii angajaţilor în organe şi organizaţii pentru a folosi limba minorităţii naţionale care este stabilită ca limbă în uz oficial, dar mai ales la locurile de muncă la care se stabileşte contact cu publicul (prin participarea la cursuri, seminarii şi alte întruniri organizate în scopuri similare) şi pentru dezvoltarea sistemului administraţiei electronice şi activităţilor în condiţii de plurilingvism.
* cheltuielilor de fabricare şi instalare a plăcilor cu denumirea organelor şi organizaţiilor, denumirea localităţilor şi a altor denumiri geografice la indicarea drumurilor, denumirea străzilor şi pieţelor scrise şi în limbile minorităţilor naţionale în uz oficial în comună, oraş sau localitate şi pentru tipărirea formularelor bilingve şi plurilingve, a publicaţiilor oficiale şi a altor publicaţii.

Drept de a participa la concurs au:

* organele unităţilor autoguvernărilor locale din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, în care uzul oficial al limbilor şi grafiilor minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale este stipulat în statutul oraşului, respectiv comunei, pentru întregul teritoriu al unităţii autoguvernării locale, sau în localităţile din teritoriul lor;
* comunitatea locală din teritoriul oraşelor şi comunelor prevăzute la liniuţa precedentă;
* alte organe, organizaţii, servicii şi instituţii, beneficiarii mijloacelor bugetare care-şi au sediul în teritoriul autoguvernării locale sau care îşi desfăşoară activitatea în teritoriul autoguvernării locale, prevăzute la liniuţa unu.

Cu privire la repartizarea mijloacelor la concurs decide secretarul - prin decizie. Cererile la concurs se analizează, introduc, se determină dacă există cereri incomplete, sosite după termenul prevăzut sau cereri prezentate de către subiecţii care în sensul hotărârii provinciale privind repartizarea mijloacelor n-au drept de participare la concurs şi în final în baza propunerii pe care o înfiinţează secretarul, în baza deciziei secretarului se face repartizarea mijloacelor.

După ce decizia privind repartizarea mijloacelor se publică pe pagina internet a Secretariatului, deciziile se înmânează tuturor semnatarilor cererilor cărora le-au fost acordate mijloace, Apoi se semnează contractele privind repartizarea mijloacelor cu toţi beneficiarii şi în baza acestora și - în baza deciziei - se face plata mijloacelor acordate.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului Provincial](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=26)

**Contact:**

**Adrian Borca**

Consilier independent pentru supraveghere și inspecție al uzului oficial al limbilor și grafiilor

birou I/69 tel. 021/487 4608

1. **Exercitarea inspecţiei şi supravegherii asupra afişării şi folosirii simbolurilor provinciale**

Secretariatul Provincial exercită inspecţie şi supraveghere asupra afişării şi folosirii simbolurilor provinciale, drept competență proprie.

Articolul 4 alineatul 6 Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 9/09 şi 67/12 – hotărârea CC), reglementează că P.A. Voivodina stabileşte simbolurile P.A. Voivodina şi modul lor de folosire în conformitate cu Constituţia şi Statutul. În baza Hotărârii Adunării Provinciei privind aspectul şi folosirea simbolurilor şi a simbolurilor tradiţionale ale Provinciei Autonome Voivodina („Bul. oficial al P.A.V.“, nr. 51/16) se stipulează detaliat aspectul şi folosirea simbolurilor şi a simbolurilor tradiţionale ale P.A. Voivodina. Prin Îndrumarea privind reglementarea mai detaliată a folosirii simbolurilor Provinciei Autonome Voivodina („Bul. oficial al P.A.V.“, nr. 55/2016) se stipulează mai detaliat folosirea simbolurilor şi a simbolurilor tradiţionale, iar articolul 21 al Îndrumării respective prevede că supraveghere asupra aplicării acestei hotărâri exercită organul provincial al administraţiei competent pentru activităţi de administraţie.

Activităţile de inspecţie şi supraveghere se efectuează în conformitate cu atribuţiile stabilite prin Legea privind inspecţia şi supravegherea, Legea privind administraţia de stat, Legea privind procedura administrativă generală şi Ordonanţa privind gestionarea de birou. Supravegherea se efectuează asupra aplicării prevederilor Hotărârii Adunării Provinciei privind aspectul şi folosirea simbolurilor şi a simbolurilor tradiţionale ale Provinciei Autonome Voivodina.

Prin supraveghere se exercită control asupra organelor P.A. Voivodina, autoguvernărilor locale din teritoriul P.A.V. precum şi a instituţiilor al căror fondator este P.A.Voivodina dacă afişează şi folosesc simbolul şi şi simbolul tradiţional în conformitate cu Hotărârea susmenţionată.

Inspecţia şi supravegherea, conform tipului poate fi regulată, extraordinară, de control şi suplimentară.

Secretariatul poate efectua şi vizite oficiale de consultanţă. Asupra vizitelor oficiale de consultanţă nu se aplică dispoziţiile acestei legi care se referă la procedura inspecţiei şi supravegherii.

Inspecţia cu privire la vizita oficială de consultanţă întocmeşte o notă oficială în care introduce faptele importante şi circumstanţele vizitei.

Dacă pe parcursul vizitei oficiale de consultanţă observă o omisiune, neajuns sau iregularitate în procedarea subiectului la care se efectuează vizita, în termen de opt zile de la încheierea vizitei, inspecţia întocmeşte şi remite subiectului respectiv o scrisoare cu recomandări cum să înlăture omisiunea, neajunsul sau iregularitatea şi să asigure o procedare legală şi termenul în care trebuie făcut aceasta. Scrisoarea cu recomandările este de natura juridică a actului privind aplicarea reglementării.

Subiectul înştiinţează inspecţia asupra faptului dacă şi în ce fel a procedat conform recomandărilor, în termenul menţionat în scrisoare. Neprocedarea conform acestor recomandări, în conformitate cu evaluarea riscului, poate prezenta motiv pentru demararea inspecţiei şi supravegherii.

Inspectorul întocmeşte proces-verbal privind inspecţia şi supravegherea.

În procesul-verbal se introduc: datele din ordinul pentru inspecţie şi supraveghere dacă a fost eliberat; ora şi locul inspecţiei şi supravegherii, dar mai ales invocarea temeiului şi expunerea motivelor care au condiţionat ca inspecţia şi supravegherea să se efectueze în afara programului de muncă a subiectului supravegheat; descrierea acţiunilor preluate; declaraţiile care au fost date; descrierea altor dovezi prezentate; starea de fapt stabilită; constatarea gestionării şi procedării legale a subiectului supravegheat; descrierea ilegalităţilor descoperite, cu indicarea dovezilor în temeiul cărora a fost determinat faptul stabilit şi temeiul juridic pentru stabilirea ilegalităţii; măsurile pronunţate cu indicarea temeiului juridic pe care se întemeiază şi termenul de procedare conform acestora; expunerea de motive corespunzătoare; obligaţia subiectului supravegheat de a-l informa pe inspector cu privire la procedarea conform măsurilor şi termenul prevăzut pentru informare; datele cu privire la denunţurile penale prezentate, denunţurile pentru infracţiunile economice şi cererile de demarare a procedurii contravenţionale, dacă au fost depuse, respectiv ordinele eliberate pentru contravenţii, dacă au fost eliberate; date cu privire la alte măsuri şi acţiuni pentru care este autorizat inspectorul, dacă au fost preluate; termenul prevăzut pentru observaţii la procesul-verbal; indicarea că procesul-verbal cu sau fără observaţii a fost citit persoanei care este prezentă la inspecţie şi alte date şi indicaţii de importanţă pentru inspecţie şi supraveghere. Persoana autorizată a subiectului supravegheat poate să respingă să semneze sau să primească procesul-verbal, ceea ce inspectorul constată în formă scrisă şi în procesul-verbal invocă motivele din cauza cărora semnarea sau primirea procesului-verbal au fost respinse. Procesul-verbal se remite subiectului supravegheat în termen de opt zile lucrătoare de la data încheierii inspecţiei şi supravegherii. Subiectul supravegheat are dreptul de a da observaţii la procesul-verbal în formă scrisă, în termen de cinci zile lucrătoare de la primirea acestuia. Inspectorul evaluează observaţiile, toate împreună şi fiecare aparte şi în coleraţie. Inspectorul poate după aceea să exercite inspecţie şi supraveghere suplimentară, pentru a stabili faptele la care se referă observaţiile. Dacă în observaţiile la procesul-verbal au fost prezentate fapte noi şi dovezi noi, din cauza cărora trebuie modificată starea de fapt care a fost stabilită în procesul-verbal sau altfel de evaluări juridice sau de altă natură, inspectorul întocmeşte o anexă la procesul-verbal, la care nu se poate face observaţie. Procedând conform observaţiilor la procesul-verbal, inspectorul poate să modifice măsura propusă sau ordonată, respectiv pronunţată sau să renunţe la aceasta.

Inspectorul hotărăşte prin decizie cu privire la măsurile preluate faţă de subiectul supravegheat.

Dacă inspectorul în exercitarea inspecţiei şi supravegherii nu constată ilegalităţi, iregularităţi sau neajunsuri, acesta nu emite decizie sau concluzie şi atunci încheie procedura de inspecţie şi supraveghere prin remiterea procesului-verbal subiectului supravegheat în care se menţionează că n-au fost stabilite ilegalităţi, iregularităţi sau neajunsuri în procedarea acestuia.

Dacă inspecţia se abate de la decizia pe care a emis-o anterior cu privire la acelaşi lucru sau unul similar, are obligaţia ca în decizia respectivă să facă aparte expunerea motivelor pentru abatere.

Împotriva deciziei inspectorului se poate declara recurs în termen de 15 zile de la data remiterii deciziei în scris către Guvernul provincial, ca organ de a doua instanță.

Dacă la subiectul supravegheat descoperă ilegalitate care este penalizatoare conform legii sau unei alte reglementări, inspectorul prezintă denunţ penal organului juridic competent, denunţ pentru contravenţia economică sau cerere pentru demararea procedurii contravenţionale, respectiv eliberarea ordinului pentru contravenţie.

**Contact:**

**Erih Sedlar**

consilier pentru supraveghere și inspecție asupra afișării și folosiriii simbolurilor provinciale

birou I/69 tel. 021/487 4905

**5. Activități de traducere în limbile minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale din P.A. Voivodina**

Traducătorii din cadrul Departamentului pentru activităţi de traducere efectuează activităţi de traducere scrisă şi orală pentru nevoile organelor provinciale, din limba sârbă în limbile minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale, care sunt în uz oficial în activitatea organelor Provinciei Autonome Voivodina, şi anume, în limba maghiară, slovacă, română, ruteană şi croată şi activităţi de traducere din limbile amintite în limba sârbă.

Se traduc reglementări şi alte documente, actele care se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina“, publicaţiile pentru nevoile Guvernului Provincial şi Adunarea Provinciei Autonome Voivodina, pentru nevoile organelor provinciale, precum şi alte materiale.

Se asigură traducerea materialelor în limba maghiară şi slovacă pentru şedinţele Adunării P.A. Voivodina, precum şi traducerea simultană la şedinţele Adunării P.A. Voivodina, la conferinţele şi întrunirile cu participanţii străini, precum şi traducerea consecutivă cu prilejul întâlnirilor interregionale.

În cadrul Departamentului, ca unităţi organizatorice restrânse, îşi desfăşoară activitatea Grupa de limba maghiară, Grupa de limba ruteană, Grupa de limba slovacă şi Grupa de limba română.

După ce şeful Departamentului primeşte cererea pentru traducerea în scris pe care o transmite referentului superior pentru activităţi operative şi de specialitate, şeful grupei lingvistice primeşte materialul pentru traducere de la referentul superior, care a introdus anterior materialul în programul de evidenţă a materialelor Departamentului. Şeful grupei, în acelaşi program, distribuie traducătorului materialul care conţine data primirii, denumirea materialului, denumirea organului care a făcut comanda, numărul de pagini, spre traducere sau face singur traducerea.

**Contact:**

**Szilvia Pálfi**

consilier independent pentru exercitarea drepturilor minorităţilor naţionale - comunităţilor naţionale - şeful departamentului

birou I/67 tel. 021/487 4895

**I PROIECTE, GRUPURI DE LUCRU ȘI COMISII**

**1. Proiectul „Afirmarea multiculturalismului şi toleranţei în Voivodina”**

Scopul proiectului este cultivarea diversităţii culturale şi dezvoltarea spiritului toleranţei interetnice la cetăţenii din P.A. Voivodina şi el se realizează cu succes începând cu anul 2005. Proiectul este conceput ca un program complex multitematic şi multicultural, îndreptat spre ideea de consolidare a încrederii interetnice la tinerii din P.A. Voivodina. Cuprinde mai multe subproiecte şi prin activităţile care se realizează în întregul teritoriu al Voivodinei include mai multe mii de tineri, elevi ai şcolilor elementare şi medii din Voivodina.

[Detalii puteţi afla pe site-ul Secretariatului](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=1301)

Contact:

**Bojan Gregurić**

consilier independent pentru realizarea egalităţii în drepturi a minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale

Biroul: I/67 tel. 021/487 4604)

**1.1 Concurs pentru cofinanţarea proiectelor pentru păstrarea şi cultivarea toleranţei interetnice în P.A. Voivodina**

În cadrul Proiectului „Afirmarea multiculturalismului şi toleranţei în Voivodina“, Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Administraţie şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale publică în fiecare an Concursul pentru cofinanţarea proiectelor pentru păstrarea şi cultivarea multiculturalismului și toleranţei interetnice în P.A.Voivodina.

La concurs se acordă mijloace pentru programe și proiecte ale semnatarilor cererilor destinate pentru păstrarea şi cultivarea toleranţei interetnice în Voivodina destinate mai ales pentru:

* păstrarea şi cultivarea limbii, a obiceiurilor populare şi meşteşugurilor vechi;
* protecţia şi prezentarea patrimoniului folcloric;
* crearea de condiţii pentru dezvoltarea culturii, ştiinţei şi artei;
* cultivarea şi impulsionarea creaţiei populare;
* prezentarea bunurilor culturale de importanţă deosebită;
* creația literară , teatrală, scenică, muzicală și plastică, memoriale, festivaluri, manifestări jubiliare, colonii artistice, tabere unde se cultivă toleranța și drepturile minorităților naționale-comunităților naționale;
* conferinţe, turnee, întruniri şi altele, prin care se cultivă toleranţa şi drepturile minorităţilor naţionale - comunităţilor naţionale;
* cultivarea şi dezvoltarea amatorismului, vizite ale ansamblurilor;
* cooperarea cu ţara mamă şi alte forme de cooperare;
* proiecte în legătură cu dezvoltare, păstrare și cultivare a spiritului de toleranță la tineri;
* Avansarea producţiei şi producţiei programului de televiziune şi radio, internet prezentări, alte forme de prezentări electronice, activităţi de propaganda tipărite, activităţi în presă şi alte forme de activităţi mass-media;

### 9.5. DEPARTAMENTUL PENTRU LECTURĂ ȘI ACTIVITĂȚI DE TRADUCERE

Angajaţii în Departamentului pentru lectură şi activităţi de traducere efectuează activităţi de traducere scrisă şi orală pentru nevoile organelor provinciale, din limba sârbă în limba croată şi limba engleză şi activităţi de traducere din limbile amintite în limba sârbă. De asemenea, se lectorizează materialele în limba sârbă.

Se traduc reglementări şi alte documente, actele care se publică în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina“, publicaţiile pentru nevoile Guvernului Provincial şi Adunarea P.A.V., pentru nevoile organelor provinciale, precum şi alte materiale.

Se asigură traducerea materialelor în limba croată pentru şedinţele Adunării P.A. Voivodina, precum şi traducerea simultană la şedinţele Adunării P.A. Voivodina, la conferinţele şi întrunirile cu participanţii străini, precum şi traducerea consecutivă cu prilejul întâlnirilor interregionale.

În cadrul Departamentului, ca unităţi organizatorice restrânse, îşi desfăşoară activitatea Grupa pentru activităţi de lectorizare şi limba croată, precum şi Secţia pentru limbi străine.

După ce şeful Departamentului primeşte cererea pentru traducerea în scris pe care o transmite referentului superior pentru activităţi operative şi de specialitate, şeful grupei lingvistice primeşte materialul pentru traducere de la referentul superior, care a introdus anterior materialul în programul de evidenţă a materialelor pe care îl folosesc angajații Departamentului de traducere. Şeful grupei, în acelaşi program, distribuie traducătorului materialul care conţine data primirii, denumirea materialului, denumirea organului care a făcut comanda, numărul de pagini, spre traducere sau face singur traducerea.

**Contact:**

**dr. Miloš Zubac**

consilier superior – şef de departament pentru lectură și activități de traducere

birou III/10a tel. 021/487 4746

# 10. PROCEDURA PENTRU PRESTAREA DE SERVICII

Datele privind procedurile de obţinere a serviciilor pe care le prestează Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale au fost explicate în capitolul precedent.

# 11. PREZENTAREA DATELOR PRIVIND SERVICIILE PRESTATE

**În anul 2015:**

În anul 2015 s-a efectuat un control extrordinar asupra aplicării uzului oficial al limbilor şi grafiilor în baza petiţiei Consiliului Naţional al Minorităţii Naţionale Maghiare.

Pe parcursul anului 2015, până în noiembrie 2015, în domeniul educaţiei, inspectorilor şcolari le-au fost cedate în total 495, iar celorlalte organe competente 160 de dosare. Au fost trimise 264 de informaţii Ministerului Învăţământului, partidelor 343 de informaţii, iar celorlalte organe 186 de informaţii, în timp ce instituţiilor le-au fost trimise 1 avertizare şi 4 indicări. Au fost adoptate 111 decizii ale primei instanţe, precum şi 8 concluzii.

Au fost trimise 36 de instrucţii inspectorilor şcolari comunali, au fost întocmite 90 de procese-verbale cu privire la controlul de supraveghere în prima instanţă şi ws-a soluţionat în baza a 7 cereri pentru protecţia drepturilor elevilor.

Au fost primite 645 de cereri pentru nostrificarea certificatelor şi 93 de cereri pentru verificarea programelor instituţiilor de învăţământ.

**În anul 2016:**

În anul 2016, în domeniul educaţiei, inspectorilor şcolari comunali le-au fost date în total 601, iar celorlalte organe competente 166 de dosare. Au fost trimise 315 de înştiinţări Ministerului Învăţământului, părţilor – 385 de înştiinţări, iar celorlalte organe – 351 de înştiinţări, în timp ce instituţiilor le-au fost trimise patru indicări. Au fost emise 134 de decizii în prima instanţă, o decizie în instanţa a doua, precum şi 12 concluzii.

Au fost trimise 28 de instrucţii inspectorilor şcolari comunali, au fost întocmite 207 procese-verbale privind inspecţia şi controlul în primă instanţă şi soluţionate şase cereri pentru protecţia drepturilor elevilor.

Au fost primite 776 cereri pentru recunoaşterea certificatelor şcolare străine şi 118 de cereri pentru validarea instituţiilor de învăţământ.

**În anul 2017:**

Pe parcursul anului 2017, până la 20 septembrie 2017, în domeniul educaţiei, inspectorilor şcolari le-au fost date în total 432, iar celorlate organe competente 133 de dosare. Au fost trimise 286 de înştiinţări Ministerului Învăţământului, părţilor – 247 de înştiinţări, iar celorlalte organe – 187 de înştiinţări, în timp ce instituţiilor le-au fost trimise cinci indicări. Au fost emise 79 de decizii în primă instanţă, o decizie în instanţa a doua, precum şi 5 concluzii.

Au fost trimise 21 de instrucţii inspectorilor şcolari comunali, au fost întocmite 53 procese-verbale privind inspecţia şi controlul în primă instanţă şi soluţionate 17 cereri pentru protecţia drepturilor elevilor.

Au fost primite 552 cereri pentru recunoaşterea certificatelor şcolare străine şi 84 de cereri pentru validarea instituţiilor de învăţământ.

**În anul 2018 și în prima jumătate a anului 2019:**

În cursul anului 2018, inclusiv cu data de 30.06.2019, în domeniul educaţiei, inspectorilor şcolari comunali le-au fost date în total 959, iar celorlalte organe competente 196 de dosare. Au fost trimise 286 de înştiinţări Ministerului Învăţământului, părţilor – 725 de înştiinţări, iar celorlalte organe – 562 de înştiinţări, în timp ce instituţiilor le-au fost trimise cinci indicări și o avertizare. Au fost emise două decizii în a doua instanţă, precum şi 173 de decizii de validare a instituțiilor de învățământ.

Au fost exercitate 259 de controale și inspecții în prima instanță și au fost întocmite 269 de Procese verbale privind controlul exercitat (pe teren și în birou).

În anul 2018 în total au fost soluționate 664 de cereri pentru recunoașterea documentelor școlare străine.

În perioada 1 ianuarie 2019 până la 5 aprilie 2019 (când Agenția pentru Calificări din Belgrad a preluat competența), au fost înaintate 90 de cereri pentru recunoașterea documentelor școlare străine.

**Prezentarea datelor privind controlul și inspecția în domeniul uzului oficial de limbă și grafie**

În anul 2018, au fost efectuate 10 vizite oficiale de consultanță și 13 controale și inspecții pe teren (zece ordinare și trei extraordinare) în domeniul uzului oficial al limbii și grafiei.

În anul 2019, au fost efectuate patru vizite oficiale de consultanță și 18 controale și inspecții pe teren (15 ordinare, unul de control, și două extraordinare) în domeniul uzului oficial al limbii și grafiei.

În anul 2020 nu s-au efectuat vizite școlare de consultanță. Au fost efectuate 13 controale și inspecții pe teren o(zece ordinare și trei extraordinare) în domeniul uzului oficial al limbii și grafiei. Au fost publicate trei acte privind aplicarea reglementărilor în domeniul uzului oficial al limbii și grafiei. au fost exerrciutate 15 controale și inspecții în birou.

**PREZENTAREA DATELOR PRIVIND PRESTAREA DE SERVICII DE CĂTRE DEPARTAMENTUL DE EXAMENE**

1. **Examenul de capacitate jurisdicțională**

În anul 2020, examenul de capacitate jurisdicţională a fost organizat în zece sesiuni de examene – pe durata întregului an, cu excepţia lunilor iulie şi august. În sesiunea de ianuarie șide februarie, proba orală a avut caracter public, astfel că, în măsura în care au permis condiţiile în încăperile în care s-a desfăşurat examenul, toate persoanele interesate au putut fi prezente la examen. În celelalte opt sesiuni de examene, publicul a fost exclus - având în vedere situația epidemiologică provocată de pandemia coronavirusului-19 conform măsurilor și îndrumărilor pentru prevenire și combatere a acestei boli. La proba scrisă a examenului, în conformitate cu legea, publicul a fost exclus.

Proba scrisă a examenului de capacitate jurisdicțională a fost organizată în Adunarea P.A.V. și în sălile Curții de Apel din Novi Sad. Proba orală a fost organizată în sălile de judecată și sălile date în folosință de către Curtea de Apel din Novi Sad, Tribunalul Superior din Novi Sad și Tribunalul de Cpmerț din Novi Sad.

Pentru fiecare cerere a părții pentru susținerea examenului de capacitate jurisdicțională, în cadrul Secretariatului Provincial s-a desfășurat procedura administrativă. Secretarul provincial, în cadrul atribuțiilor sale, a decis și cu privire la dreptul părților să susțină examenul de capacitate jurisdicțională. Înainte de prezentarea cererilor, candidații au avut posibilitatea ca telefonic sau direct să se informeze despre condițiile formal-juridice pentru susținerea examenului de capacitate jurisdicțională privind organizarea examenului. De asemenea, candidații s-au informat prin mail sau pagina de internet a Secretariatului Provincial care se actualizează cu regularitate.

În vederea numărului de candidați și succesului acestora din ultimii cinci ani, situația este următoarea.

În cursul anului 2016, în faţa ambelor comitete de examinare, examenul de capacitate jurisdicţională a fost susţinut de 709 de candidaţi. Dintre aceştia, 275 de candidaţi au susţinut ulterior (la corigenţă) vreunul dintre obiecte, în timp ce 434 candidaţi au susţinut examenul complet. Din numărul total de candidaţi care au susţinut examenul complet (434), 93 de candidaţi l-au promovat, 267 au fost trimişi spre susţinere ulterioară (corigenţă) a unui obiect sau mai multor, iar 74 de candidaţi n-au promovat examenul complet (succesul general la examen a fost evaluat cu „n-a promovat”). Dintre candidaţii care au susţinut ulterior vreunul dintre obiecte (275), 247 au promovat examenul, în timp ce 28 dintre candidaţii respectivi n-au promovat examenul de capacitate jurisdicţională.

În cursul anului 2017, în faţa ambelor comitete de examinare, examenul a fost susţinut de 703 de candidaţi. Dintre aceştia, 287 de candidaţi au susţinut ulterior (la corigenţă) vreunul dintre obiecte, în timp ce 416 candidaţi au susţinut examenul complet. Din numărul total de candidaţi care au susţinut examenul complet (703), 320 de candidaţi l-au promovat, 302 au fost trimişi spre susţinere ulterioară (corigenţă) a unui obiect sau mai multor, iar 81 de candidaţi n-au promovat examenul complet (succesul general la examen a fost evaluat cu „n-a promovat”). Dintre candidaţii care au susţinut ulterior vreunul dintre obiecte (287), 239 au promovat examenul, în timp ce 48 dintre candidaţii respectivi n-au promovat examenul de capacitate jurisdicţională.

În anul 2018, examenul l-a susținut în total 520 de candidați. Dintre aceştia, 222 de candidaţi au susţinut ulterior (la corigenţă) vreunul dintre obiecte, în timp ce 298 candidaţi au susţinut examenul complet. Din numărul total de candidaţi care au susţinut examenul complet (520), 208 de candidaţi l-au promovat, 208 au fost trimişi spre susţinere ulterioară (corigenţă) a unui obiect sau mai multor, iar 104 de candidaţi n-au promovat examenul complet (succesul general la examen a fost evaluat cu „n-a promovat”).

În anul 2019 examenul l-a susținut 437 de candidați. Dintre aceştia, 192 de candidaţi au susţinut ulterior (la corigenţă) vreunul dintre obiecte, în timp ce 245 candidaţi au susţinut examenul complet. Din numărul total de candidaţi care au susţinut examenul complet (437), 198 de candidaţi l-au promovat, 168 au fost trimişi spre susţinere ulterioară (corigenţă) a unui obiect sau mai multor, iar 71 de candidaţi n-au promovat examenul complet (succesul general la examen a fost evaluat cu „n-a promovat”).

În anul 2020 examenul l-a susținut 437 de candidați. Dintre aceştia, 124 de candidaţi au susţinut ulterior (la corigenţă) vreunul dintre obiecte, în timp ce 222 candidaţi au susţinut examenul complet. Din numărul total de candidaţi care au susţinut examenul complet (346), 146 de candidaţi l-au promovat, 145 au fost trimişi spre susţinere ulterioară (corigenţă) a unui obiect sau mai multor, iar 55 de candidaţi n-au promovat examenul complet (succesul general la examen a fost evaluat cu „n-a promovat”).

În anul 2021 examenul de capacitate jurisdicțională l-au susținut pentru prima dată 252 candidați, în timp ce 194 de candidați ulterior (la corigență) au susținut unele discipline, ceea ce face în total 446 de candidați. Din numărul total de candidaţi care au susţinut examenul complet (252), 36 de candidaţi l-au promovat, 170 au fost trimişi spre susţinere ulterioară (corigenţă) a unui obiect sau mai multor, iar 46 de candidaţi n-au promovat examenul complet. Dintre cei candidați care ulterior au susținut una dintre disciplinele (194), ei 162 au promovat examenul, în timp ce ei 32 nu au promovat examenul de capapcitate jurisdicțională.

1. **Interpreții judiciari**

În anul 2016, a fost publicat Anunţul pentru numirea interpreţilor judiciari permanenţi pentru teritoriul tribunalelor superioare din P.A. Voivodina, la care au fost depuse 85 de cereri.

Pe parcursul anului 2017, candidaţii anunţaţi au susţinut verificarea, dintre care 54 de candidaţi au promovat verificarea cunoştinţelor, iar 36 au fost numiţi traducători/interpreţi pentru 17 limbi.

În anul 2017, a fost publicat Anunţul pentru numirea interpreţilor judiciari permanenţi pentru teritoriul tribunalelor superioare din P.A. Voivodina, la care au fost depuse 132 de cereri dintre care doi candidaţi nu au îndeplinit una din condiţile prevăzute în concurs.

În anul 2018, din cei 130 de candidaţi, nouă candidaţi au depus adeverinţa privind promovarea verificării cunoştinţelor, iar 20 de candidaţi nu au fost prezenţi la verificarea cunoştinţelor. Verificarea cunoştinţelor au promovat 54 de candidaţi, dintre care 26 de candidaţi au fost numiţi traducători judiciari. Sunt în curs depunerile jurământului în faţa tribunalelor superioare din teritoriul P.A. Voivodina, în urma cărora traducătorii pot să-şi înceapă activitatea.

În anul 2019 după ce s-au încheiat anunțurile pentru numirea interpreţilor judiciari permanenţi pentru teritoriul tribunalelor superioare din P.A. Voivodina, publicate în noiembrie, ianuarie și aprilie 2019, secretarul provincial i-a numit pe 23 de traducători judiciari permanenți pentru 13 limbi.

În anul 2020 (până la 25 noimebrie), conform anunțului pentru numirea interpreţilor judiciari permanenţi și interpreţilor judiciari permanenţi pentru limbajul semnelor persoanelor nevăzătoare, surde sau mute, care a fost publicat în anul 2019, și realizat pe parcursul anului 2020, secretarul provincial i-a numit 27 de interpreți judiciari permanenți pentru opt limbi.

În anul 2021, conform anunțului pentru numirea interpreţilor judiciari permanenţi și interpreţilor judiciari permanenţi pentru limbajul semnelor persoanelor nevăzătoare, surde sau mute, care a fost publicat în noiembrie 2020, au fost depuse 62 de cereri.

1. **Examenul de stat de specialitate**

Examenul de stat de specialitate a fost susţinut în anul 2016 de către 478 de candidaţi – 68 de candidaţi cu pregătire şcolară medie şi 410 candidaţi cu pregătire şcolară superioară, în birourile Guvernului Provincial. Pentru candidaţii cu pregătire şcolară medie, examenele au fost organizate în cinci sesiuni de examen. Din 68 de candidaţi care au susţinut examenul, la corigenţă au fost trimişi patru candidaţi. Candidaţilor cărora au promovat examenul le-au fost emise în total 68 de certificate. Pentru candidaţii cu pregătire şcolară superioară, examenele au fost organizate în 14 sesiuni de examen. Din cei 410 de candidaţi care au susţinut examenul, la corigenţă au fost trimişi 73 de candidaţi. Au fost emise 408 de certificate privind promovarea examenului de stat de specialitate pentru angajaţii cu pregătire şcolară superioară, dintre care – la solicitarea candidaţilor – au fost emise două certificate bilingve privind promovarea examenului (în limba sârbă şi limba maghiară).

Examenul de stat de specialitate a fost susţinut în anul 2017 de către 883 de candidaţi – 153 de candidaţi cu pregătire şcolară medie şi 730 candidaţi cu pregătire şcolară superioară, în birourile Guvernului Provincial. Pentru cei 153 de candidaţi cu pregătire şcolară medie, examenele au fost organizate în şase sesiuni de examene şi au fost emise 152 de certificate, dintre care un certificat bilingv (în limba sârbă şi limba maghiară). Pentru candidaţii cu pregătire şcolară superioară, examenele au fost organizate în 22 sesiuni de examen. Dintre cei 730 de candidaţi care au susţinut examenul, la corigenţă au fost trimişi 21 de candidaţi. Au fost emise 728 de certificate, dintre care două certificate privind promovarea examenului au fost emise bilingv (în limba sârbă şi limba maghiară).

Examenul de stat de specialitate în anul 2018, în încăperile Guvernului Provincial a fost susţinut în total de 421 de candidaţi, cu pregătire şcolară superioară - 331 de candidați, cu învățământul mediu - 90 de candidați. Dintre cei 331 de candidaţi cu învățământul superior, la corigenţă au fost trimişi 12 candidaţi, un candidat nu au promovat examenul complet, respectiv trei au renunţat de la examen. Dintre cei 28 de candidaţi care au susţinut examenul, în perioada de raportare, examenul de stat de specialitate 89 de candidați l-au promovat din prima încercare, iar la corigență a fost trimis un candidat, care a promovat examenul. În total au fost emise 417 de certificate privind promovarea examenului de stat de specialitate, dintre care au fost emise cinci certificate bilingve și anume patru în limba sârbă și limba maghiară și unul în limba sârbă și limba slovacă.

În anul 2019 examenul a fost susținut de 373 de candidați - 75 cu școala medie, și 298 cu învățământul superior. În total au fost emise 370 de certificate privind promovarea examenului de stat de specialitate, dintre care au fost emise nouă certificate bilingve și anume șase în limba sârbă și limba maghiară, două în limba sârbă și limba slovacă și un certificat în limba sârbă și limba croată.

În anul 2020 examenul a fost susținut de 496 de candidați - 150 de candidați cu școala medie, și 346 cu învățământul superior. Au fost emise 491 de certificate, dintre care au fost emise cinci certificate bilingve în limba sârbă şi limba maghiară.

În anul 2021 examenul a fost susținut de 393 de candidați - 93 de candidați cu școala medie, și 300 cu învățământul superior. În total au fost emise 390 de certificate în baza articolului 29 din Legea privind procedura administrativă generală („Monitorul oficial al R.S.” nr.: 18/2016,interpretarea autentică - 95/2018) și în baza evidenței oficiale a Secretariatul Provincial pentru educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale privind examenele de stat de specialitate promovate.

1. **Examenele de limbă**

Examene de limbă, în anul 2016, au susţinut în total 10 candidaţi, la trei limbi: (engleză, maghiară şi germană).

În cursul anului 2017, în două sesiuni de examene, examene de limbă au susţinut 6 candidaţi, la două limbi (maghiară şi ruteană).

În anul 2018 au fost prezentate trei cereri pentru susţinerea examenelor de limbă şi anume, din limba maghiară şi două din limba croată. Examenul a fost susţinut şi promovat de doi candidaţi, iar un candidat a renunţat.

În anul 2019, în două sesiuni de examene, în baza cererilor prezentate, în total trei candidați au promovat examenul, ș anume doi candidați pentru limba maghiară și unul pentru limba croată

În cursul anilor 2020 și 2021 nu s-a organizat susținerea examenelor de limbă.

1. **Examen pentru licenţă pentru profesori, educatori şi colaboratori de specialitate**

Examenul pentru autorizaţia de practicare a activităţii, respectiv licenţă pentru profesori, educatori şi colaboratori de specialitate, în zece sesiuni de examene, a fost susţinut de 858 de candidaţi.

Pe parcursul anului 2017, în 11 de sesiuni de examene, examenul pentru autorizaţia de practicare a activităţii, respectiv licenţă pentru pentru profesori, educatori şi colaboratori de specialitate, în perioada la care se referă raportul, a fost susţinut de 893.

În anul 2018, în 7 sesiuni, examenul a fost susţinut de 631 de candidaţi.

În anul 2019, într-un total de 11 sesiuni de examene, examenul a fost susţinut de 804 candidaţi.

Examenul pentru licenţă pentru profesori, educatori şi colaboratori de specialitate, nu a fost realizat în perioada martie 2020 până în septembrie 2021, din cauza pandemiei coronavirusului Covid-19, în conformitate cu recomandările Ministerului Învățământului, Științei și Dezvoltării tehnologice, și până la sfârșitul anului 2021 examenul a fost susținut de un număr semnificativ mai mic de candidați - în total 494.

1. **Examenul de specialitate pentru secretarii instituţiilor**

Examenul de specialitate pentru secretarii instituţiilor de educaţie şi instrucţie în anul 2016, în două sesiuni de examene, a fost susţinut de către nouă candidaţi, care au promovat examenul din prima încercare. În anul 2016 au fost emise 101 de certificate, dintre care 92 de certificate pentru candidaţii care din anul 2009 au aşteptat emiterea certificatelor pe formularul stabilit de ministerul de resort.

În anul 2017, în două sesiuni de examene, examenul de specialitate pentru secretarii instituţiilor de educaţie şi instrucţie a fost susţinut de către şapte candidaţi, cărora le-au fost emise certificate.

În anul 2018 într-o sesiune examenul l-au susţinut 4 candidaţi.

În anul 2019, într-o sesiune de examene, au susținut și au promovat examenul în total șase candidați, cărora le-au fost emise certificate.

În anul 2020, într-o sesiune, examenul l-au susținut doi candidați, și în cursul anului 2021 patru candidați.

1. **Examenul de licență pentru directorii instituțiilor de educație și instrucție**

Organizarea examenului de licență pentru directorii instituțiilor de educație și instrucție cu sediul în teritoriul P.A Voivodina, a început în decembrie 2018, când într-o sesiune de examene, examenul l-a susținut în total 11 cndidați, dintre care patru au fost trimiș la corigență. Candidații care au promovat examenul în perioada menționată, le-au fost remise adeverințe privind examenul de licență promovat (7).

În anul 2019, în șase sesiuni de examene - examenul l-au susținut în total 31 de candidați și anume 29 pentru prima dată, precum și doi candidați care au fost la corigență. Toți candidații au promovat examenul, și au fost eliberate 31 de adeverințe privind promovarea examenului de licență.

În cursul anului 2020, 25 de candidați au promovat examenul în cinci sesiuni de examene, dintre care o sesiune a fost corigența pentru doi candidați, în timp ce ceilalți 23 de candidați au promovat examenul din prima încercare.

În anul 2021, în opt sesiuni de examene, examenul a fost susţinut de 71 de candidaţi.

# 12. DATE PRIVIND VENITURILE ŞI CHELTUIELILE

**Date pentru anul 2017:**

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2017 .

(ianuarie, 2017)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 09 00:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 606.545.808,27 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 585.623.000,00 |
| 07 13  *733131* | transferuri de la alte niveluri ale puterii – mijloace de transfer din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 22.484.215.000,00 |
| 13 00 | Excendent de venituri nerepartizat din anii precedenţi | 420.000,00 |
| **Total pentru capitolul 09 00:** | | **23.676.803.808,27** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 09 01:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 23.199.680,00 |
| 04 00  *742372* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  Veniturile beneficiarilor indirecți ai bugetelor autoguvernărilor locale care se realizează prin activități suplimentare | 2.084.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenţi–mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 500.000,00 |
| **Total pentru capitolul 09 01:** | | **25.783.680,00** |
| **Total pentru partea 09:** | | **23.702.587.488,27** |

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2017 .

(iulie, 2017)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 09 00:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 842.921.039,13 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 585.623.000,00 |
| 07 13  *733131* | transferuri de la alte niveluri ale puterii – mijloace de transfer din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 22.484.215.000,00 |
| 13 00 | Excendent de venituri nerepartizat din anii precedenţi | 50.420.000,00 |
| **Total pentru capitolul 09 00:** | | **23.676.803.808,27** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 09 01:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 23.199.680,00 |
| 04 00  *742372* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  Veniturile beneficiarilor indirecți ai bugetelor autoguvernărilor locale care se realizează prin activități suplimentare | 2.084.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenţi–mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 320.616,86 |
| **Total pentru capitolul 09 01:** | | **25.783.680,00** |
| **Total pentru partea 09:** | | **23.702.587.488,27** |

EXECUTAREA PLANULUI FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU PERIOADA din 01.01.2017 până în 31.12.2017 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programul** | **Activitatea** **de program** | **Proiectul** | **Partea** | **Capitolul** | **Denumirea** | **Planul anual** | **Executarea** | **%** **executări** |
| **606** |  |  | **09** | **00** | **SPRIJIN ACTIVITĂŢII ORGANULUI ADMINISTRAŢIEI PUBLICE** | **15.200.000,00** | **13.618.220,00** | **89,59%** |
|  | 6061003 |  | 09 | 00 | PUBLICAREA BULETINULUI OFICIAL AL P.A. VOIVODINA | 15.200.000,00 | 13.618.220,00 | 89,59% |
| **607** |  |  | **09** | **00** | **SISTEMUL ADMINISTRAŢIEI DE STAT** | **97.248.228,30** | **90.496.951,94** | **93,06%** |
|  | 6071001 |  | 09 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENULUI DE STAT DE SPECIALITATE | 7.430.000,00 | 6.924.082,32 | 93,19% |
|  | 6071004 |  | 09 | 00 | CONDUCERE ŞI ADMINISTRAŢIE | 89.818.228,30 | 83.572.869,62 | 93,05% |
| **609** |  |  | **09** | **00** | **E-ADMINISTRAȚIE** | **1.583.418,24** | **1.583.418,24** | **100,00%** |
|  |  | 6094003 | 09 | 00 | APLICAREA DE SOFTWARE PENTRU SPRIJIN TRADUCĂTORILOR (CAT TOOLS) | 1.583.418,24 | 1.583.418,24 | 100,00% |
| **1001** |  |  | **09** | **00** | **AVANSAREA ŞI PROTECŢIA DREPTURILOR ŞI LIBERTĂŢILOR OMULUI ŞI MINORITĂŢILOR NAŢIONALE** | **133.521.700,00** | **132.291.704,93** | **99,08%** |
|  | 10011003 |  | 09 | 00 | SPRIJIN ORGANIZAŢILOR COMUNITĂŢILOR ETNICE DIN P.A. VOIVODINA | 31.000.000,00 | 30.915.000,00 | 99,73% |
|  | 10011004 |  | 09 | 00 | SPRIJIN ACTIVITĂŢII CONSILIILOR NAŢIONALE ALE MINORITĂŢILOR NAŢIONALE | 60.100.000,00 | 60.040.500,00 | 99,90% |
|  | 10011005 |  | 09 | 00 | DEZVOLTAREA MULTILINGVISMULUI ÎN TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA | 10.110.000,00 | 9.985.497,01 | 98,77% |
|  | 10011006 |  | 09 | 00 | AFIRMAREA MULTICULTURALISMULUI ŞI TOLERANŢEI ÎN VOIVODINA | 30.311.700,00 | 29.350.707,92 | 96,83% |
|  |  | 10014007 | 09 | 00 | DECADA DE INCLUDERE A ROMILOR | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 100,00% |
| **1602** |  |  | **09** | **00** | **ORÂNDUIRE ŞI CONDUCERE ÎN SISTEMUL JURIDIC** | **12.730.000,00** | **12.189.160,98** | **95,75%** |
|  | 16021001 |  | 09 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENULUI DE CAPACITATE JURISDICŢIONALĂ ŞI EXAMENULUI PENTRU INTERPREŢII JUDICIARI | 12.730.000,00 | 12.189.160,98 | 95,75% |
| **2001** |  |  | **09** | **00** | **ORÂNDUIREA ŞI CONTROLUL SISTEMULUI FINANCIAR ŞI FISCAL** | **81.267.381,53** | **71.673.130,27** | **88,19%** |
|  | 20011001 |  | 09 | 00 | ADMINISTRAŢIE, GESTIONARE ŞI SUPRAVEGHERE | 68.920.051,34 | 63.648.469,55 | 92,35% |
|  | 20011002 |  | 09 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENELOR PENTRU LICENŢĂ, SECRETARI AI INSTITUŢIILOR ŞI DIRECTORI | 10.137.330,19 | 5.828.955,97 | 57,50% |
|  | 20011003 |  | 09 | 00 | ACORDAREA DISTINCŢIEI „DR ĐORĐE NATOŠEVIĆ” | 2.210.000,00 | 2.195.704,75 | 99,35% |
| **2002** |  |  | **09** | **00** | **INSTRUCŢIA PREŞCOLARĂ** | **642.443.792,37** | **569.099.053,39** | **88,58%** |
|  | 20021001 |  | 09 | 00 | SPRIJIN REALIZĂRII PROGRAMULUI DE PREGĂTIRE PREŞCOLARĂ CU DURATA DE PATRU ORE | 585.623.000,00 | 515.310.361,00 | 87,99% |
|  | 20021002 |  | 09 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII INSTITUŢIILOR PREŞCOLARE | 56.820.792,37 | 53.788.692,39 | 94,66% |
| **2003** |  |  | **09** | **00** | **EDUCAŢIE ELEMENTARĂ** | **16.320.811.603,61** | **16.302.102.260,69** | **99,89%** |
|  | 20031001 |  | 09 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢII EDUCAŢIEI ELEMENTARE | 16.078.075.000,00 | 16.061.786.157,41 | 99,90% |
|  | 20031002 |  | 09 | 00 | CURSURILE BILINGVE ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE | 2.300.000,00 | 2.298.024,94 | 99,91% |
|  | 20031004 |  | 09 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI ELEMENTARE | 10.609.579,01 | 10.593.436,12 | 99,85% |
|  | 20031005 |  | 09 | 00 | ÎNVĂŢĂMÂNTUL PENTRU ADULŢI | 1.000.000,00 | 993.681,00 | 99,37% |
|  | 20031006 |  | 09 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞCOLILOR ELEMENTARE | 228.027.024,60 | 225.711.993,29 | 98,98% |
|  |  | 20034007 | 09 | 00 | AVANSAREA CURSURILOR DE LIMBA FRANCEZĂ ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE DIN TERITORIUL P.A. VOIVODINA CU SCOPUL INTRODUCEREII ÎNVĂŢĂMÂNTULUI BILINGV | 800.000,00 | 718.967,93 | 89,87% |
| **2004** |  |  | **09** | **00** | **EDUCAŢIE MEDIE** | **6.585.604.098,94** | **6.529.372.706,78** | **99,15%** |
|  | 20041001 |  | 09 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢII EDUCAŢIEI MEDII | 6.482.461.000,00 | 6.426.920.705,54 | 99,14% |
|  | 20041002 |  | 09 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI MEDII | 14.588.098,94 | 14.136.785,85 | 96,91% |
|  | 20041004 |  | 09 | 00 | CURSURILE BILINGVE ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE | 2.500.000,00 | 2.488.421,86 | 99,54% |
|  | 20041005 |  | 09 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞCOLILOR MEDII | 86.055.000,00 | 85.826.793,53 | 99,73% |
| **2007** |  |  | **09** | **00** | **SPRIJIN ÎN EDUCAŢIA ELEVILOR ŞI STUDENŢILOR** | **425.715.000,00** | **422.112.841,72** | **99,15%** |
|  | 20071003 |  | 09 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR INSTITUŢILOR PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR | 216.710.000,00 | 213.356.277,01 | 98,45% |
|  | 20071004 |  | 09 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII NIVELULUI DE STANDARD AL ELEVILOR | 2.000.000,00 | 1.959.071,99 | 97,95% |
|  | 20071005 |  | 09 | 00 | COMPENSAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT ALE ELEVILOR DE ŞCOALA MEDIE | 183.000.000,00 | 183.000.000,00 | 100,00% |
|  | 20071006 |  | 09 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ÎN INSTITUŢILE PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR | 24.005.000,00 | 23.797.492,72 | 99,14% |
| **2001** |  |  | **09** | **01** | **ORÂNDUIREA, SUPRAVEGHEREA ŞI DEZVOLTAREA TUTUROR NIVELELOR ALE SISTEMULUI EDUCAŢIONAL** | **25.604.296,86** | **19.950.157,81** | **77,92%** |
|  | 20011005 |  | 09 | 01 | DEZVOLTAREA ACTIVITĂŢII DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ ÎN DOMENIUL EDUCAŢIEI | 25.604.296,86 | 19.950.157,81 | 77,92% |
| **TOTAL PENTRU FUNCŢIA 09** | | | | | | **24.341.729.519,85** | **24.164.489.606,75** | **99,27%** |

PROIECTELE REALIZATE DIN DOMENIUL ÎNVĂŢĂMÂNTULUI ÎN ANUL 2017 .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Denumirea** | **Executarea** |
| **1** | **Proiecte și activități cu scopul ridicării calității de învățământul elementar și mediu şi nivelul de trai al elevilor** | **24.730.221,97** |
|  | Educaţie elementară | 10.593.436,12 |
|  | Educaţie medie | 14.136.785,85 |
| **2** | **Proiecte și activități cu scopul ridicării nivelului de trai al elevilor** | **1.959.071,99** |
| **3** | **Introducerea învăţământului bilingv în limba sârbă şi limba engleză** | **4.786.446,80** |
|  | Educaţie elementară | 2.298.024,94 |
|  | Educaţie medie | 2.488.421,86 |
| **4** | **Modernizarea infrastructurii instituţiilor preşcolare, şcolilor elementare şi medii şi a căminelor de elevi** | **389.124.971,93** |
|  | Instituții preşcolare | 53.788.692,39 |
|  | Educaţie elementară | 225.711.993,29 |
|  | Educaţie medie | 85.826.793,53 |
|  | Nivelul de trai al elevilor | 23.797.492,72 |
| **5** | **Compensarea cheltuielilor de transport al elevilor de şcoală medie în transportul interurban** | **183.000.000,00** |
| **6** | **Activitatea de program pentru învăţământul pentru adulţi** | **993.681,00** |
| **7** | **Proiectul de avansare a cursurilor de limba franceză în şcolile elementare din teritoriul P.A.V. cu scopul introducereii învăţământului bilingv** | **718.967,93** |
| **Total:** | | **605.313.361,62** |

**Date pentru anul 2018:**

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2018 .

(ianuarie, 2018)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 694.411.148,12 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 597.336.000,00 |
| 07 13  *733131* | transferuri de la alte niveluri ale puterii – mijloace de transfer din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 24.893.335.000,00 |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **26.185.082.148,12** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 22.949.183,68 |
| 03 00  771111  772112 | Contribuţii sociale  Poziţii de memorandum pentru compensarea cheltuielilor( 800.000,00)  Poziţii de memorandum pentru compensarea cheltuielilor din anii precedenţi( 138.525,00) | 938.525,00 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 400.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenţi–mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 1.454.000,00 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **25.741.708,68** |
| **Total pentru partea 06:** | | **26.210.823.856,80** |

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2018 .

(aprilie 2018)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 733.123.816,22 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 597.336.000,00 |
| 07 13  *733131* | transferuri de la alte niveluri ale puterii – mijloace de transfer din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 24.893.335.000,00 |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **26.185.082.148,12** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 23.650.581,41 |
| 03 00  771111  772112 | Contribuţii sociale  Poziţii de memorandum pentru compensarea cheltuielilor( 800.000,00)  Poziţii de memorandum pentru compensarea cheltuielilor din anii precedenţi( 138.525,00) | 938.525,00 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 400.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenţi–mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 1.454.000,00 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **26.443.106,41** |
| **Total pentru partea 06:** | | **26.250.237.922,63** |

# PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2018 .

(iunie 2018)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 847.695.136,22 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 597.336.000,00 |
| 07 13  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 24.893.335.000,00 |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **26.338.366.136,22** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 23.900.581,41 |
| 03 00  771111  772112 | Contribuţii sociale  *Poziţii de memorandum pentru compensarea cheltuielilor( 800.000,00)*  *Poziţii de memorandum pentru compensarea cheltuielilor din anii precedenţi( 138.525,00)* | 938.525,00 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 800.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenţi–mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 1.309.421,32 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **26.948.527,73** |
| **Total pentru partea 06:** | | **26.365.314.663,95** |

EXECUTAREA PLANULUI FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU PERIOADA din 01.01.2018 până în 31.12.2018 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programul** | **Activitatea** **de program** | **Proiectul** | **Partea** | **Capitolul** | **Denumirea** | **Planul anual** | **Executarea** | **%** **executări** |
| **606** |  |  | **06** | **00** | **SPRIJIN ACTIVITĂŢII ORGANULUI ADMINISTRAŢIEI PUBLICE** | **16.900.000,00** | **16.886.500,00** | **99,92%** |
|  | 6061003 |  | 06 | 00 | PUBLICAREA BULETINELOR OFICIALE ALE P.A.V., A REGISTRELOR DE ACTE GENERALE ÎN VIGOARE ŞI A COLECŢIEI DE ACTE GENERALE ÎN VIGOARE | 16.900.000,00 | 16.886.500,00 | 99,92% |
| **607** |  |  | **06** | **00** | **SISTEMUL ADMINISTRAŢIEI PUBLICE** | **161.829.874,75** | **153.656.063,43** | **94,95%** |
|  | 6071001 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENULUI DE STAT DE SPECIALITATE | 5.067.759,05 | 3.147.483,87 | 62,11% |
|  | 6071004 |  | 06 | 00 | CONDUCERE ŞI ADMINISTRAŢIE | 156.762.115,70 | 150.508.579,56 | 96,01% |
| **1001** |  |  | **06** | **00** | **AVANSAREA ŞI PROTECŢIA DREPTURILOR ŞI LIBERTĂŢILOR OMULUI ŞI MINORITĂŢILOR NAŢIONALE** | **138.016.043,19** | **134.767.277,86** | **97,65%** |
|  | 10011003 |  | 06 | 00 | SPRIJIN ORGANIZAŢILOR COMUNITĂŢILOR ETNICE DIN P.A. VOIVODINA | 31.000.000,00 | 30.890.000,00 | 99,65% |
|  | 10011004 |  | 06 | 00 | SPRIJIN ACTIVITĂŢII CONSILIILOR NAŢIONALE ALE MINORITĂŢILOR NAŢIONALE | 60.100.000,00 | 60.050.000,00 | 99,92% |
|  | 10011005 |  | 06 | 00 | DEZVOLTAREA MULTILINGVISMULUI ÎN TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA | 10.110.000,00 | 10.006.339,85 | 98,97% |
|  | 10011006 |  | 06 | 00 | AFIRMAREA MULTICULTURALISMULUI ŞI TOLERANŢEI ÎN VOIVODINA | 23.751.115,00 | 22.443.212,63 | 94,49% |
|  |  | 10014007 | 06 | 00 | DECADA DE INCLUDERE A ROMILOR | 2.000.000,00 | 1.999.901,80 | 100,00% |
|  |  | 10014022 | 06 | 00 | **OASIS – DEZVOLTAREA TURISTICĂ COMPLEMENTARĂ KIŠTELEKA ŞI KANJIŽA BAZATĂ PE RESURSE NATURALE CA ELEMENTE DIFERITE INTERCONECTATE ALE**  **SISTEMULUI TURISTIC REGIONAL** | 11.054.928,19 | 9.377.823,58 | 84,83% |
| **1602** |  |  | **06** | **00** | **ORÂNDUIRE ŞI CONDUCERE ÎN SISTEMUL JURIDIC** | **15.468.454,89** | **15.195.670,73** | **98,24%** |
|  | 16021001 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENULUI DE CAPACITATE JURISDICŢIONALĂ ŞI EXAMENULUI PENTRU INTERPREŢII JUDICIARI | 15.468.454,89 | 15.195.670,73 | 98,24% |
| **2001** |  |  | **06** | **00** | **ORÂNDUIREA, SUPRAVEGHEREA ŞI DEZVOLTAREA TUTUROR NIVELELOR ALE SISTEMULUI EDUCAŢIONAL** | **101.509.532,40** | **90.721.825,98** | **89,37%** |
|  | 20011001 |  | 06 | 00 | ADMINISTRAŢIE, GESTIONARE ŞI SUPRAVEGHERE | 88.509.532,40 | 82.513.594,11 | 93,23% |
|  | 20011002 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENELOR PENTRU LICENŢĂ, SECRETARI AI INSTITUŢIILOR ŞI DIRECTORI | 9.930.000,00 | 5.260.213,37 | 52,97% |
|  | 20011003 |  | 06 | 00 | ACORDAREA DISTINCŢIEI „DR ĐORĐE NATOŠEVIĆ” | 3.070.000,00 | 2.948.018,50 | 96,03% |
| **2002** |  |  | **06** | **00** | **INSTRUCŢIA PREŞCOLARĂ** | **616.625.802,80** | **554.485.608,20** | **89,92%** |
|  | 20021001 |  | 06 | 00 | SPRIJIN REALIZĂRII PROGRAMULUI DE PREGĂTIRE PREŞCOLARĂ CU DURATA DE PATRU ORE | 597.336.000,00 | 535.364.866,00 | 89,63% |
|  | 20021002 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII INSTITUŢIILOR PREŞCOLARE | 19.289.802,80 | 19.120.742,20 | 99,12% |
| **2003** |  |  | **06** | **00** | **EDUCAŢIE ELEMENTARĂ** | **17.347.522.229,52** | **17.310.252.986,49** | **99,79%** |
|  | 20031001 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢII EDUCAŢIEI ELEMENTARE | 17.133.891.000,00 | 17.097.212.844,40 | 99,79% |
|  | 20031002 |  | 06 | 00 | CURSURILE BILINGVE ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE | 2.300.000,00 | 2.294.675,58 | 99,77% |
|  | 20031004 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI ELEMENTARE | 11.130.918,39 | 11.039.578,18 | 99,18% |
|  | 20031005 |  | 06 | 00 | ÎNVĂŢĂMÂNTUL PENTRU ADULŢI | 2.000.000,00 | 1.989.967,98 | 99,50% |
|  | 20031006 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞCOLILOR ELEMENTARE | 197.500.311,13 | 197.033.801,94 | 99,76% |
|  |  | 20034007 | 06 | 00 | AVANSAREA CURSURILOR DE LIMBA FRANCEZĂ ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE DIN TERITORIUL P.A. VOIVODINA CU SCOPUL INTRODUCEREII ÎNVĂŢĂMÂNTULUI BILINGV | 700.000,00 | 682.118,41 | 97,45% |
| **2004** |  |  | **06** | **00** | **EDUCAŢIE MEDIE** | **7.596.063.842,17** | **7.479.059.142,49** | **98,46%** |
|  | 20041001 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢII EDUCAŢIEI MEDII | 7.511.444.000,00 | 7.395.396.345,93 | 98,46% |
|  | 20041002 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI MEDII | 14.387.579,17 | 14.172.544,39 | 98,51% |
|  | 20041004 |  | 06 | 00 | CURSURILE BILINGVE ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE | 2.500.000,00 | 2.497.719,93 | 99,91% |
|  | 20041005 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞCOLILOR MEDII | 67.732.263,00 | 66.992.532,24 | 98,91% |
| **2007** |  |  | **06** | **00** | **SPRIJIN ÎN EDUCAŢIA ELEVILOR ŞI STUDENŢILOR** | **448.204.723,00** | **446.097.585,01** | **99,53%** |
|  | 20071003 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR INSTITUŢILOR PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR | 248.000.000,00 | 246.070.380,01 | 99,22% |
|  | 20071004 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII NIVELULUI DE STANDARD AL ELEVILOR | 2.000.000,00 | 1.999.988,00 | 100,00% |
|  | 20071005 |  | 06 | 00 | COMPENSAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT ALE ELEVILOR DE ŞCOALA MEDIE | 181.779.723,00 | 181.779.723,00 | 100,00% |
|  | 20071006 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ÎN INSTITUŢILE PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR | 16.425.000,00 | 16.247.494,00 | 98,92% |
| **2001** |  |  | **06** | **01** | **ORÂNDUIREA, SUPRAVEGHEREA ŞI DEZVOLTAREA TUTUROR NIVELELOR ALE SISTEMULUI EDUCAŢIONAL** | **26.948.527,73** | **18.764.693,09** | **69,63%** |
|  | 20011005 |  | 06 | 01 | DEZVOLTAREA ACTIVITĂŢII DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ ÎN DOMENIUL EDUCAŢIEI | 26.948.527,73 | 18.764.693,09 | 69,63% |
| **TOTAL PENTRU FUNCŢIA 06** | | | | | | **26.469.089.030,45** | **26.219.887.353,28** | **99,06%** |

PROIECTELE REALIZATE DIN DOMENIUL ÎNVĂŢĂMÂNTULUI ÎN ANUL 2018 .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Denumirea** | **Executarea** |
| **1** | **Proiecte și activități cu scopul ridicării calității de învățământul elementar și mediu** | **25.212.122,57** |
|  | Educaţie elementară | 11.039.578,18 |
|  | Educaţie medie | 14.172.544,39 |
| **2** | **Proiecte și activități cu scopul ridicării nivelului de trai al elevilor** | **1.999.988,00** |
| **3** | **Introducerea învăţământului bilingv în limba sârbă şi limba engleză** | **4.792.395,51** |
|  | Educaţie elementară | 2.294.675,58 |
|  | Educaţie medie | 2.497.719,93 |
| **4** | **Modernizarea infrastructurii instituţiilor preşcolare, şcolilor elementare şi medii şi a căminelor de elevi** | **299.394.570,38** |
|  | Instituții preşcolare | 19.120.742,20 |
|  | Educaţie elementară | 197.033.801,94 |
|  | Educaţie medie | 66.992.532,24 |
|  | Nivelul de trai al elevilor | 16.247.494,00 |
| **5** | **Compensarea cheltuielilor de transport al elevilor de şcoală medie în transportul interurban** | **181.779.723,00** |
| **6** | **Activitatea de program pentru învăţământul pentru adulţi** | **1.989.967,98** |
| **7** | **Proiectul de avansare a cursurilor de limba franceză în şcolile elementare din teritoriul P.A.V. cu scopul introducereii învăţământului bilingv** | **682.118,41** |
| **Total:** | | **515.850.885,85** |

**Date pentru anul 2019:**

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2019 .

(ianuarie, 2019)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului – Sursa 01 | 708.599.350,96 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 570.652.000,00 |
| 07 13  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 26.815.399.000,00 |
| 15 00  *311712* | Mijloace necheltuite de la donaţii din anii precedenţi  *Mijloacele de transfer necheltuite pentru destinații speciale* | 1.305.877,50 |
| 56 00  *732321*  *732421* | Ajutor financiar de la UE  *Тransferuri curente de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina*  *Ajutor capital de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 53.105.362,50  *9.122.352,50*  *43.983.010,00* |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **28.149.061.590,96** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Veniturile din buget | 25.400.649,04 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 400.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenţi–mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 720.000,00 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **26.520.649,04** |
| **Total pentru partea 06:** | | **28.175.582.240,00** |

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2019 .

(septembrie, 2019)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 841.444.880,31 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 570.652.000,00 |
| 07 13  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 26.815.399.000,00 |
| 13 00 | Excendent de nerepartizat din anii precedenţi | 3.201.600,00 |
| 15 00  *311712* | Mijloace necheltuite de la donaţii din anii precedenţi  *Mijloacele de transfer necheltuite pentru destinații speciale* | 1.234.781,35 |
| 56 00 732321  *732421* | Ajutor financiar de la UE  *Тransferuri curente de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina*  *Ajutor capital de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 53.105.362,50  *9.122.352,50*  *43.983.010,00* |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **28.285.037.624,16** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 25.400.649,04 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 400.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenţi–mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 770.329,03 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **26.570.978,07** |
| **Total pentru partea 06:** | | **28.311.608.602,23** |

EXECUTAREA PLANULUI FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU PERIOADA din 01.01.2019 până în 31.12.2019 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programul** | **Activitatea** **de program** | **Proiectul** | **Partea** | **Capitolul** | **Denumirea** | **Planul anual** | **Executarea** | **%** **executări** |
| **606** |  |  | **06** | **00** | **SPRIJIN ACTIVITĂŢII ORGANULUI ADMINISTRAŢIEI PUBLICE** | **15.200.000,00** | **15.084.380,00** | **99,24%** |
|  | 6061003 |  | 06 | 00 | PUBLICAREA BULETINELOR OFICIALE ALE P.A.V., A REGISTRELOR DE ACTE GENERALE ÎN VIGOARE ŞI A COLECŢIEI DE ACTE GENERALE ÎN VIGOARE | 15.200.000,00 | 15.084.380,00 | 99,24% |
| **607** |  |  | **06** | **00** | **SISTEMUL ADMINISTRAŢIEI PUBLICE** | **146.873.327,41** | **143.021.991,24** | **97,38%** |
|  | 6071001 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENULUI DE STAT DE SPECIALITATE | 4.107.759,05 | 3.789.113,94 | 92,24% |
|  | 6071004 |  | 06 | 00 | CONDUCERE ŞI ADMINISTRAŢIE | 142.765.568,36 | 139.232.877,30 | 97,53% |
| **1001** |  |  | **06** | **00** | **AVANSAREA ŞI PROTECŢIA DREPTURILOR ŞI LIBERTĂŢILOR OMULUI ŞI MINORITĂŢILOR NAŢIONALE** | **184.545.831,83** | **133.739.787,53** | **72,47%** |
|  | 10011003 |  | 06 | 00 | SPRIJIN ORGANIZAŢILOR COMUNITĂŢILOR ETNICE DIN P.A. VOIVODINA | 31.000.000,00 | 30.789.845,36 | 99,32% |
|  | 10011004 |  | 06 | 00 | SPRIJIN ACTIVITĂŢII CONSILIILOR NAŢIONALE ALE MINORITĂŢILOR NAŢIONALE | 60.100.000,00 | 60.000.000,00 | 99,83% |
|  | 10011005 |  | 06 | 00 | DEZVOLTAREA MULTILINGVISMULUI ÎN TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA | 10.050.000,00 | 9.807.312,19 | 97,59% |
|  | 10011006 |  | 06 | 00 | AFIRMAREA MULTICULTURALISMULUI ŞI TOLERANŢEI ÎN VOIVODINA | 21.967.000,00 | 20.968.647,17 | 95,46% |
|  |  | 10014007 | 06 | 00 | DECADA DE INCLUDERE A ROMILOR | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 100,00% |
|  |  | 10014022 | 06 | 00 | **OASIS – DEZVOLTAREA TURISTICĂ COMPLEMENTARĂ KIŠTELEKA ŞI KANJIŽA BAZATĂ PE RESURSE NATURALE CA ELEMENTE DIFERITE INTERCONECTATE ALE**  **SISTEMULUI TURISTIC REGIONAL** | 59.428.831,83 | 10.173.982,81 | 17,12% |
| **1602** |  |  | **06** | **00** | **ORÂNDUIRE ŞI CONDUCERE ÎN SISTEMUL JURIDIC** | **15.118.227,22** | **14.974.366,43** | **99,05%** |
|  | 16021001 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENULUI DE CAPACITATE JURISDICŢIONALĂ ŞI EXAMENULUI PENTRU INTERPREŢII JUDICIARI | 15.118.227,22 | 14.974.366,43 | 99,05% |
| **2001** |  |  | **06** | **00** | **ORÂNDUIREA, SUPRAVEGHEREA ŞI DEZVOLTAREA TUTUROR NIVELELOR ALE SISTEMULUI EDUCAŢIONAL** | **78.348.512,90** | **71.458.677,27** | **91,21%** |
|  | 20011001 |  | 06 | 00 | ADMINISTRAŢIE, GESTIONARE ŞI SUPRAVEGHERE | 70.632.748,45 | 65.609.553,92 | 92,89% |
|  | 20011002 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENELOR PENTRU LICENŢĂ, SECRETARI AI INSTITUŢIILOR ŞI DIRECTORI | 7.455.764,45 | 5.727.373,60 | 76,82% |
|  | 20011003 |  | 06 | 00 | ACORDAREA DISTINCŢIEI „DR ĐORĐE NATOŠEVIĆ” | 260.000,00 | 121.749,75 | 46,83% |
| **2002** |  |  | **06** | **00** | **INSTRUCŢIA PREŞCOLARĂ** | **590.804.506,80** | **573.054.341,90** | **97,00%** |
|  | 20021001 |  | 06 | 00 | SPRIJIN REALIZĂRII PROGRAMULUI DE PREGĂTIRE PREŞCOLARĂ CU DURATA DE PATRU ORE | 570.652.000,00 | 552.933.589,00 | 96,90% |
|  | 20021002 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII INSTITUŢIILOR PREŞCOLARE | 19.452.506,80 | 19.420.752,90 | 99,84% |
|  | 20021003 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII INSTRUCŢIEI PREŞCOLARE | 700.000,00 | 700.000,00 | 100,00% |
| **2003** |  |  | **06** | **00** | **EDUCAŢIE ELEMENTARĂ** | **18.753.927.695,80** | **18.678.881.728,23** | **99,60%** |
|  | 20031001 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢII EDUCAŢIEI ELEMENTARE | 18.526.687.000,00 | 18.452.450.920,54 | 99,60% |
|  | 20031002 |  | 06 | 00 | CURSURILE BILINGVE ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE | 2.170.000,00 | 2.062.040,00 | 95,02% |
|  | 20031004 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI ELEMENTARE | 14.953.000,00 | 14.447.226,29 | 96,62% |
|  | 20031005 |  | 06 | 00 | ÎNVĂŢĂMÂNTUL PENTRU ADULŢI | 1.810.000,00 | 1.788.451,00 | 98,81% |
|  | 20031006 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞCOLILOR ELEMENTARE | 207.607.695,80 | 207.433.090,40 | 99,92% |
|  |  | 20034007 | 06 | 00 | AVANSAREA CURSURILOR DE LIMBA FRANCEZĂ ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE DIN TERITORIUL P.A. VOIVODINA CU SCOPUL INTRODUCEREII ÎNVĂŢĂMÂNTULUI BILINGV | 700.000,00 | 700.000,00 | 100,00% |
| **2004** |  |  | **06** | **00** | **EDUCAŢIE MEDIE** | **8.129.884.013,00** | **8.110.425.461,75** | **99,76%** |
|  | 20041001 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢII EDUCAŢIEI MEDII | 8.016.201.000,00 | 7.997.837.769,52 | 99,77% |
|  | 20041002 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI MEDII | 13.306.186,00 | 12.987.184,30 | 97,60% |
|  | 20041004 |  | 06 | 00 | CURSURILE BILINGVE ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE | 2.480.000,00 | 2.437.707,90 | 98,29% |
|  | 20041005 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞCOLILOR MEDII | 97.896.827,00 | 97.162.800,03 | 99,25% |
| **2007** |  |  | **06** | **00** | **SPRIJIN ÎN EDUCAŢIA ELEVILOR ŞI STUDENŢILOR** | **466.373.538,00** | **461.028.199,50** | **98,85%** |
|  | 20071003 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR INSTITUŢILOR PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR | 272.511.000,00 | 267.170.917,10 | 98,04% |
|  | 20071004 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII NIVELULUI DE STANDARD AL ELEVILOR | 2.000.000,00 | 1.999.934,00 | 100,00% |
|  | 20071005 |  | 06 | 00 | COMPENSAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT ALE ELEVILOR DE ŞCOALA MEDIE | 182.000.000,00 | 182.000.000,00 | 100,00% |
|  | 20071006 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ÎN INSTITUŢILE PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR | 9.862.538,00 | 9.857.348,40 | 99,95% |
| **2001** |  |  | **06** | **01** | **ORÂNDUIREA, SUPRAVEGHEREA ŞI DEZVOLTAREA TUTUROR NIVELELOR ALE SISTEMULUI EDUCAŢIONAL** | **28.172.978,07** | **22.741.496,65** | **80,72%** |
|  | 20011005 |  | 06 | 01 | DEZVOLTAREA ACTIVITĂŢII DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ ÎN DOMENIUL EDUCAŢIEI | 28.172.978,07 | 22.741.496,65 | 80,72% |
| **TOTAL PENTRU FUNCŢIA 06** | | | | | | **28.409.248.631,03** | **28.224.410.430,50** | **99,35%** |

**Date pentru anul 2020:**

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2020 .

(ianuarie, 2020)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 744.600.000,00 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 570.602.000,00 |
| 07 13  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 28.929.605.000,00 |
| 56 00  *732321*  *732421* | Ajutor financiar de la UE  *Тransferuri curente de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina*  *Ajutor capital de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 39.198.270,00  *5.061.229,20*  *34.137.040,80* |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **30.284.005.270,00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 25.400.000,00 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 1.900.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenţi–mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 100.000,00 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **27.400.000,00** |
| **Total pentru partea 06:** | | **30.311.405.270,00** |

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2020 .

(mai 2020)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 637.908.988,45 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică asupra nivelului P.A. Voivodina* | 570.602.000,00 |
| 07 13  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 28.929.605.000,00 |
| 56 00  *732321*  *732421* | Ajutor financiar de la UE  *Тransferuri curente de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina*  *Ajutor capital de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 39.198.270,00  *5.061.229,20*  *34.137.040,80* |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **30.177.314.258,45** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 25.400.000,00 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 1.900.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenţi–mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 167.610,64 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **27.467.610,64** |
| **Total pentru partea 06:** | | **30.204.781.869,09** |

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2020 .

(iulie, 2020)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 637.908.988,45 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 570.602.000,00 |
| 07 13  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 28.929.605.000,00 |
| 13 00 | Excendent de venituri nerepartizat din anii precedenţi | 1.897.896,00 |
| 56 00  *732321*  *732421* | Ajutor financiar de la UE  *Тransferuri curente de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina*  *Ajutor capital de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 39.198.270,00  *5.061.229,20*  *34.137.040,80* |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **30.179.302.154,45** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 25.400.000,00 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 1.900.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri nerepartizat din anii precedenţi–mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 167.610,64 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **27.467.610,64** |
| **Total pentru partea 06:** | | **30.206.679.765,09** |

EXECUTAREA PLANULUI FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU PERIOADA din 01.01.2020 până în 31.12.2020 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programul** | **Activitatea** **de program** | **Proiectul** | **Partea** | **Capitolul** | **Denumirea** | **Planul anual** | **Executarea** | **%** **executări** |
| **606** |  |  | **06** | **00** | **SPRIJIN ACTIVITĂŢII ORGANULUI ADMINISTRAŢIEI PUBLICE** | **21.000.000,00** | **17.251.160,00** | **82,15%** |
|  | 6061003 |  | 06 | 00 | PUBLICAREA BULETINELOR OFICIALE ALE P.A.V., A REGISTRELOR DE ACTE GENERALE ÎN VIGOARE ŞI A COLECŢIEI DE ACTE GENERALE ÎN VIGOARE | 21.000.000,00 | 17.251.160,00 | 82,15% |
| **607** |  |  | **06** | **00** | **SISTEMUL ADMINISTRAŢIEI PUBLICE** | **128.609.699,67** | **119.942.513,93** | **93,26%** |
|  | 6071001 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENULUI DE STAT DE SPECIALITATE | 5.337.000,00 | 3.393.867,87 | 63,59% |
|  | 6071004 |  | 06 | 00 | CONDUCERE ŞI ADMINISTRAŢIE | 123.272.699,67 | 116.548.646,06 | 94,55% |
| **1001** |  |  | **06** | **00** | **AVANSAREA ŞI PROTECŢIA DREPTURILOR ŞI LIBERTĂŢILOR OMULUI ŞI MINORITĂŢILOR NAŢIONALE** | **157.838.270,00** | **136.929.805,36** | **86,75%** |
|  | 10011003 |  | 06 | 00 | SPRIJIN ORGANIZAŢILOR COMUNITĂŢILOR ETNICE DIN P.A. VOIVODINA | 29.700.000,00 | 27.300.179,40 | 91,92% |
|  | 10011004 |  | 06 | 00 | SPRIJIN ACTIVITĂŢII CONSILIILOR NAŢIONALE ALE MINORITĂŢILOR NAŢIONALE | 61.600.000,00 | 61.491.636,74 | 99,82% |
|  | 10011005 |  | 06 | 00 | DEZVOLTAREA MULTILINGVISMULUI ÎN TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA | 11.110.000,00 | 10.738.534,80 | 96,66% |
|  | 10011006 |  | 06 | 00 | AFIRMAREA MULTICULTURALISMULUI ŞI TOLERANŢEI ÎN VOIVODINA | 16.230.000,00 | 14.907.243,53 | 91,85% |
|  |  | 10014022 | 06 | 00 | **OASIS - DEZVOLTAREA TURISTICĂ COMPLEMENTARĂ KIŠTELEKA ŞI KANJIŽA BAZATĂ PE RESURSE NATURALE CA ELEMENTE DIFERITE INTERCONECTATE ALE**  **SISTEMULUI TURISTIC REGIONAL** | 39.198.270,00 | 22.492.210,89 | 57,38% |
| **1602** |  |  | **06** | **00** | **ORÂNDUIRE ŞI CONDUCERE ÎN SISTEMUL JURIDIC** | **14.663.000,00** | **14.622.641,46** | **99,72%** |
|  | 16021001 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENULUI DE CAPACITATE JURISDICŢIONALĂ ŞI EXAMENULUI PENTRU INTERPREŢII JUDICIARI | 14.663.000,00 | 14.622.641,46 | 99,72% |
| **2001** |  |  | **06** | **00** | **ORÂNDUIREA, SUPRAVEGHEREA ŞI DEZVOLTAREA TUTUROR NIVELELOR ALE SISTEMULUI EDUCAŢIONAL** | **92.393.069,20** | **83.672.549,74** | **90,56%** |
|  | 20011001 |  | 06 | 00 | ADMINISTRAŢIE, GESTIONARE ŞI SUPRAVEGHERE | 90.122.469,20 | 82.022.549,21 | 91,01% |
|  | 20011002 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENELOR PENTRU LICENŢĂ, SECRETARI AI INSTITUŢIILOR ŞI DIRECTORI | 2.270.600,00 | 1.650.000,53 | 72,67% |
| **2002** |  |  | **06** | **00** | **INSTRUCŢIA PREŞCOLARĂ** | **570.842.000,00** | **477.684.678,30** | **83,68%** |
|  | 20021001 |  | 06 | 00 | SPRIJIN REALIZĂRII PROGRAMULUI DE PREGĂTIRE PREŞCOLARĂ CU DURATA DE PATRU ORE | 570.602.000,00 | 477.460.598,30 | 83,68% |
|  | 20021002 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII INSTITUŢIILOR PREŞCOLARE | 10.000,00 | 0,00 | 0,00% |
|  | 20021003 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII INSTRUCŢIEI PREŞCOLARE | 230.000,00 | 224.080,00 | 97,43% |
| **2003** |  |  | **06** | **00** | **EDUCAŢIE ELEMENTARĂ** | **20.146.113.526,58** | **20.135.164.464,15** | **99,95%** |
|  | 20031001 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢII EDUCAŢIEI ELEMENTARE | 20.025.264.000,00 | 20.014.689.993,43 | 99,95% |
|  | 20031002 |  | 06 | 00 | CURSURILE BILINGVE ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE | 1.624.600,00 | 1.590.830,00 | 97,92% |
|  | 20031004 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI ELEMENTARE | 10.977.000,00 | 10.669.380,08 | 97,20% |
|  | 20031005 |  | 06 | 00 | ÎNVĂŢĂMÂNTUL PENTRU ADULŢI | 5.000,00 | 0,00 | 0,00% |
|  | 20031006 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞCOLILOR ELEMENTARE | 107.792.926,58 | 107.785.174,15 | 99,99% |
|  |  | 20034007 | 06 | 00 | AVANSAREA CURSURILOR DE LIMBA FRANCEZĂ ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE DIN TERITORIUL P.A. VOIVODINA CU SCOPUL INTRODUCEREII ÎNVĂŢĂMÂNTULUI BILINGV | 450.000,00 | 429.086,49 | 95,35% |
| **2004** |  |  | **06** | **00** | **EDUCAŢIE MEDIE** | **8.745.039.167,00** | **8.712.448.109,29** | **99,63%** |
|  | 20041001 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢII EDUCAŢIEI MEDII | 8.669.357.000,00 | 8.637.068.328,92 | 99,63% |
|  | 20041002 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI MEDII | 14.351.000,00 | 14.270.893,63 | 99,44% |
|  | 20041004 |  | 06 | 00 | CURSURILE BILINGVE ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE | 2.327.400,00 | 2.318.718,00 | 99,63% |
|  | 20041005 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞCOLILOR MEDII | 59.003.767,00 | 58.790.168,74 | 99,64% |
| **2007** |  |  | **06** | **00** | **SPRIJIN ÎN EDUCAŢIA ELEVILOR ŞI STUDENŢILOR** | **403.572.788,00** | **393.677.632,66** | **97,55%** |
|  | 20071003 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR INSTITUŢILOR PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR | 294.484.000,00 | 285.959.038,22 | 97,11% |
|  | 20071004 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII NIVELULUI DE STANDARD AL ELEVILOR | 5.000,00 | 0,00 | 0,00% |
|  | 20071005 |  | 06 | 00 | COMPENSAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT ALE ELEVILOR DE ŞCOALA MEDIE | 102.000.000,00 | 100.654.269,00 | 98,68% |
|  | 20071006 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ÎN INSTITUŢILE PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR | 7.083.788,00 | 7.064.325,44 | 99,73% |
| **2001** |  |  | **06** | **01** | **ORÂNDUIREA, SUPRAVEGHEREA ŞI DEZVOLTAREA TUTUROR NIVELELOR ALE SISTEMULUI EDUCAŢIONAL** | **27.467.610,64** | **18.093.316,38** | **65,87%** |
|  | 20011005 |  | 06 | 01 | DEZVOLTAREA ACTIVITĂŢII DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ ÎN DOMENIUL EDUCAŢIEI | 27.467.610,64 | 18.093.316,38 | 65,87% |
| **TOTAL PENTRU FUNCŢIA 06** | | | | | | **30.307.539.131,09** | **30.109.486.871,27** | **99,35%** |

**Date pentru anul 2021:**

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2021 .

(ianuarie, 2021)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 635.783.481,34 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 553.200.000,00 |
| 07 13  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 29.982.974.000,00 |
| 56 00  *732321*  *732421* | Ajutor financiar de la UE  *Тransferuri curente de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina*  *Ajutor capital de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 20.407.995,30  *325.994,98*  *20.082.000.32* |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **31.192.365.476,64** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 26.672.229,00 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 400.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi– mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 300.000,00 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **27.372.229,00** |
| **Total pentru partea 06:** | | **31.219.737.705,64** |

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2021 .

(septembrie, 2021)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 847.174.310,05 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 553.200.000,00 |
| 07 13  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri din bugetul republican pentru cheltuielile angajaţilor în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 29.982.974.000,00 |
| 56 00  *732321*  *732421* | Ajutor financiar de la UE  *Тransferuri curente de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina*  *Ajutor capital de la UE în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 14.123.965,28  *314.158,16*  *13.809.807.12* |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **31.397.472.275,33** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 26.832.229,00 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 400.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi– mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 165.757,68 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **27.397.986,68** |
| **Total pentru partea 06:** | | **31.424.870.262,01** |

EXECUTAREA PLANULUI FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU PERIOADA din 01.01.2021 până în 31.12.2021 .

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Programul** | **Activitatea** **de program** | **Proiectul** | **Partea** | **Capitolul** | **Denumirea** | **Planul anual** | **Executarea** | **%** **executări** |
| **606** |  |  | **06** | **00** | **SPRIJIN ACTIVITĂŢII ORGANULUI ADMINISTRAŢIEI PUBLICE** | **20.015.000,00** | **19.968.160,00** | **99,77%** |
|  | 6061003 |  | 06 | 00 | PUBLICAREA BULETINELOR OFICIALE ALE P.A.V., A REGISTRELOR DE ACTE GENERALE ÎN VIGOARE ŞI A COLECŢIEI DE ACTE GENERALE ÎN VIGOARE | 20.015.000,00 | 19.968.160,00 | 99,77% |
| **607** |  |  | **06** | **00** | **SISTEMUL ADMINISTRAŢIEI PUBLICE** | **130.014.870,36** | **120.043.458,45** | **92,33%** |
|  | 6071001 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENULUI DE STAT DE SPECIALITATE | 5.350.000,00 | 4.034.025,25 | 75,40% |
|  | 6071004 |  | 06 | 00 | CONDUCERE ŞI ADMINISTRAŢIE | 124.664.870,36 | 116.009.433,20 | 93,06% |
| **1001** |  |  | **06** | **00** | **AVANSAREA ŞI PROTECŢIA DREPTURILOR ŞI LIBERTĂŢILOR OMULUI ŞI MINORITĂŢILOR NAŢIONALE** | **130.762.965,28** | **130.015.143,53** | **99,43%** |
|  | 10011003 |  | 06 | 00 | SPRIJIN ORGANIZAŢILOR COMUNITĂŢILOR ETNICE DIN P.A. VOIVODINA | 32.510.300,00 | 32.291.536,41 | 99,33% |
|  | 10011004 |  | 06 | 00 | SPRIJIN ACTIVITĂŢII CONSILIILOR NAŢIONALE ALE MINORITĂŢILOR NAŢIONALE | 61.600.000,00 | 61.600.000,00 | 100,00% |
|  | 10011005 |  | 06 | 00 | DEZVOLTAREA MULTILINGVISMULUI ÎN TERITORIUL PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA | 7.610.000,00 | 7.474.731,76 | 98,22% |
|  | 10011006 |  | 06 | 00 | AFIRMAREA MULTICULTURALISMULUI ŞI TOLERANŢEI ÎN VOIVODINA | 14.918.700,00 | 14.524.910,08 | 97,36% |
|  |  | 10014025 | 06 | 00 | **OASIS - DEZVOLTAREA TURISTICĂ COMPLEMENTARĂ KIŠTELEKA ŞI KANJIŽA BAZATĂ PE RESURSE NATURALE CA ELEMENTE DIFERITE INTERCONECTATE ALE**  **SISTEMULUI TURISTIC REGIONAL** | 14.123.965,28 | 14.123.965,28 | 100,00% |
| **1602** |  |  | **06** | **00** | **ORÂNDUIRE ŞI CONDUCERE ÎN SISTEMUL JURIDIC** | **16.373.610,98** | **14.822.012,55** | **90,52%** |
|  | 16021001 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENULUI DE CAPACITATE JURISDICŢIONALĂ ŞI EXAMENULUI PENTRU INTERPREŢII JUDICIARI | 16.373.610,98 | 14.822.012,55 | 90,52% |
| **2001** |  |  | **06** | **00** | **ORÂNDUIREA, SUPRAVEGHEREA ŞI DEZVOLTAREA TUTUROR NIVELELOR ALE SISTEMULUI EDUCAŢIONAL** | **82.789.358,00** | **74.466.689,76** | **89,95%** |
|  | 20011001 |  | 06 | 00 | ADMINISTRAŢIE, GESTIONARE ŞI SUPRAVEGHERE | 77.606.000,00 | 70.420.074,71 | 90,74% |
|  | 20011002 |  | 06 | 00 | ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA EXAMENELOR PENTRU LICENŢĂ, SECRETARI AI INSTITUŢIILOR ŞI DIRECTORI | 5.183.358,00 | 4.046.615,05 | 78,07% |
| **2002** |  |  | **06** | **00** | **INSTRUCŢIA PREŞCOLARĂ** | **690.415.158,39** | **637.945.137,62** | **92,40%** |
|  | 20021001 |  | 06 | 00 | SPRIJIN REALIZĂRII PROGRAMULUI DE PREGĂTIRE PREŞCOLARĂ CU DURATA DE PATRU ORE | 590.115.935,00 | 590.115.935,00 | 100,00% |
|  | 20021002 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII INSTITUŢIILOR PREŞCOLARE | 99.599.223,39 | 47.129.202,62 | 47,32% |
|  | 20021003 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII INSTRUCŢIEI PREŞCOLARE | 700.000,00 | 700.000,00 | 100,00% |
| **2003** |  |  | **06** | **00** | **EDUCAŢIE ELEMENTARĂ** | **21.405.425.686,20** | **21.339.353.577,86** | **99,69%** |
|  | 20031001 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢII EDUCAŢIEI ELEMENTARE | 21.196.969.000,00 | 21.183.494.714,78 | 99,94% |
|  | 20031002 |  | 06 | 00 | CURSURILE BILINGVE ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE | 1.673.000,00 | 1.673.000,00 | 100,00% |
|  | 20031004 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI ELEMENTARE | 7.505.160,00 | 7.411.840,55 | 98,76% |
|  | 20031005 |  | 06 | 00 | ÎNVĂŢĂMÂNTUL PENTRU ADULŢI | 1.000.000,00 | 999.996,00 | 100,00% |
|  | 20031006 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞCOLILOR ELEMENTARE | 197.678.526,20 | 145.183.557,99 | 73,44% |
|  |  | 20034007 | 06 | 00 | AVANSAREA CURSURILOR DE LIMBA FRANCEZĂ ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE DIN TERITORIUL P.A. VOIVODINA CU SCOPUL INTRODUCEREII ÎNVĂŢĂMÂNTULUI BILINGV | 600.000,00 | 590.468,54 | 98,41% |
| **2004** |  |  | **06** | **00** | **EDUCAŢIE MEDIE** | **9.132.076.279,62** | **9.116.607.252,85** | **99,83%** |
|  | 20041001 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢII EDUCAŢIEI MEDII | 9.072.978.000,00 | 9.057.789.149,93 | 99,83% |
|  | 20041002 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII EDUCAŢIEI MEDII | 10.569.380,00 | 10.432.479,41 | 98,70% |
|  | 20041004 |  | 06 | 00 | CURSURILE BILINGVE ÎN ŞCOLILE ELEMENTARE | 1.827.000,00 | 1.706.000,00 | 93,38% |
|  | 20041005 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ŞCOLILOR MEDII | 46.701.899,62 | 46.679.623,51 | 99,95% |
| **2007** |  |  | **06** | **00** | **SPRIJIN ÎN EDUCAŢIA ELEVILOR ŞI STUDENŢILOR** | **469.376.000,00** | **459.341.079,16** | **97,86%** |
|  | 20071003 |  | 06 | 00 | REALIZAREA ACTIVITĂŢILOR INSTITUŢILOR PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR | 314.543.000,00 | 304.618.103,03 | 96,84% |
|  | 20071004 |  | 06 | 00 | ÎMBUNĂTĂŢIREA CALITĂŢII NIVELULUI DE STANDARD AL ELEVILOR | 1.120.000,00 | 1.056.000,00 | 94,29% |
|  | 20071005 |  | 06 | 00 | COMPENSAREA CHELTUIELILOR DE TRANSPORT ALE ELEVILOR DE ŞCOALA MEDIE | 151.000.000,00 | 151.000.000,00 | 100,00% |
|  | 20071006 |  | 06 | 00 | MODERNIZAREA INFRASTRUCTURII ÎN INSTITUŢILE PENTRU NIVELUL DE TRAI AL ELEVILOR | 2.713.000,00 | 2.666.976,13 | 98,30% |
| **2001** |  |  | **06** | **01** | **ORÂNDUIREA, SUPRAVEGHEREA ŞI DEZVOLTAREA TUTUROR NIVELELOR ALE SISTEMULUI EDUCAŢIONAL** | **27.397.986,68** | **21.392.450,77** | **78,08%** |
|  | 20011005 |  | 06 | 01 | DEZVOLTAREA ACTIVITĂŢII DE CERCETARE ŞTIINŢIFICĂ ÎN DOMENIUL EDUCAŢIEI | 27.397.986,68 | 21.392.450,77 | 78,08% |
| **TOTAL PENTRU FUNCŢIA 06** | | | | | | **32.104.646.915,51** | **31.933.954.962,55** | **99,47%** |

PROIECTELE REALIZATE DIN DOMENIUL ÎNVĂŢĂMÂNTULUI ÎN ANUL 2021 .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Denumirea** | **Executarea** |
| **1** | **Proiecte şi activităţi cu scopul ridicării calităţii educaţiei şi instrucţiei în învăţământul preşcolar, elementar şi mediu şi nivelul de trai al elevilor** | **19.600.319,96** |
|  | Instrucţia preşcolară | *700.000,00* |
|  | Educaţie elementară | *7.411.840,55* |
|  | Educaţie medie | *10.432.479,41* |
|  | Nivelul de trai al elevilor | *1.056.000,00* |
| **2** | **Introducerea învăţământului bilingv în limba sârbă şi limba engleză** | **3.379.000,00** |
|  | Educaţie elementară | *1.673.000,00* |
|  | Educaţie medie | *1.706.000,00* |
| **3** | **Modernizarea infrastructurii instituţiilor preşcolare, şcolilor elementare şi medii şi a căminelor de elevi** | **241.659.360,25** |
|  | Instrucţia preşcolară | *41.129.202,62* |
|  | Educaţie elementară | *145.183.557,99* |
|  | Educaţie medie | *46.679.623,51* |
|  | Nivelul de trai al elevilor | *2.666.976,13* |
| **4** | **Compensarea cheltuielilor de transport al elevilor de şcoală medie în transportul interurban** | **151.000.000,00** |
| **5** | **Avansarea cursurilor de limba franceză în şcolile elementare din teritoriul P.A. cu scopul introducereii învăţământului bilingv** | **590.468,54** |
| **6** | **Activitatea de program pentru învăţământul pentru adulţi** | **999.996,00** |
|  | **Total:** | **417.229.144,75** |

**Date pentru anul 2022:**

PLANUL FINANCIAR AL SECRETARIATULUI PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE PENTRU ANUL 2022 .

(ianuarie, 2022)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 00:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 808.339.119,37 |
| 07 08  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii – transferuri cu anumite destinaţii sau fără destinaţii din bugetul republican unităţilor autoguvernării locale  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 576.000.000,00 |
| 07 13  *733131* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii - mijloacele de transfer din bugetul republican pentru  cheltuielile pentru angajaţii în învăţământ  *Тransferuri curente de la Republică în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 32.456.496.000,00 |
| 13 00 | Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi | 104.444.361,97 |
| **Total pentru capitolul 06 00:** | | **33.945.279.481,34** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 01:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 28.272.229,00 |
| 04 00  *742331* | Veniturile proprii ale beneficiarilor bugetari  *Veniturile pe care prin activitatea lor le realizează organele P.A. Voivodina* | 400.000,00 |
| 13 06  *321311* | Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi– mijloace suplimentare  *Excedent de venituri şi încasări nerepartizat din anii precedenţi* | 170.000,00 |
| **Total pentru capitolul 06 01:** | | **28.842.229,00** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sursele de finanţare pentru capitolul 06 02:** | | |
| 01 00 | Venituri şi încasări generale ale bugetului | 25.000.000,00 |
| 07 00  *733135*  *733235* | Transferuri de la alte niveluri ale puterii  *Тransferuri curente de la comune în favoarea nivelului P.A. Voivodina*  *Transferuri capitale cu destinaţie, în sens restrâns, de la comune în favoarea nivelului P.A. Voivodina* | 25.000.000,00  *23.400.000,00*  *1,600.000,00* |
| **Total pentru capitolul 06 02:** | | **50.000.000,00** |
| **Total pentru partea 06:** | | **34.024.121.710,34** |

**13. DATE PRIVIND ACHIZIŢIILE PUBLICE**

**Planul achiziţiilor publice pentru anul 2017**

# Modificarea Planului de achiziţii publice pentru anul 2017 (19.7.2017)



**Realizarea achiziţiilor publice pentru anul 2017:**

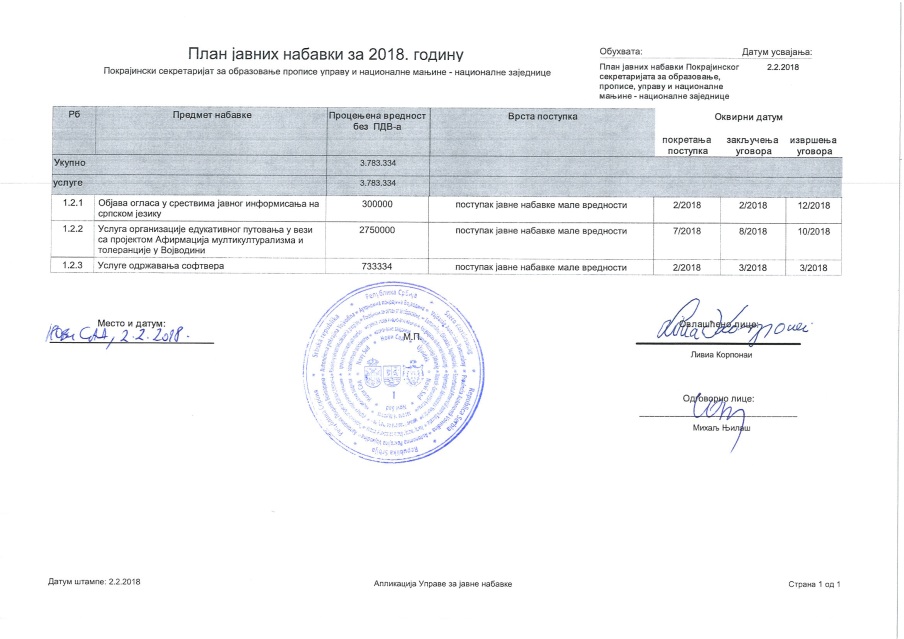
# În anul 2017, inclusiv luna septembrie, au fost realizate achiziţii sub numărul curent 1, 2, 3 şi 4 în modificarea Planului achiziţiilor publice. Hotărârea privind acordarea contractelor în procedurile menţionate, precum şi restul documentaţiei care se publică este accesibilă pe Portalul achiziţiilor publice (http://portal.ujn.gov.rs/) şi pe pagina internet a Secretariatului Provincial (http://www.puma.vojvodina.gov.rs/):

1. 1. Achiziţia publică a bunurilor – software pentru traducere, APVM 2/2017 în procedura achiziţiei publice de valoare mică, valoarea contractată 1.319.515,20 dinari fără TVA, link: http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=7674.
2. 2. Achiziţia publică a serviciilor - de tipărire a Buletinului oficial al P.A.V. APPD 1/2017, în procedura deschisă, valoarea contractată 16.130.836,00 dinari fără TVA, contractul încheiat la 24.3.2017 cu furnizorul Magyar Szó, Novi Sad, link: http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=7540.
3. 3. Achiziţia publică – publicarea anunţului în mass-media, APVM 3/2017 în procedura de achiziţie publică de valoare mică, valoarea contractată 1.191.052,00 dinari fără TVA, link: http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=8195.
4. 4. Achiziţia publică servicii-organizarea călătoriei educative, APVM 2/2016, în procedura de achiziţie publică de valoare mică, valoarea contractată 2.685.000,00 dinari fără TVA, link: http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=8169.

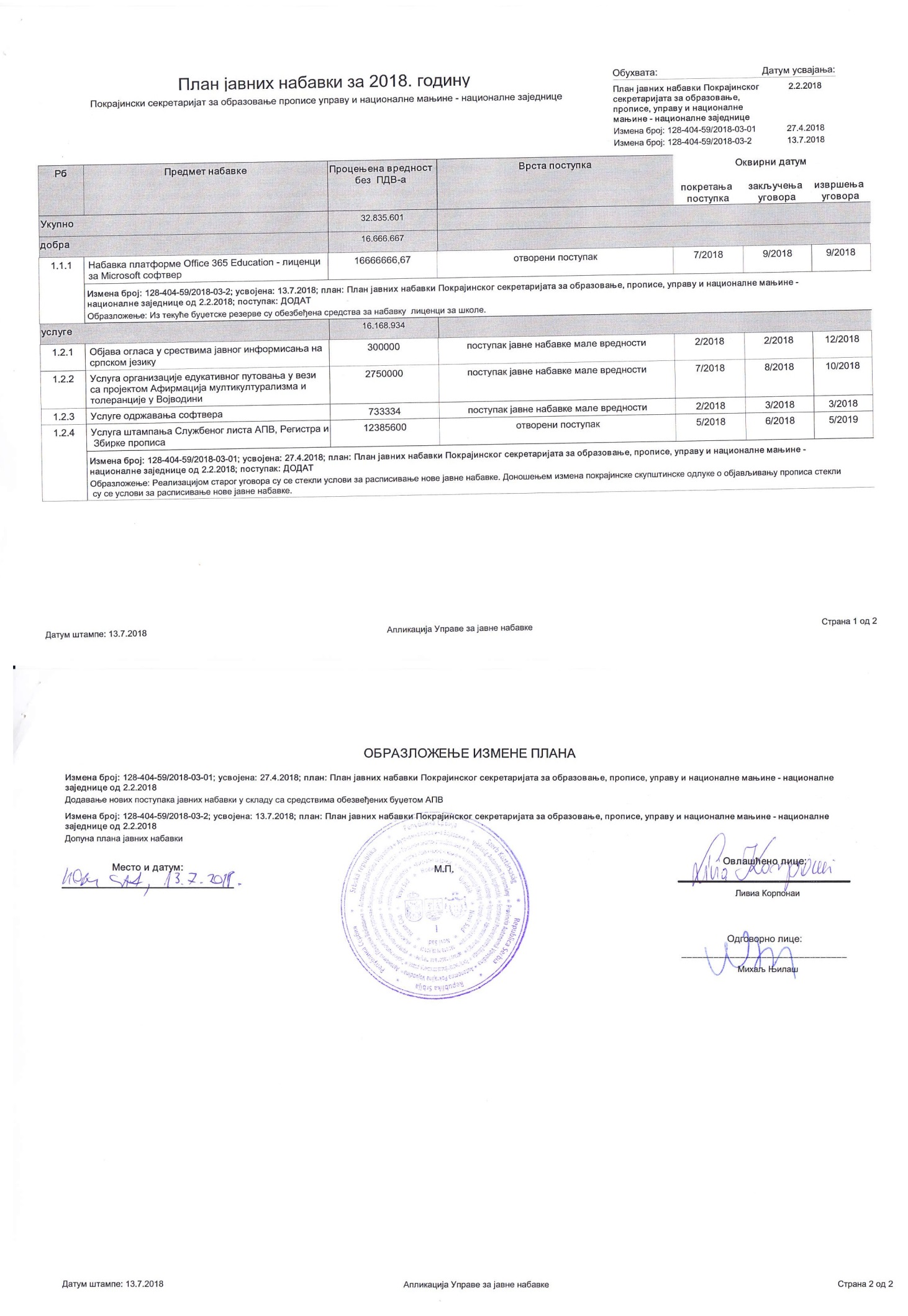
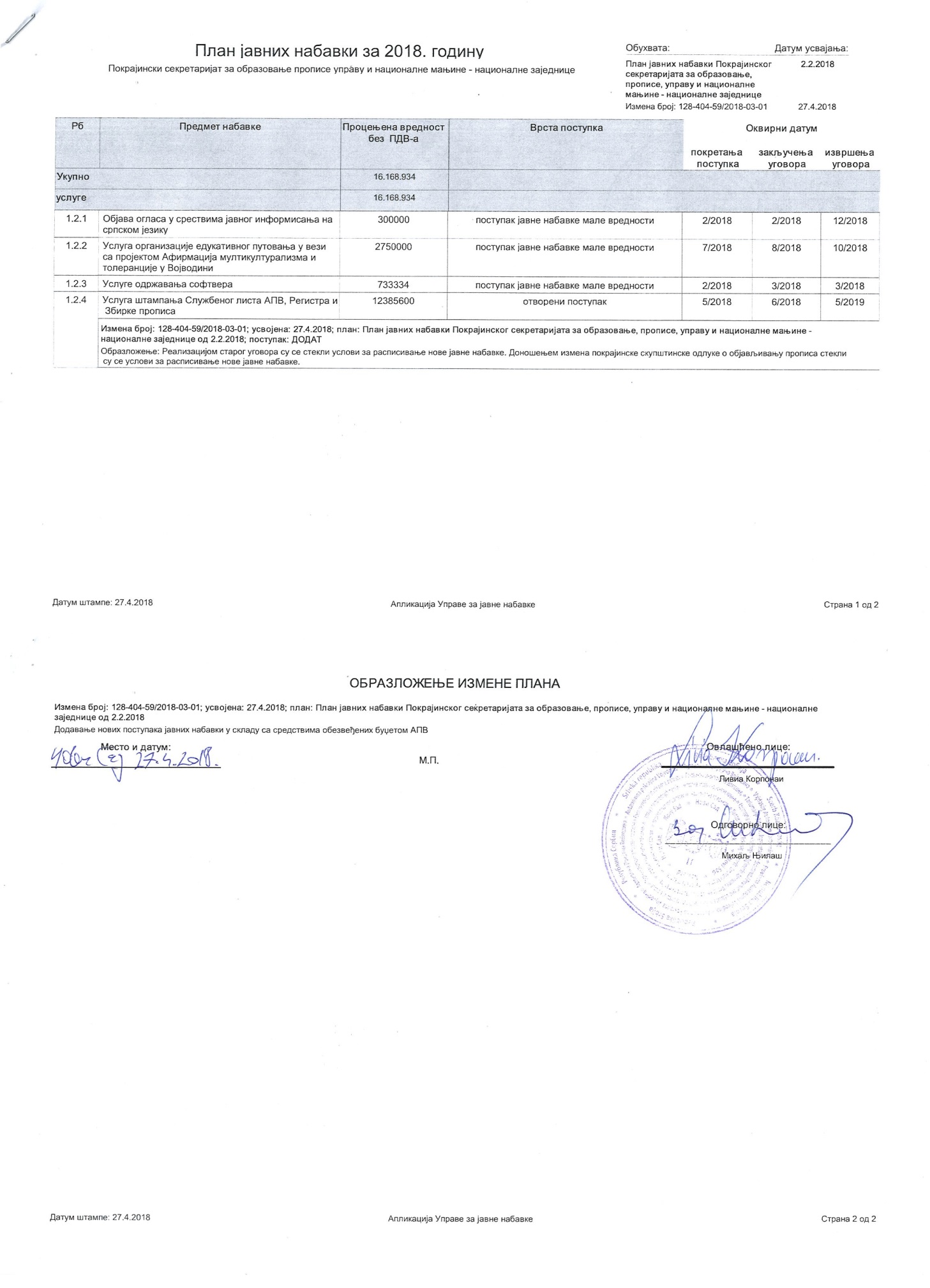
În anul 2017, inclusiv al doilea trimestru, au fost realizate procedurile asupra cărora nu se aplică Legea privind achiziţiile publice. În conformitate cu rapoartele trimestriale care au fost trimise Direcţiei de Achiziţii Publice, în total a fost achitat:

1. 1. temei de scutire articolul 7.1.12 (munca în afara raportului de muncă): 1.573.000,00 fără TVA
2. 2. temei de scutire articolul 39.2 (două achiziţii a căror valoare nu este mai mare decât limita de jos pentru achiziţiile publice de valoare mică): 737.000,00 fără TVA

**Planul achiziţiilor publice pentru anul 2018**



# Realizarea achiziţiilor publice pentru anul 2018:



# În anul 2018, inclusiv luna septembrie, au fost realizate achiziţii sub numărul curent 1.1.1, 1.2.1, 1.2.3 şi 1.2.4 în modificarea Planul modificat al achiziţiilor publice. Hotărârea privind acordarea contractelor în procedurile menţionate, precum şi restul documentaţiei care se publică este accesibilă pe Portalul achiziţiilor publice (http://portal.ujn.gov.rs/) şi pe pagina internet a Secretariatului Provincial (http://www.puma.vojvodina.gov.rs/):

1. Achiziţia publică – publicarea anunţului în mijloacele de informare publică în limba sârbă, APVM 1/2018 în procedura achiziţiei publice de valoare mică, valoarea contractată 300.000,00 dinari fără TVA, link http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=8685.

2. Achiziţia publică servicii de întreţinere software – pachet software SDL TRADOS STUDIO PROFESSIONAL 2017, APVM 2/2018, valoarea contractată 579.374,62 dinari fără TVA, link:

http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=8690.

3. Achiziţia publică servicii de întreţinere software pentru transferul mijloacelor de transfer PIV\_TRANS, APVM 3/2018, valoarea contractată 150.000,00 dinari fără TVA, link:

http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=8699.

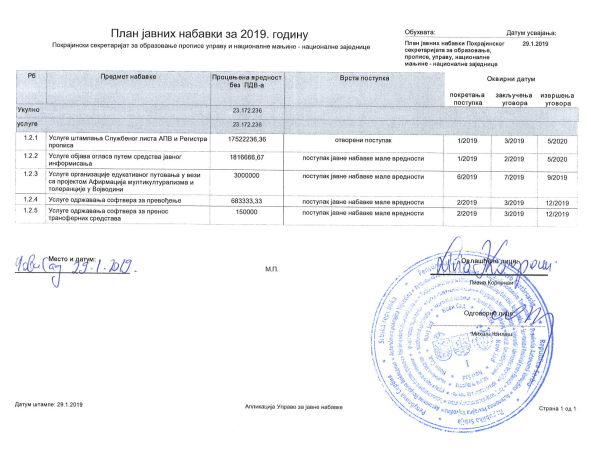
4. Achiziţia publică servicii de tipărire modelat conform partiţiilor Partiţia 1 – servicii de tipărire a „Buletinului oficial al P.A.V.” şi Partiţia 2 – servicii de tipărire a registrului şi Culegerii de reglementări, APPD 4/2018 în procedură deschisă, valoarea contractată Partiţia 1: 8.294.690,91 fără TVA şi Partiţia 2: 3.672.000,00 fără TVA, link: http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=8969.

5. achiziţia publică a bunurilor – licenţe pentru folosirea platformei OFFICE 365 EDUCATION A3 în procedură deschisă APPD 5/2018 în procedura deschisă a achiziţiilor publice, valoarea contractată 16.608.750,00 dinari fără TVA, link: http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=9227.

În anul 2018, inclusiv al doilea trimestru, au fost realizate procedurile asupra cărora nu se aplică Legea privind achiziţiile publice. În conformitate cu rapoartele trimestriale care au fost trimise Direcţiei de Achiziţii Publice, în total a fost achitat:

1. 1. temei de scutire articolul 7.1.12 (munca în afara raportului de muncă): 2.310.000,00 fără TVA
2. 2. temei de scutire articolul 39.2 (două achiziţii a căror valoare nu este mai mare decât limita de jos pentru achiziţiile publice de valoare mică): 1.840.000,00 fără TVA

**Planul achiziţiilor publice pentru anul 2019**



# Realizarea achiziţiilor publice pentru anul 2019:

# În anul 2019, inclusiv luna septembrie, au fost realizate achiziţii sub numărul curent 1.2.1, 1.2.2, 1.2.4 şi 1.2.5 în modificarea Planului modificat al achiziţiilor publice. Hotărârea privind acordarea contractelor în procedurile menţionate, precum şi restul documentaţiei care se publică este accesibilă pe Portalul achiziţiilor publice (http://portal.ujn.gov.rs/) şi pe pagina internet a Secretariatului Provincial (http://www.puma.vojvodina.gov.rs/):

1. Achiziţia publică – publicarea anunţului în mijloacele de informare publică, APVM 2/2019 şi 5/2019 în procedura de achiziţie publică de valoare mică, valoarea contractată 1.816.666,67 dinari fără TVA, link:

<http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=9660> и <http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=9743>.

2. Achiziţia publică servicii de întreţinere software – pachet software SDL TRADOS STUDIO PROFESSIONAL 2017, APVM 4/2019, în procedura de achiziţie publică de valoare mică, valoarea contractată 660.592,80 dinari fără TVA, link:

[http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=9663](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=9663.).

3. Achiziţia publică servicii de întreţinere software pentru transferul mijloacelor de transfer PIV\_TRANS, APVM 3/2019, în procedura de achiziţie publică de valoare mică valoarea contractată 150.000,00 dinari fără TVA, link: http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=8699.

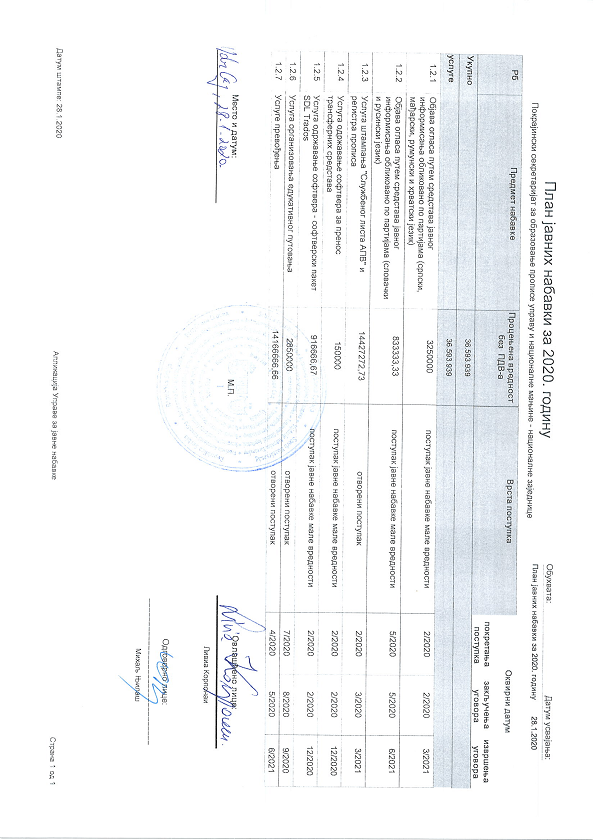
4. Achiziţia publică servicii de tipărire modelat conform partiţiilor Partiţia 1 – servicii de tipărire a „Buletinului oficial al P.A.V.” şi Partiţia 2 – servicii de tipărire a registrului şi Culegerii de reglementări, APPD 1/2019 în procedură deschisă, valoarea contractată Partiţia 1: 17.250.236,36 fără TVA şi Partiţia 2: 271.800,00 dinari fără TVA link:

[http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID\_mat=9654](http://www.puma.vojvodina.gov.rs/etext.php?ID_mat=9654.).

În anul 2019, inclusiv al doilea trimestru, au fost realizate procedurile asupra cărora nu se aplică Legea privind achiziţiile publice. În conformitate cu rapoartele trimestriale care au fost trimise Direcţiei de Achiziţii Publice, în total a fost achitat:

1. 1. temei de scutire articolul 7.1.12 (munca în afara raportului de muncă): 8.490.000,00 fără TVA
2. 2. temei de scutire articolul 39.2 (două achiziţii a căror valoare nu este mai mare decât limita de jos pentru achiziţiile publice de valoare mică): 960.000,00 fără TVA

**Planul achiziţiilor publice pentru anul 2020**



# Realizarea achiziţiilor publice pentru anul 2020:

În anul 2020 au fost realizate următoarele achiziţii publice.

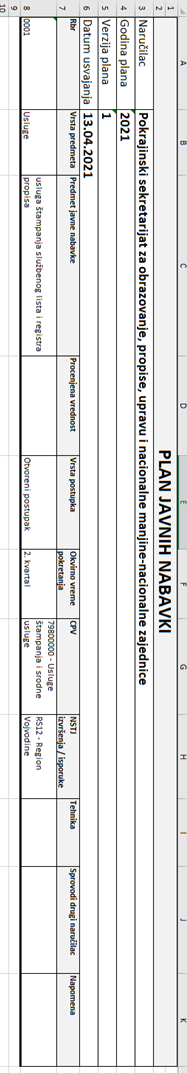
- Achiziţia publică servicii de întreţinere software pentru transferul mijloacelor de transfer PIV\_TRANS, (http://www.puma.vojvodina.gov.rs/text.php?vr=2&page=1).

- Achiziţia publică – publicarea anunţului în mijloacele de informare publică, (http://www.puma.vojvodina.gov.rs/text.php?vr=2&page=1).

- Achiziţia publică servicii de întreţinere software – pachet software *SDL TRADOS STUDIO PROFESSIONAL* 2019. (http://www.puma.vojvodina.gov.rs/text.php?vr=2&page=1).

- Achiziţia publică servicii de tipărire modelat conform partiţiilor Partiţia 1 – servicii de tipărire a „Buletinului oficial al P.A.V.” şi Partiţia 2 – servicii de tipărire a Registrului de reglementări pentru anul 2019 (http://www.puma.vojvodina.gov.rs/text.php?vr=2&page=1).

**Planul achiziţiilor publice pentru anul 2021**



În anul 2021 au fost realizate următoarele achiziţii publice.

- Achiziţia publică servicii de tipărire modelat conform partiţiilor Partiţia 1 – servicii de tipărire a „Buletinului oficial al P.A.V.” şi Partiţia 2 – servicii de tipărire a Registrului de reglementări pentru anul 2020 (https://jnportal.ujn.gov.rs/).

# 14. DATE PRIVIND AJUTORUL DE STAT

Dotaţii organizaţiilor comunităţilor etnice care-şi au sediul în teritoriul P.A. Voivodina, bisericilor şi comunităţilor confesionale care îşi desfăşoară activitatea în teritoriul P.A. Voivodina şi oraşelor şi comunelor în care este în uz oficial limba şi grafia comunităţii naţionale şi pe care în baza concursului le acordă prezentul secretariat, nu sunt considerate a fi ajutor de stat. Anume, în baza părerii Comisiei pentru controlul ajutorului de stat a Ministerului Finanţelor, aceste mijloace nu sunt supuse reglementărilor prin care se stipulează controlul, anunţarea, notificarea şi autorizarea ajutorului de stat, având în vedere că prin tipul cofinanţării nu se perturbă concurenţa pe piaţă şi nici nu există pericol de perturbarea acesteia.

**15. DATE PRIVIND PLATA SALARIILOR, CÂŞTIGURILOR ŞI A ALTOR VENITURI**

În baza articolului 197 Legea privind angajaţii în provinciile autonome şi unităţile autoguvernării locale („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 21/16; 95/2018 şi 113/2017 – al. Lege şi 114 /21) şi articolului 30 Hotărârea Adunării Provinciei privind administraţia provincială („Buletinul oficial al P.A.V.″, nr. 37/14 şi 54/14 – altă hotărâre, 37/16 şi 29/2017, 24/19, 66/20 şi 38/21), a fost adoptat Regulamentul privind organizarea şi sistematizarea internă a locurilor de muncă la Secretariatul Provincial. În baza Regulamentului, în decembrie 2021, repartizarea locurilor de muncă sistematizate la Secretariatul Provincial este prezentată în Tabelul1.

*Tabelul 1*

*Prezentarea numărului funcţionarilor provinciali la locuri de conducere şi locuri de muncă executive la Secretariatul Provincial pentru luna decembrie* ***2021****, în baza actualului Regulament privind organizarea şi sistematizarea internă a locurilor de muncă la Secretariatul Provincial. Locul de muncă al locţiitorului secretarului provincial n-a fost sistematizat.*

1. Prezentarea numărului funcţionarilor la locuri de conducere:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | subsecretar (grupa întâi) | 1 |
| 2. | Secretarul provincial adjunct (grupa a doua) | 5 |
| T O T A L | | **6** |

Prezentarea numărului de locuri de muncă repartizate în titluri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Numărul locurilor de muncă** | **Numărul de executanţi** |
| 1. | Consilier superior | 9 | 9 |
| 2. | Consilier independent | 19 | 19 |
| 3. | Consilier | 48 | 48 |
| 4. | Consilier tânăr | 3 | 3 |
| 5. | Colaborator | 1 | 1 |
| 6. | Colaborator tânăr | 1 | 1 |
| 7. | Referent superior bibliotecar ................................................................ | 8 | 8 |
|  | T O T A L |  | **89** |

Prezentarea numărului de locuri de muncă repartizate pe tipuri:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Persoană salariată (grupa a patra) | 1 |
| T O T A L( 1 +2) | | **95** |

*Tabelul 2 Prezentarea coeficientelor la locurile de muncă de conducere şi executive la Secretariatul Provincial pentru luna ianuarie 2021, în conformitate cu Hotărârea Adunării Provinciei privind salariile persoanelor pe care le alege Adunarea Provinciei Autonome Voivodina („Bul. oficial al P.A. Voivodina”, nr. 33/2012 şi 7/2013) şi Ordonanţa provincială privind salariile, compensarea cheltuielilor, indemnizaţiile de ieşire la pensie, remuneraţiile persoanelor numite şi ale persoanelor angajate în organele Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 27/12, 35/12, 9/13, 16/14, 40/14, 1/15, 44/15, 61/16, 30/17, 26/18, 28/19, 16/20 и 68/20).*

*Ordonanţa provincială amintită este în vigoare până la adoptarea legii prin care se vor reglementa salariile angajaţilor în organele P.A. Voivodina.*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Locul de muncă** | **Coeficientul de bază** | **Coeficientul suplimentar** |
| 1 | Locţiitor al secretarului provincial | 10,35 | / |
| 2 | Subsecretar | 22,00 | 18,00 |
| 3 | Secretari provinciali adjuncţi | 21,50 | 18,00 |

*Coeficienții pentru calculul și plata salariilor personalului angajat sunt:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Titlul/profesie* | Grup de salariu | Coeficientul de bază | Coeficientul suplimentar |
| Consilier superior | **I** | 12,05 | 16,80 |
| Consilier independent | II | 12,05 | 15,50 |
| Consilier/persoană salariată - grupa întâi | III | 10,77 | 15,00 |
| Consilier tânăr/persoană salariată - grupa a doua | IV | 10,45 | 11,50 |
| Colaborator/persoană salariată - grupa a treia | V | 9,91 | 7,19 |
| Colaborator tânăr | VI | 8,95 | 5,33 |
|  | | | |
| Referent superior/persoană salariată - grupa a patra | VII | 8,85 | 3,03 |
| Referent | VIII | 8,85 | 3,00 |
| Referent tânăr | IX | 8,74 | 1,85 |
| Persoană salariată - grupa a patra | X | 6,40 | 1,05 |

Salariile şi compensările pe luni în anul 2021 achitate locţiitorului secretarului provincial, subsecretarului şi persoanelor desemnate:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Luna** | | | | | | | |
| **Ianuarie** | **Februarie** | **Martie** | **Aprilie** | **Mai** | **Iunie** | **Iulie** | **August** |
| 1.083.196,84 | 1.112.675,05 | 1.148.327,41 | 1.141.427,60 | 1.116.427,60 | 1.128.215,87 | 1.145.215,87 | 1.133.117,95 |
| **Septembrie** | **Octombrie** | **Noiembrie** | **Decembrie** |
| 1.151.372,51 | 1.151.090,10 | 1.124.476,80 | 1.157.036,04 |

Salariile şi compensările pe luni în anul 2021 achitate funcţionarilor angajaţi la Secretariatul Provincial:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Luna** | | | | | | |
| **Ianuarie** | **Februarie** | **Martie** | **Aprilie** | **Mai** | **Iunie** | **Iulie** |
| 12.040.997,17 | 12.460.324,26 | 12.689.776,47 | 12.841869,74 | 12.833.300,38 | 12.944.235,38 | 12.972.508,29 |
| **August** | **Septembrie** | **Octombrie** | **Noiembrie** | **Decembrie** |
| 12.963.018,37 | 12.995.056,71 | 12.999.812,66 | 13.005.546,06 | 11.560.090,21 |

Compensările achitate în anul 2021:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Titlul:** | **Temeiul** | **Suma achitată în perioada 01.01.2021. - 31.12.2021;** |
| Secretar | Compensare – membru în comisia de examinare; | 876.100,63 |
| Locţiitor al secretarului provincial | Compensare – membru în comisia de examinare; Premiul jubiliar | 255.337,27 |
| Subsecretar | Cheltuielile de transport ale angajatului; | 23.412,74 |
| Secretar provincial adjunct pentru administraţie | Cheltuielile de transport ale angajatului; Compensare-membru în comisia de examinare; Ajutor solidar; | 366.048,46 |
| Secretar provincial adjunct pentru reglementări | Cheltuielile de transport ale angajatului; Compensare-membru în comisia de examinare; cadou pentru copiii angajaților; | 266.241,32 |
| Secretar provincial adjunct pentru activităţi material-financiare | Cheltuielile de transport ale angajatului; Compensare-membru în comisia de examinare; | 123.379,24 |
| Secretar provincial adjunct pentru educaţie | Cheltuielile de transport ale angajatului; compensare-membru în comisia de examinare; Ajutor solidar; | 132.100,59 |
| Secretar provincial adjunct pentru minorităţile naţionale – comunităţile naţionale | Cheltuielile de transport ale angajatului; | 73.249,15 |
| Angajaţii | Cheltuielile de transport ale angajaţilor; Ajutor în bani, Ajutor solidar în caz de boală; Contract privind activităţile temporare provizorii; contract de servicii; Compensare-membru în comisia de examinare; îndemnizaţii; diurne; premiu jubiliar; cheltuielile de transport și cazare pentru călătoria în scop de serviciu; achitări în baza deciziilor judecătorești | 45.592.654,07 |

**16. DATE PRIVIND MIJLOACELE DE LUCRU**

Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale foloseşte birourile din edificiul Guvernului Provincial (numit Banovina), din Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16.

Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale foloseşte bunurile mobile care prezintă patrimoniul P.A. Voivodina, şi anume:



# 17. PĂSTRAREA SUPORTULUI DE INFORMAŢII

Suporturile de informaţii care conţin date apărute în activitatea şi în legătură cu activitatea Secretariatului Provincial se păstrează în:

1. arhiva cu dosare care se găseşte la registratura Direcţiei pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale, unde se face clasificarea, păstrarea şi arhivarea materialelor pe poliţe şi în dulapuri;

2. baza electronică de date care se găseşte în încăperile Direcţiei pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale şi se păstrează la persoanele autorizate pentru administrarea reţelei de informatică a Direcţiei;

3. Serviciul pentru Administrarea Resurselor Umane, unde se găsesc dosarele salariaţilor;

4. Direcţia pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale, unde se găsesc fişele de inventar cu privire la echipament şi mijloacele de muncă.

Documentaţia, respectiv suporturile de informaţii se păstrează prin apicarea măsurilor corespunzătoare de protecţie şi în conformitate cu Legea privind procedura administrativă generală, reglementările privind gestionarea de birou (Ordonanţa privind gestionarea de birou în organele administraţiei de stat 80/92 şi Îndrumarea privind gestionarea de birou în organele administraţiei de stat 10/93 şi 14/93) şi documentele de arhivă.

# 18. TIPURILE DE INFORMAŢII DE PROPRIETATE

Datele pe care le deţine Secretariatul provincial sunt documentele apărute în activitatea sau în legătură cu activitatea, şi anume: informaţiile care se adresează la şedinţele Guvernului Provincial, proiectele de reglementări, părerile juridice, evidenţele oficiale, contractele încheiate, regulamentele şi îndrumările.

Toate informaţiile menţionate se păstrează în modul şi în termenele care sunt în conformitate cu reglementările prin care se stipulează gestionarea de birou.

# 19. TIPUL INFORMAŢIILOR LA CARE ORGANUL DE STAT FACILITEAZĂ ACCES

În conformitate cu dispoziţiile Legii privind liberul acces la informaţiile de interes public, Secretariatul Provincial va comunica solicitantului de informaţii toate informaţiile de care dispune şi care au apărut în legătură cu activitatea Secretariatului, îi va facilita accesul la documentul care conţine informaţia solicitată sau îi va elibera copia documentului, cu excepţia cazului în care conform acestei legi s-au creat condiţii pentru excluderea sau limitarea liberului acces la informaţiile de interes public.

# 20. INFORMAŢII PRIVIND PREZENTAREA CERERII PENTRU ACCESUL LA INFORMAŢII

Informaţia de interes public , în sensul Legii privind liberul acces la informaţiile de interes public („Monitorul oficial al RS”, nr. 120/04, 54/07, 104/09 şi 36/10), este informaţia de care dispune organul autorităţii publice, apărută în activitatea sau în legătură cu activitatea organului autorităţii publice, pe care o conţine un anumit document şi se referă la tot ceea ce este în interesul publicului să ştie.

Solicitantul informaţiei de interes public prezintă cerere în scris Secretariatului Provincial pentru Cultură şi Informarea Publică, pentru exercitarea dreptului la informaţiile de interes public.

Cererea trebuie să conţină denumirea organului, prennumele, numele şi adresa solicitantului, precum este descrierea mai precisă a informaţiei solicitate.

Cererea poate să conţină şi alte date care facilitează găsirea informaţiei solicitate.

Solicitantul trebuie să menţioneze în cerere în ce formă doreşte să i se remită informaţiile solicitate (prin poştă, poşta electronică, fax sau într-un alt mod).

Solicitantul nu-i nevoie să menţioneze motivele pentru cerere.

Dacă cererea nu conţine toate datele, respectiv dacă cererea nu este reglementară, persoana autorizată va cere înlăturarea neajunsurilor, respectiv a se remite solicitantului îndrumarea privind completarea. Dacă solicitantul nu înlătură neajunsurile în termenul prevăzut, respectiv în termen de 15 zile de la data primirii îndrumării privind completarea, iar neajunsurile sunt de aşa natură că nu se poate proceda conform cererii, se va adopta concluzia privind respingerea cererii drept nereglementare.

Accesul la informaţii se va facilita în baza cererii orale a solicitantului, care se înregistrează în procesul-verbal, cu care prilej o asemenea cerere se ţine într-o evidenţă specială iar termenele se aplică parcă cererea ar fi fost înaintată în scris. Cel târziu în termen de 15 zile de la data primirii cererii, solicitantul va fi informat cu privire la posedarea informaţiei, i se va permite accesul la documentul care conţine informaţia solicitată, respectiv i se va elibera sau trimite copia documentului respectiv Copia documentului este trimisă solicitantului pe data ieşirii din registratură.

Dacă Secretariatul n-are posibilitatea, din motive justificate, ca în termen de 15 zile de la data primirii cererii, să-l informeze pe solicitant cu privire la posedarea informaţiei, să-i faciliteze accesul la documentul care conţine informaţia solicitată, să-i elibereze, respectiv trimită copia documentului respectiv, este dator ca referitor la aceasta să-l informeze pe solicitant şi să stabilească un termen ulterior, care nu poate fi mai lung de 40 de zile de la data primirii cererii, în care îl va informa pe solicitant referitor la posedarea informaţiei, îi va permite accesul la documentul care conţine informaţia solicitată.

Dacă organul autorităţii nu răspunde la cerere în termenul prevăzut, solicitantul poate prezenta reclamaţie funcţionarului autorizat.

Accesul la documentul care conţine informaţia solicitată se face în birourile Secretariatului provincial.

Persoanei care nu este aptă ca fără de însoţitor să execute cercetarea documentului care conţine informaţia solicitată, i se va oferi posibilitatea de a cerceta documentul cu ajutorul însoţitorului.

Dacă cererea este satisfăcută, organul autorităţii nu va emite o decizie aparte, ci despre aceasta va formula o notă oficială.

Dacă organul autorităţii refuză ca, în întregime sau parţial, să înştiinţeze solicitantul asupra deţinerii informaţiei, să-i pună la dispoziţie documentul care conţine informaţia solicitată, să-i elibereze, respectiv să-i trimită copia documentului respectiv, este dator să formuleze o decizie privind refuzul cererii cu o expunere de motive în scris, în care va indica solicitantului şi căile juridice de atac împotriva deciziei respective.

Guvernul P.A. Voivodina prescrie regulamentul tarifar în baza căruia organul autorităţii va calcula cheltuielile prevăzute la alineatul precedent. De la obligaţia achitării taxei scutiţi ziariştii, atunci când solicită copia documentului în scopul exercitării profesiei, asociaţiile pentru protejarea drepturilor omului, când solicită copia documentului pentru realizarea scopurilor asociaţiei şi orice persoană atunci când informaţia solicitată se referă la periclitarea, respectiv protejarea sănătăţii cetăţenilor şi a mediului ambiant, cu excepţia informaţiei care a fost deja publicată şi este accesibilă în ţară sau pe internet.

Cererile pentru exercitarea dreptului de acces la informaţiile de interes public se pot remite prin poşta electronică, telefax sau prin intermediul serviciului poştal, pe adresa: Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţilor Naţionale, Novi Sad, Bulevar Mihajla Pupina 16 sau preda direct la Biroul de primire al Direcţiei pentru Activităţile Comune ale Organelor Provinciale la adresa dată.

Pe pagina internet a funcţionarului autorizat pentru informaţiile de interes public [www.poverenik.org.rs](http://www.poverenik.org.rs) puteţi afla mai multe informaţii.

Formularul cererii pentru acces la informaţiile de interes public îl puteţi prelua de pe site-ul Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţilor Naţionale, www.puma.vojvodina.gov.rs, la meniul *Formulare*

# Persoana autorizată pentru procedare conform cererilor pentru acces la informaţiile de interes public pentru domeniul educaţiei:

# Persoana autorizată pentru procedare conform cererilor pentru acces la informaţiile de interes public pentru domeniul administraţiei şi comunităţilor naţionale: Vesna Rašetić [vesna.rasetic@vojvodina.gov.rs](mailto:vesna.rasetic@vojvodina.gov.rs) 021/487-4396

# Persoana autorizată pentru procedare conform cererilor pentru acces la informaţiile de interes public pentru domeniul educaţiei:

Danijela Kostić

**danijela.kostic@vojvodina.gov.rs**

021/487-4401

# 21. PREZENTAREA CERERILOR, RECLAMAŢIILOR ŞI A ALTOR MĂSURI DIRECTE PE CARE LE-AU ÎNTREPRINS PERSOANELE INTERESATE, PRECUM ŞI HOTĂRÂREA SECRETARIATULUI CU PRIVIRE LA CERERILE PREZENTATE ŞI RECLAMAŢIILE ÎNAINTATE, RESPECTIV RĂSPUNSURILE LA ALTE MĂSURI DIRECTE ÎNTREPRINSE DE CĂTRE PERSOANELE INTERESATE

Drept ilustrare a cererilor pot servi următoarele exemple:

**Cerere pentru susţinerea examenului de capacitate jurisdicţională**

|  |
| --- |
| **Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie** **şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad  Tel: 021-487-43-83, fax 021-557-074 |
| **Cerere pentru susţinerea examenului de capacitate jurisdicţională** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE PERSONALE** | |
| **Prenumele şi prenumele unuia dintre părinţi** |  |
| **Numele** |  |
| **Data şi locul naşterii** |  |
| **Domiciliul** (adresa şi localitatea) |  |
| **Numărul de buletin**  **anul şi SAI** |  |
| **Telefon**  (fix şi mobil) |  |
| **Facultatea de Drept** |  |
| **Data absolvirii** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PARTEA EXAMENULUI** | |
| **Anunţ examen:** | |
| EXAMENUL ÎNTREG (toate cele 7 obiecte) | **Dacă se anunţă o parte a examenului (cel puţin 4 obiecte)**  *(a se menţiona care obiecte se anunţă) :*  DREPTUL CONSTITUŢIONAL ŞI DREPTUL JURIDIC ORGANIZAŢIONAL  DREPTUL PENAL  DREPTUL CIVIL  DREPTUL COMERCIAL (ECONOMIC)  DREPTUL INTERNAŢIONAL PRIVAT  DREPTUL ADMINISTRATIV  DREPTUL MUNCII |
| **Sesiunea de examen\*** | (luna, anul) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dovezi:** | |
| **Anexez cererii următoarele dovezi** | |
|  | *Adeverinţă privind experienţa în muncă* |
|  | *Fotocopia autentificată a diplomei facultăţii de drept* |
|  | *Buletinul de identitate (fotocopia sau cardul de identitate citit), drept dovadă privind domiciliul candidatului* |
|  | *Certificat de căsătorie, dacă este schimbat numele* |
|  | *Adeverinţa Ministerului Justiţiei Republicii Serbia conform căreia candidatul în ultimii doi ani nu şi-a susţinut examenul de capacitate jurisdicţională în faţa comitetelor de examen pe care le-a înfiinţat ministrul (remit în exclusivitate candidaţii care în ultimele şase luni prin schimbarea localităţii, au domiciliul în teritoriul Provinciei Autonome Voivodina).* |

**INFORMAŢIA PRIVIND ELABORAREA DATELOR PERSONALE**

În conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor personale, raportat la datele conţinute în prezenta cerere, candidatul se înştiinţează:

* că datele se colectează în vederea ţinerii evidenţei privind susţinerea examenului, respectiv a registrului în conformitate cu legea;
* că datele se introduc în orarul, evidenţa privind susţinerea examenului, respectiv în registru;
* că beneficiarii de date sunt: funcţionarul provincial angajat la Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale autorizat pentru organizarea susţinerii examenului şi ţinerea evidenţei, respectiv a registrului, precum şi membrii comisiei de examen, respectiv comitetului de examen;
* că elaborarea datelor se face în baza legii şi a actelor adoptate în baza legii prin care este reglementată susţinerea examenului, respectiv a actelor adoptate în baza legii prin care este reglementată ţinerea registrului sau în baza consimţământului candidatului;
* că poate revoca acceptarea elaborării datelor care se face fără temei legal, în formă scrisă sau oral la procesul-verbal şi că este dator ca mânuitorului să-i compenseze cheltuielile justificate, în conformitate cu reglementările care stipulează responsabilitatea pentru pagubă;
* că mânuitorul, elaboratorul şi beneficiarul de date privind candidatul sunt supuşi responsabilităţii contravenţionale, în cazul în care fac elaborarea nepermisă a datelor.

**CONSIMŢĂMÂNTUL PENTRU ELABORAREA DATELOR PERSONALE**

Prin semnătura proprie confirm că Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale-Comunităţile Naţionale m-a informat cu privire la elaborarea datelor personale în conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor personale şi prin semnarea prezentei cereri îmi dau consimţământul benevol ca datele pe care le remit să fie elaborate în sensul articolului 3 al legii menţionate.

**DECLARAŢIA CANDIDATULUI**

Examenul doresc să-l susţin în limba       (completează doar candidaţii care doresc să susţină examenul într-una din limbile minorităţilor naţionale care sunt în uz oficial în P.A. Voivodina – articolul 24 din Statutul P.A. Voivodina).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea:** |  |  | **Semnătura semnatarului cererii:** |
| **Data:** |  |  |  |

*\* Examenele de capacitate jurisdicţională se organizează pe parcursul întregului an (cu excepţia lunilor iulie şi august), ultima săptămână din lună*

**Cerere pentru susţinerea examenului de stat de specialitate**

Secretariatul Provincial pentru Educaţie,

Reglementări, Administraţie şi

Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale

Bulevar Mihajla Pupina nr. 16

21000 Novi Sad

**CERERE**  
**PENTRU SUSŢINEREA EXAMENULUI DE STAT DE SPECIALITATE**

**PENTRU CANDIDAŢII CU STUDII SUPERIOARE**

1) Prenumele candidatului

2) Numele candidatului

3) Ziua, luna şi anul naşterii

4) Localitatea şi comuna, respectiv oraşul naşterii, iar dacă persoana este născută în străinătate şi ţara naşterii

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5) Cod numeric personal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

6) Telefonul de contact al candidatului

7) Denumirea instituţiei de învăţământ superior absolvite

8) Studii superioare dobândite şi titlul profesional

9) Organul la care este candidatul în raport de muncă

10) Experienţa de muncă

11) Daa expirării termenului în care candidatul este obligat să promoveze examenul de stat de specialitate

Cererea se prezintă:

* 1. în conformitate cu art. 3 şi 6 din Ordonanţă;
  2. în conformitate cu art. 4 din Ordonanţă;
  3. în conformitate cu articolul 5, alineatul 1 din Ordonanţă;
  4. în conformitate cu articolul 5, alineatul 2 din Ordonanţă;
  5. în conformitate cu art. 7 din Ordonanţă;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | SEMNATARUL CERERII  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (prenumele şi numele persoanei autorizate la organ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (locul de muncă a persoanei autorizate la organ) |
|  |  | SEMNATARUL CERERII  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (semnătura semnatarului cererii)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (prenumele şi numele semnatarului cererii)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (domiciliul şi adresa semnatarului cererii) |

ÎN CONFORMITATE CU ART. 3. şi 6 DIN ORDONANŢĂ;

1. decizia privind încheierea raportului de muncă pe timp nedeterminat, respectiv decizia privind încheierea

raportului de muncă cu stagiarul pe timp determinat;

2) decizia privind stabilirea obligaţiei de susţinere a examenului;

3) fotocopia legalizată a diplomei privind studiile dobândite;

4) fotocopia buletinului de identitate.

ÎN CONFORMITATE CU ART. 4 DIN ORDONANŢĂ;

1. decizia privind transferul la locul de muncă repartizat în cel mai mic titlu cu studii suplimentare dobândite;
2. decizia privind stabilirea obligaţiei de susţinere a examenului;
3. fotocopia legalizată a diplomei privind studiile dobândite;
4. fotocopia buletinului de identitate.

ÎN CONFORMITATE CU ART. 5 ALINEATUL 1 DIN ORDONANŢĂ;

1. contractul privind formarea profesională fără compensare, în vederea formării profesionale, respectiv dobândirii experienţei de muncă şi a condiţiilor de susţinere a examenului;
2. fotocopia legalizată a diplomei privind studiile dobândite;
3. fotocopia buletinului de identitate.

ÎN CONFORMITATE CU ART. 5 ALINEATUL 2 DIN ORDONANŢĂ;

1. fotocopia legalizată a diplomei privind studiile dobândite;
2. certificat (adeverinţă) privind formarea profesională pentru muncă independentă, respectiv efectuarea activităţilor şi dobândirea experienţei de muncă în profesie cu durata care este condiţie pentru susţinerea examenului şi nivelul de studii, respectiv educaţional al persoanei în cauză;
3. fotocopia buletinului de identitate.

ÎN CONFORMITATE CU ART. 7 DIN ORDONANŢĂ;

1. fotocopia legalizată a diplomei privind studiile dobândite;
2. certificat (adeverinţă) privind formarea profesională pentru muncă independentă, respectiv efectuarea activităţilor şi dobândirea experienţei de muncă în profesie cu durata care este condiţie pentru susţinerea examenului şi nivelul de studii, respectiv educaţional al persoanei în cauză;
3. dovadă privind prezentarea la concursul public pentru completarea titlurilor la organul de stat, respectiv organul Provinciei Autonome, unităţii autoguvernării locale sau oraşul belgrad;
4. fotocopia buletinului de identitate.

*Examenul doresc să-l susţin în limba*

***(completează doar candidaţii care doresc să susţină examenul într-una din limbile minorităţilor naţionale care sunt în uz oficial în P.A. Voivodina – articolul 24. din Statutul P.A. Voivodina).***

**CERERE**  
**PENTRU SUSŢINEREA EXAMENULUI DE STAT DE SPECIALITATE**

**PENTRU CANDIDAŢII CU STUDII MEDII**

1) Prenumele candidatului

2) Numele candidatului

3) Ziua, luna şi anul naşterii

4) Localitatea şi comuna, respectiv oraşul naşterii, iar dacă persoana este născută în străinătate şi ţara naşterii

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5) Cod numeric personal

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
|  |

6) Telefonul de contact al candidatului

7) Denumirea şcolii medii absolvite

8) Studii medii dobândite şi profil educaţional

9) Organul la care este candidatul în raport de muncă

10) Experienţa de muncă

11) Daa expirării termenului în care candidatul este obligat să promoveze examenul de stat de specialitate

Cererea se prezintă:

* 1. în conformitate cu art. 3 şi 6 din Ordonanţă;
  2. în conformitate cu articolul 5, alineatul 1 din Ordonanţă;
  3. în conformitate cu articolul 5, alineatul 2 din Ordonanţă;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | SEMNATARUL CERERII  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (prenumele şi numele persoanei autorizate la organ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (locul de muncă a persoanei autorizate la organ) |
|  |  | SEMNATARUL CERERII  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (semnătura semnatarului cererii)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (prenumele şi numele semnatarului cererii)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (domiciliul şi adresa semnatarului cererii) |

ÎN CONFORMITATE CU ART. 3. şi 6 DIN ORDONANŢĂ;

1. decizia privind încheierea raportului de muncă pe timp nedeterminat, respectiv decizia privind încheierea

raportului de muncă cu stagiarul pe timp determinat;

2) decizia privind stabilirea obligaţiei de susţinere a examenului;

3) fotocopia legalizată a diplomei privind studiile dobândite;

4) fotocopia buletinului de identitate.

ÎN CONFORMITATE CU ART. 5 ALINEATUL 1 DIN ORDONANŢĂ;

1. contractul privind formarea profesională fără compensare, în vederea formării profesionale, respectiv dobândirii experienţei de muncă şi a condiţiilor de susţinere a examenului;
2. fotocopia legalizată a diplomei privind studiile dobândite;
3. fotocopia buletinului de identitate.

ÎN CONFORMITATE CU ART. 5 ALINEATUL 2 DIN ORDONANŢĂ;

1. fotocopia legalizată a diplomei privind studiile dobândite;
2. certificat (adeverinţă) privind formarea profesională pentru muncă independentă, respectiv efectuarea activităţilor şi dobândirea experienţei de muncă în profesie cu durata care este condiţie pentru susţinerea examenului şi nivelul de studii, respectiv educaţional al persoanei în cauză;
3. fotocopia buletinului de identitate.

*Examenul doresc să-l susţin în limba*

***(completează doar candidaţii care doresc să susţină examenul într-una din limbile minorităţilor naţionale care sunt în uz oficial în P.A. Voivodina – articolul 24. din Statutul P.A. Voivodina).***

**Cerere pentru susţinerea examenului de limbă**

|  |
| --- |
| **Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie**  **şi Minorităţile Naţionale-Comunităţile Naţionale** Bulevar Mihajla Pupina 16, 21 000 Novi Sad  Tel: 021/487-45-52 fax.: 557-074 |

prezint

|  |
| --- |
| **CERERE PENTRU SUSŢINEREA EXAMENULUI**  **DE**  **LIMBĂ STRĂINĂ – LIMBA MINORITĂŢII NAŢIONALE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date personale:** | |
| **Prenume:** |  |
| **Numele** |  |
| **Data naşterii:** |  |
| **Şcoala/facultatea absolvită** |  |
| **Adresa:** | |
| **Strada şi numărul** |  |
| **Codul poştal şi localitatea:** |  |
| **Telefon contact:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **LIMBA:** | |
| limba străină | limba minorităţii naţionale |
| **Limba:** | **Limba:** |
| **Nivelul de cunoştinţe:** | |
| elementar | |
| mediu | |
| superior | |
| **Examene:** | |
| **de cunoştinţe generale** | **de cunoştinţe terminologice-de specialitate\***  \* doar pentru nivelul superior |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cheltuielile de susţinere le suportă:** | |
| organul\* | candidatul |
| **\*Denumirea organului** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dovezi:** | |
| **Anexez cererii următoarele dovezi\*** | |
| **1.** |  |
| **2.** |  |
| **3.** |  |
| **4.** |  |

\*dovezi: diploma facultăţii/şcolii medii, adeverinţa privind promovarea examenului de limbă străină/limba minorităţii, certificate etc.

|  |
| --- |
| **INFORMAŢIA PRIVIND ELABORAREA DATELOR PERSONALE** |

În conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor personale, raportat la datele conţinute în prezenta cerere, candidatul se înştiinţează:

* că datele se colectează în vederea ţinerii evidenţei privind susţinerea examenului, respectiv a registrului în conformitate cu legea;
* că datele se introduc în orarul, evidenţa privind susţinerea examenului, respectiv în registru;
* că beneficiarii de date sunt: funcţionarul provincial angajat la Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale autorizat pentru organizarea susţinerii examenului şi ţinerea evidenţei, respectiv a registrului, precum şi membrii comisiei de examen, respectiv comitetului de examen;
* că elaborarea datelor se face în baza legii şi a actelor adoptate în baza legii prin care este reglementată susţinerea examenului, respectiv a actelor adoptate în baza legii prin care este reglementată ţinerea registrului sau în baza consimţământului candidatului;
* că poate revoca acceptarea elaborării datelor care se face fără temei legal, în formă scrisă sau oral la procesul-verbal şi că este dator ca mânuitorului să-i compenseze cheltuielile justificate, în conformitate cu reglementările care stipulează responsabilitatea pentru pagubă;
* că mânuitorul, elaboratorul şi beneficiarul de date privind candidatul sunt supuşi responsabilităţii contravenţionale, în cazul în care fac elaborarea nepermisă a datelor.

|  |
| --- |
| **CONSIMŢĂMÂNTUL PENTRU ELABORAREA DATELOR PERSONALE** |

Prin semnătura proprie confirm că Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale-Comunităţile Naţionale m-a informat cu privire la elaborarea datelor personale în conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor personale şi prin semnarea prezentei cereri îmi dau consimţământul benevol ca datele pe care le remit să fie elaborate în sensul articolului 3 al legii menţionate.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea:** |  |  | **Semnătura** |
| **Data:** |  |  |  |

**Cerere pentru susţinerea examenului de licenţă**

|  |
| --- |
| **SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE**  **ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE**  Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad,  Tel: 021/487-45-66, fax 021/557-074  email marija.surducan@vojvodina.gov.rs, [brankica.kovacevic@vojvodina.gov.rs](mailto:brankica.kovacevic@vojvodina.gov.rs) |
| **CERERE PENTRU SUSŢINEREA EXAMENULUI PENTRU AUTORIZAŢIA DE MUNCĂ A**   **PROFESORILOR, EDUCATORILOR ŞI COLABORATORILOR DE SPECIALITATE (LICENŢĂ)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date privind semnatarul cererii** | |
| Tipul şi denumirea instituţiei: |  |
| Localitatea şi adresa sediului instituţiei: |  |
| Persoana de contact: | Telefon / fax  email |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date privind candidatul** | | |
| Prenumele şi numele candidatului: |  | |
| Localitatea şi adresa domiciliului: |  | |
| Gradul de instruire şi titlul profesional dobândit (dovadă diploma): |  | |
| Denumirea exactă a locului de muncă (dovadă – contractul, respectiv adeverinţa instituţiei): |  | |
| Statutul candidatului (este posibil a alege mai multe opţiuni): | Stagiar  Stagiar-stagiu de practică   Profesor  Educator | Colaborato de specialitate  Colaborator   Asistent pedagogic  Profesor ajutor  Restul: |
| Data începerii stagiaturii / încheierea raportului de muncă: |  | |
| Data prezentării raportului comisiei: |  | |
| Durata stagiaturii: |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Date speciale conform tipului de instituţie** | | |
| EDUCAŢIA ŞI INSTRUCŢIA PREŞCOLARĂ | | |
| Grupul educativ:  **Creşă**  6 luni până la 1 an  1 an până la 2 ani  2 până la 3 ani  **Grupuri de grădiniţă**  3 până la 4 ani  4 până la plecarea la şcoală | | Programul preşcolar pregătitor  **Grupuri educative mixte**  1 an până la 3 ani  2 ani până la plecarea la şcoală  3 ani până la plecarea la şcoală  Grupuri educative bilingve  Activitatea educativ-instructivă cu copiii cu dizabilităţi |
| Menţiune: |  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EDUCAȚIEI ȘI INSTRUCȚIEI ELEMENTARĂ: | | |
| Şcoala elementară Şcoala elementară pentru instruirea adulţilor  Şcoala elementară de muzică Şcoala elementară de balet | | Şcoala elementară pentru elevii cu dizabilităţi Învăţământul pe obiecte Învăţământul pe clase  Obiectul opţional: |
| Clasa: |  | |
| Obiectul: |  | |
| Limba în care se desfăşoară activitatea educativ-instructivă: |  | |
| Menţiune: |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| EDUCAȚIEI ȘI INSTRUCȚIEI MEDIE: | |
| Liceul Şcoala de specialitate Şcoală de artă Şcoală mixtă (liceu şi şcoală de specialitate sau şcoală de artă) Şcoala pentru instruirea adulţilor Şcoala pentru elevii cu dizabilităţi | |
| Clasa: |  |
| Profilul de învăţământ al elevilor din clasă: |  |
| Experimental: |  |
| Obiectul: |  |
| Domeniul de activitate: |  |
| Limba în care se desfăşoară activitatea educativ-instructivă: |  |
| Menţiune: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dovezi: | |
| Anexez cererii următoarele documente: | |
|  | Transcripţia sau copia autentificată a diplomei privind instrucţia însuşită; |
|  | Decizia privind primirea în raport de muncă; |
|  | Raportul comisiei instituţiei privind programul însuşit;[[1]](#footnote-1) |
|  | Dovadă privind plata cheltuielilor pentru susţinerea examenului de licenţă; |
|  | Certificatul, respectiv adeverinţa instituţiei de învăţământ superior că în timpul studiilor sau în urma absolvirii candidatul a realizat cel puţin 30 de puncte la disciplinele psihologice, pedagogice şi metodică, precum şi 6 puncte la practica de specialitate sau fotocopia autentificată a indexului; |
|  | Fotocopia buletinului de identitate sau cardul de indentitate cu cip citit[[2]](#footnote-2) |

|  |  |
| --- | --- |
| Anexez cererii următoarele documente în dependenţă de tipul candidaţilor şi al instituţiilor: | |
|  | Dovada privind cunoaşterea limbii în care se desfăşoară activitatea educativ-instructivă sau instructiv-educativă[[3]](#footnote-3)(copia autentificată a foii matricole, diplomei sau adeverinţa instituţiei conform căreia candidatul şi-a însuşit învăţământul mediu sau superior în limba în care se desfăşoară activitatea respectivă sau copia autentificată a adeverinţei privind promovarea examenului la limbă cu metodica, conform programului instituţiei de învăţământ superior);); |
|  | Dovada privind 10 ani de practică de dans, respectiv activitatea pedagogică (pentru profesorii obiectelor de dans la şcoala de balet care au cel puţin instrucţie medie de balet); |
|  | Dovada privind promovarea examenului de specialitate, respectiv de maestru (pentru profesorii cursurilor practice la şcoala de specialitate cu instrucţia medie corespunzătoare); |
|  | Dovadă privind experienţa în muncă de cinci ani în domeniul de specialitate dobândită în urma examenului de specialitate, respectiv examenului de maestru prin practicarea de cinci ani (pentru profesorii cursurilor practice la şcoala de specialitate cu instrucţia medie corespunzătoare); |
|  | Decizia instituţiei independente de învăţământ superior privind echivalarea certificatelor străine de învăţământ superior |
|  | Traducerea certificatului străin de învăţământ superior autentificat de către traducătorul judiciar permanent. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea:** |  |  | **Semnătura semnatarului cererii:** |
| **Data:** |  |  |  |

INFORMAŢIA PRIVIND ELABORAREA DATELOR PERSONALE

În conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor personale, raportat la datele conţinute în prezenta cerere, candidatul se înştiinţează:

* că datele se colectează în vederea ţinerii evidenţei privind susţinerea examenului, respectiv a registrului în conformitate cu legea;
* că datele se introduc în orarul, evidenţa privind susţinerea examenului, respectiv în registru;
* că beneficiarii de date sunt: funcţionarul provincial angajat la Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale autorizat pentru organizarea susţinerii examenului şi ţinerea evidenţei, respectiv a registrului, precum şi membrii comisiei de examen, respectiv comitetului de examen;
* că elaborarea datelor se face în baza legii şi a actelor adoptate în baza legii prin care este reglementată susţinerea examenului, respectiv a actelor adoptate în baza legii prin care este reglementată ţinerea registrului sau în baza consimţământului candidatului;
* că poate revoca acceptarea elaborării datelor care se face fără temei legal, în formă scrisă sau oral la procesul-verbal şi că este dator ca mânuitorului să-i compenseze cheltuielile justificate, în conformitate cu reglementările care stipulează responsabilitatea pentru pagubă;
* că mânuitorul, elaboratorul şi beneficiarul de date privind candidatul sunt supuşi responsabilităţii contravenţionale, în cazul în care fac elaborarea nepermisă a datelor.

CONSIMŢĂMÂNTUL PENTRU ELABORAREA DATELOR PERSONALE

Prin semnătura proprie confirm că Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale-Comunităţile Naţionale m-a informat cu privire la elaborarea datelor personale în conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor personale şi prin semnarea prezentei cereri îmi dau consimţământul benevol ca datele pe care le remit să fie elaborate în sensul articolului 3 al legii menţionate.

DECLARAŢIA CANDIDATULUI

Examenul doresc să-l susţin în limba       (completează doar candidaţii care doresc să susţină examenul într-una din limbile minorităţilor naţionale care sunt în uz oficial în P.A. Voivodina – articolul 24 din Statutul P.A. Voivodina).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea:** |  |  | **Semnătura candidatului:** |
| **Data:** |  |  |  |

**Cerere pentru susţinerea examenului de specialitate pentru secretarii instituţiilor de educaţie şi instrucţie**

|  |
| --- |
| **SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE – COMUNITĂŢILE NAŢIONALE**  Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad,  Tel: 021/-45-4566, fax 021/456-977  email marija.surducan@vojvodina.gov.rs |
| **CERERE PENTRU SUSŢINEREA EXAMENULUI DE SPECIALITATE PENTRU**  **SECRETARII INSTITUŢIILOR DE EDUCAŢIE ŞI INSTRUCŢIE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date privind semnatarul cererii** | |
| Tipul şi denumirea instituţiei: |  |
| Localitatea şi adresa sediului instituţiei: |  |
| Contact  Prenumele şi numele persoanei pentru contact, telefon/fax/mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date privind candidatul | |
| Prenumele şi numele candidatului: |  |
| Localitatea şi adresa domiciliului: |  |
| Gradul de instrucţie şi denumirea de specialitate dobândită  (dovadă diploma): |  |
| Denumirea exactă a locului de muncă (dovadă denumirea instituţiei): |  |
| Data începerii stagiaturii / încheierea raportului de muncă: |  |
| Data prezentării raportului mentorului: |  |
| Durata stagiaturii: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Dovezi: | |
| Anexez cererii următoarele documente: | |
|  | Copia autentificată a diplomei privind instrucţia însuşită;[[4]](#footnote-4) |
|  | Adeverinţa directorului privind însuşirea de către candidat a Programului de iniţiere în munca de secretar; |
|  | Adeverinţa privind raporturile juridice de muncă; |
|  | Fotocopia buletinului de identitate sau cardul de indentitate cu cip citit;[[5]](#footnote-5) |
|  | Fotocopia carnetului de muncă; |
|  | Dovadă privind plata cheltuielilor pentru susţinerea examenului. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea:** |  |  | **Semnătura semnatarului cererii:** |
| **Data:** |  |  |  |

INFORMAŢIA PRIVIND ELABORAREA DATELOR PERSONALE

În conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor personale, raportat la datele conţinute în prezenta cerere, candidatul se înştiinţează:

* că datele se colectează în vederea ţinerii evidenţei privind susţinerea examenului, respectiv a registrului în conformitate cu legea;
* că datele se introduc în orarul, evidenţa privind susţinerea examenului, respectiv în registru;
* că beneficiarii de date sunt: funcţionarul provincial angajat la Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale autorizat pentru organizarea susţinerii examenului şi ţinerea evidenţei, respectiv a registrului, precum şi membrii comisiei de examen;
* că elaborarea datelor se face în baza legii şi a actelor adoptate în baza legii prin care este reglementată susţinerea examenului, respectiv a actelor adoptate în baza legii prin care este reglementată ţinerea registrului sau în baza consimţământului candidatului;
* că poate revoca acceptarea elaborării datelor care se face fără temei legal, în formă scrisă sau oral la procesul-verbal şi că este dator ca mânuitorului să-i compenseze cheltuielile justificate, în conformitate cu reglementările care stipulează responsabilitatea pentru pagubă;
* că mânuitorul, elaboratorul şi beneficiarul de date privind candidatul sunt supuşi responsabilităţii contravenţionale, în cazul în care fac elaborarea nepermisă a datelor.

CONSIMŢĂMÂNTUL PENTRU ELABORAREA DATELOR PERSONALE

Prin semnătura proprie confirm că Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale-Comunităţile Naţionale m-a informat cu privire la elaborarea datelor personale în conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor personale şi prin semnarea prezentei cereri îmi dau consimţământul benevol ca datele pe care le remit să fie elaborate în sensul articolului 3 al legii menţionate.

DECLARAŢIA CANDIDATULUI

Examenul doresc să-l susţin în limba       (completează doar candidaţii care doresc să susţină examenul într-una din limbile minorităţilor naţionale care sunt în uz oficial în P.A. Voivodina – articolul 24 din Statutul P.A. Voivodina).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea:** |  |  | **Semnătura candidatului:** |
| **Data:** |  |  |  |

**Susținerea examenului de licență pentru directorii instituțiilor de educație și instrucție**

*Formularul nr. 11*

|  |
| --- |
| **SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU EDUCAŢIE, REGLEMENTĂRI, ADMINISTRAŢIE**  **ŞI MINORITĂŢILE NAŢIONALE-COMUNITĂŢILE NAŢIONALE**  Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad,  Tel: 021/487-49-05, fax 021/557-074  email: [erih.sedlar@vojvodina.gov.rs](mailto:slobodanka.stankovic@vojvodina.gov.rs) |
| **CEREREA PENTRU SUSȚINEREA EXAMENULUI DE LICENȚĂ**  **PENTRU DIRECTORII INSTITUȚIILOR DE EDUCAȚIE ȘI INSTRUCȚIE** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Date despre candidat – semnatarul cererii** | |
| Prenumele (prenumele unuia dintre părinţi) şi numele: |  |
| Localitatea şi adresa domiciliului: |  |
| Denumirea de specialitate/academică din diplomă: |  |
| Contact: | Telefon / fax  email |
| Tipul şi denumirea instituţiei:[[6]](#footnote-6): |  |
| Localitatea şi adresa sediului instituţiei: |  |
| Statutul candidatului (controlul achitării cheltuielilor): | ectuează activităţile de director  nu efectuează activităţile de director |
| Examenul îl susţin:  (controlul cuantumului privind achitarea cheltuielilor) | Prima dată  Corigenţă (o parte)  Corigenţă (două părţi)  Susţinerea examenului repetat |

|  |  |
| --- | --- |
| Dovezi: | |
| Anexez cererii următoarele: | |
|  | Adeverinţa privind raporturile juridice de muncă; |
|  | Copia adeverinţei privind programul de perfecţionare pentru director însuşit; |
|  | Raportul privind cercetarea efectuată, care conţine rezultatele cheie ale cercetării şi recomandările pentru avansarea practicilor educativ-instructive, respectiv instructiv-educative, în formă tipărită şi pe CD; |
|  | Dovadă privind plata cheltuielilor pentru susţinerea examenului. |

INFORMAŢIA PRIVIND ELABORAREA DATELOR PERSONALE

În conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor personale, raportat la datele conţinute în prezenta cerere, candidatul se înştiinţează:

* că datele se colectează în vederea ţinerii evidenţei privind susţinerea examenului, respectiv a registrului în conformitate cu legea;
* că datele se introduc în orarul, evidenţa privind susţinerea examenului, respectiv în registru;
* că beneficiarii de date sunt: funcţionarul provincial angajat la Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale autorizat pentru organizarea susţinerii examenului şi ţinerea evidenţei, respectiv a registrului, precum şi membrii comisiei de examen, respectiv comitetului de examen;
* că elaborarea datelor se face în baza legii şi a actelor adoptate în baza legii prin care este reglementată susţinerea examenului, respectiv a actelor adoptate în baza legii prin care este reglementată ţinerea registrului sau în baza consimţământului candidatului;
* că poate revoca acceptarea elaborării datelor care se face fără temei legal, în formă scrisă sau oral la procesul-verbal şi că este dator ca mânuitorului să-i compenseze cheltuielile justificate, în conformitate cu reglementările care stipulează responsabilitatea pentru pagubă;
* că mânuitorul, elaboratorul şi beneficiarul de date privind candidatul sunt supuşi responsabilităţii contravenţionale, în cazul în care fac elaborarea nepermisă a datelor.

CONSIMŢĂMÂNTUL PENTRU ELABORAREA DATELOR PERSONALE

Prin semnătura proprie confirm că Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale-Comunităţile Naţionale m-a informat cu privire la elaborarea datelor personale în conformitate cu dispoziţiile Legii privind protecţia datelor personale şi prin semnarea prezentei cereri îmi dau consimţământul benevol ca datele pe care le remit să fie elaborate în sensul articolului 3 al legii menţionate.

DECLARAŢIA CANDIDATULUI

Examenul doresc să-l susţin în limba       (completează doar candidaţii care doresc să susţină examenul într-una din limbile minorităţilor naţionale care sunt în uz oficial în P.A. Voivodina – articolul 24 din Statutul P.A. Voivodina).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea:** |  |  | **Semnătura candidatului:** |
| **Data:** |  |  |  |

**Cerere pentru Anunţul pentru numirea traducătorului judiciar permanent/interpretului judiciar permanent al limbajului semnelor pentru persoanele nevăzătoare, surde sau mute**

|  |  |
| --- | --- |
| **Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie** **şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad  Tel: 021 487 4213; 487 4552 | |
| **CERERE PENTRU ANUNŢUL PENTRU NUMIREA**  **TRADUCĂTORULUI JUDICIAR PERMANENT/INTERPRETULUI JUDICIAR PERMANENT**  **AL LIMBAJULUI SEMNELOR PENTRU PERSOANELE NEVĂZĂTOARE, SURDE SAU MUTE** | |
| **Limba pentru care se anunţă**  (sau a se menţiona că este vorba despre limbajul semnelor) |  |
| **Prenumele şi prenumele unuia dintre părinţi** |  |
| **Numele** |  |
| **Adresa pentru primirea poştei** |  |
| **Localitatea** |  |
| **Cod poştal** |  |
| **Telefon contact:** |  |
| **Pregătirea şcolară** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anexat cererii prezint şi următoarele documente:** | |
|  | fotocopia legalizată a diplomei privind studiile dobândite  *(autentificată în faţa organului competent – notar public, respectiv administraţia comunală în comunele în care n-au fost numiţi notarii publici);* |
|  | fotocopia buletinului de identitate, respectiv cardul biometric citit; |
|  | adeverinţa privind experienţa de lucru la activităţi de traducător/interpret; |
|  | dovadă că nu i-a încetat anterior raportul de muncă în organul de stat pe motivul încălcării grave a obligaţiilor din raportul de muncă *(îndeplinirea acestei condiţii este valabilă doar pentru candidaţii care au fost, respectiv încă mai sunt în raport de muncă în organul de stat şi se dovedeşte prin declaraţia în scris a candidatului că nu i-a încetat raportul de muncă în organul de stat pe motivul dispunerii măsurii disciplinare. Candidatul întocmeşte singur declaraţia şi o semnează).* |
| **Menţiune: Este obligatorie completarea tuturor datelor solicitate, pentru ca cererea să fie completă.**  **Documentele pe care le menţionaţi în cerere trebuie OBLIGATORIU să le anexaţi, iar cererea - să o semnaţi.** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea:** |  |  | **Semnătura semnatarului cererii:** |
| **Data:** |  |  |  |

**Cerere pentru avizarea conţinutului şi aspectului sigiliului**

|  |
| --- |
| **Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie** **şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale**  **Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad**  Tel: 021/487-43-93, fax 021/456-217 |
| **CERERE PENTRU AVIZAREA**  **CONŢINUTULUI ŞI ASPECTULUI SIGILIULUI** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE DESPRE SEMNATAR** | |
| **Denumirea şi sediul** |  |
| **Persoana de contact** |  |
| **Adresa** |  |
| **Localitatea** |  |
| **Telefon:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE PRIVIND SIGILIUL** | |
| **Tipul sigiliului:** | |
| Sigiliu mare | Sigiliu mic |
| **Aspectul sigiliului:** Sigiliul are formă de cerc în mijlocul căruia este stema mică a Republicii Serbia Sigiliul organelor P.A. Voivodina\* are formă de cerc în mijlocul căruia este stema mică a Republicii Serbia şi stema P.A. Voivodina care se pune în dreapta de stema Republicii Serbia\*\* | |
| Limba sârbă-grafia chirilică/       mm (32 mm mare),       (20-28 mm– mic)  Limba sârbă-grafia chirilică şi latină/       mm (32 mm mare),       (20-28 mm– mic)  Limba sârbă grafia chirilică-limba şi grafafia minorităţii naţionale\*\*\*      mm (40-60 mm mare)  Limba sârbă grafia chirilică-limba şi grafafia minorităţii naţionale      mm (40-60 mm mare)  *(în pătrat a se preciza diametrul sigiliului)* | |
| **\*\*\*Limbile grafiile minorităţilor naţionale în care se va scrie textul sigiliului :**  maghiară română croată  bulgară  slovacă  ruteană cehă macedoneană  muntenegreană | |
| **Сonţinutul sigiliului:** Теxtul sigiliului se scrie în cercuri concentrice în jurul stemei mici a Republicii Serbia  Тextul sigiliului organelor P.A. Voivodina se scrie în cercuri concentrice în jurul stemei mici a Republicii Serbia şi stemei P.A. Voivodina care se pune în dreapta de stema Republicii Serbia | |
| **ТЕXTUL SIGILIULUI MARE:** | |
| **REPUBLICA SERBIA** **Provincia Autonomă Voivodinа**  Denumirea organului        Denumirea unităţii organizatorice (după necesitate)        Sediul organului sau unităţii org. | |

|  |
| --- |
| **ТЕXTUL SIGILIULUI MIC:** |
| **REPUBLICA SERBIA** **Provincia Autonomă Voivodinа**  Denumirea organului poate fi prescurtată în aşa fel ca să se vadă fără dubii al cui este sigiliul        Denumirea unităţii org. (după necesitate)        Sediul organului sau unităţii org. |
| **Numărul de exemplare ale sigiliului mare** |
| unu mai multe  Sigiliul se confecţionează în       exemplare care sunt identice în ce priveşte conţinutul şi mărimea şi sunt marcate cu numărul curent, cifra romană de la       la       care se pune între stema R.S. şi sediul organului. |
| **Numărul de exemplare ale sigiliului mic:** |
| unu mai multe  Sigiliul se confecţionează în       exemplare care sunt identice în ce priveşte conţinutul şi mărimea şi sunt marcate cu numărul curent, cifra romană de la       la       care se pune între stema R.S. şi sediul organului. |
| **Menţiune:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea** |  |  | **Semnătura persoanei autorizate:** |
| **Data** |  |  |  |

*\* În conformitate cu Statutul P.A. Voivodina (Bul. oficial al P.A.V.”, nr. 20/14) şi Hotărârea Adunării Provinciei privind administraţia provincială (“Buletinul oficial al P.A.V.”, nr. 37/2014)*

*\*\* În conformitate cu articolul 6 alineatul 8 din Hotărârea Adunării Provinciei privind Adunarea Provinciei Autonome Voivodina („Buletinul oficial al P.A.V.ˮ, nr. 10/02 și 18/09).*

*\*\*\*Limbile şi grafiile minorităţilor naţionale care sunt în uz oficial în teritoriul unităţii autoguvernării locale unde semnatarul îşi are sediul.*

**Cerere pentru avizarea folosirii stemei Provinciei Autonome Voivodina**

|  |
| --- |
| **Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie** **şi Minorităţile naţionale - Comunităţile naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad  Tel: 021/487-43-96, fax 021/557-074 |
| **CERERE PENTRU AVIZAREA**  **FOLOSIRII STEMEI PROVINCIEI AUTONOME VOIVODINA** |

|  |  |
| --- | --- |
| **DATE DESPRE SEMNATAR** | |
| **Denumirea şi sediul** |  |
| **Persoana de contact** |  |
| **Adresa** |  |
| **Localitatea** |  |
| **Telefon:** |  |

|  |
| --- |
| **SCOPUL FOLOSIRII STEMEI** |
|  |
| **DESCRIEREA TEHNICĂ (SCHIŢA ŞI DESCRIEREA MATERIALULUI)** |
|  |

|  |
| --- |
| **NUMĂRUL DE EXEMPLARE**  **ŞI PERIOADA PENTRU CARE SE CERE AVIZAREA FOLOSIRII STEMEI:** |
| unu  mai multe\*  \* Emblema/Însemnul/       se confecţionează în       exemplare, descrise în cadrul descrierii tehnice. |
| pe timp nedeterminat  pe timp determinat(de ex. pe durata desfăşurării unei anumite manifestaţii), şi anume  Din      până la |
| **ALTE DATE IMPORTANTE PENTRU DECIDERE:** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Localitatea** |  |  | **Semnătura persoanei autorizate:** |
| **Data** |  |  |  |

# ANEXĂ: FORMULARE

**Unele activităţi care se efectuează în cadrul Secretariatului, pot fi ilustrate prin următoarele exemple:**

***EXEMPLUL 1***

***Exemplu de decizie privind validarea profilului nou de învăţământ***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Republica Serbia  Provincia Autonomă Voivodina  **Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale -**  **Comunităţile Naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad  T: +381 21 487 4621  www.puma.vojvodina.gov.rs | | |
|  | | | NUMĂRUL: | | DATA: |
|  |  | |  | | |

În baza articolului 94 alineatul 5. raportat la articolul 185 alineatul 1 din Legea privind bazele sistemului de educaţie şi instrucţie („Monitorul oficial al RS”, nr. 88/2017, 27/18 - altă lege, 10/19, 27/18-altă lege, 6/20 și 129/21). din Legea) și art. 16 şi 37 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr.: 37/14 şi 54/14 – altă hotărâre, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 şi 38/21), soluţionând, în baza cererii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, strada Knićaninova numărul 22, pentru validarea profilurilor noi de învăţământ -------------------------- (în înfiinţare) din Panciova, strada Vuk Karadžić numărul 1, din 11 iulie 2013, Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale a d o p t ă

**D E C I Z I A**

SE STABILEŞTE că Şcoala Medie de Specialitate „--------------” din ---------------, strada ---------------------, îndeplineşte condiţiile în ce priveşte spaţiul, echipamentul, mijloacele didactice şi numărul necesar de profesori şi colaboratori de specialitate pentru efectuarea activităţii de educaţie şi instrucţie în domeniul de activitate sănătate şi protecţie socială pentru profilurile de învăţământ:

* 1. Asistentă medicală – tehnician cu durata de patru ani;
  2. Asistentă medicală – educator cu durata de patru ani;
  3. Asistentă stomatologie – tehnician cu durata de patru ani;
  4. Tehnician sanitar-ecolog cu durata de patru ani;
  5. Tehnician dentar cu durata de patru ani;
  6. Tehnician farmacie cu durata de patru ani;
  7. Tehnician cosmetică cu durata de patru ani;
  8. Asistentă medicală – tehnician pentru munca în geriatrie cu durata de un an – (profil de învăţământ specializat).

**E x p u n e r e d e m o t i v e**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din Panciova, strada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, s-a adresat Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale cu cererea de validare a profilurilor noi de învăţământ la Şcoala Medie de Specialitate „-------------” (în înfiinţare) din -------------------, strada ----------------------, din data de---------------------, cu documentaţia aferentă.

Cu prilejul stabilirii condiţiilor de efectuare a activităţii de educaţie şi instrucţie în sensul articolului 91 şi 92 Lege, inspectorii şcolari ai Oraşului ---------------, au stabilit că Şcoala Medie de Specialitate \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (în înfiinţare) din Panciova, îndeplineşte condiţiile, în conformitate cu regulamentele corespunzătoare, în privinţa spaţiului şi dotării lui, a tipului şi cantităţii de mijloace didactice, precum şi în privinţa numărului necesar de profesori şi colaboratori de specialitate, pentru începerea şi efectuarea activităţii de educaţie şi instrucţie în domeniul de activitate sănătate şi protecţie socială pentru profilurile amintite, ceea ce s-a stabilit în Procesul – verbal privind efectuarea inspecţiei la Şcoala Medie de Specialitate „\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_” (în înfiinţare) din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, strada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nr. 1 în vederea validării profilurilor de învăţământ în domeniul de activitate sănătate şi protecţia socială, numărul I------------------- din data de ---------------------, care prezintă parte integrantă a prezentei decizii.

În baza celor invocate, se soluţionează precum în dispozitivul prezentei decizii.

**Cale de atac:**

Prezenta decizie este definitivă în procedura administrativă şi împotriva acesteia se poate demara contenciosul administrativ. Acţiunea se prezintă Tribunalului Administrativ din Belgrad în termen de 30 de zile de la data primirii prezentei decizii.

SECRETAR PROVINCIAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Decizia se trimite:

1. ---------------------;
2. arhivei.

**EXEMPLUL 2 *Exemplu de decizie privind nostrificarea certificatului şcolar obţinut în străinătate***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Republica Serbia  Provincia Autonomă Voivodina  **Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări,** **Administraţie și Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, 21101 Novi Sad  T: +487 4213  [Ounz@vojvodina.gov.rs](mailto:Ounz@vojvodina.gov.rs) | |
|  | NUMĂRUL: | DATA: |

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU CULTURĂ, INFORMAREA PUBLICĂ ŞI RELAŢIILE CU COMUNITĂŢILE CONFESIONALE**

OBIECTUL: Avizul consultativ asupra Proiectului Deciziei privind avizarea Hotărârii de modificare a Statutului *Instituţiei de cultură …………………..*

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale-Comunitățile Naționale a examinat Proiectul Deciziei privind avizarea Hotărârii de modificare a Statutului *Instituției de cultură,* care a fost adoptată de Consiliul de administrație al *Instituției de cultură*...………………………… ,, în ședința ţinută \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ şi emite următorul:

AVIZ CONSULTATIV

Nu avem obiecțiuni asupra Proiectului Hotărârii privind avizarea Deciziei de modificare a Statutului *Instituției* de cultură ……………………………

Menționăm că Legea de modificare a Legii privind consiliile naționale ale minorităților naționale („Monitorul oficial al RS” nr. 47/18) care a intrat în vigoare la data de 28 iunie 2018, este reglementat că fondatorul instituției de cultură declarată de Consiliul Național ca fiind instituție de importanță deosebită pentru o minoritate națională înainte de intrarea în vigoare a prezentei legi, trebuie în termen de 90 zilele de la data intrării în vigoare a prezentei legi, să conformeze actul fondator cu dispoziţiile prezentei legi.

Cu privire la cele menţionate mai sus, în Hotărâriile de modificare şi completare a Statutului instituțiilor de cultură, la care prin modificarea actului de înființare se stabileşte că are o importanță deosebită pentru păstrarea, promovarea și dezvoltarea identității culturale și păstrarea identității naționale a minorităţii naționale, este necesară conformarea statutului instituţiei de cultură cu dipoziţiile Legii privind cultura („Monitorul oficial al RS” nr. 72/09, 13/16, 30/16-rectificare, 6/20, 47/21 și 78/21) în primul rând cu privire la numirea directorului instituției al cărei fondator este Provincia Autonomă, precum și componența și numărul de membri ai Consiliului de administraţie şi ai Comitetului de control.

SECRETAR PROVINCIAL

**EXEMPLUL 3 *Exemplu de proiect de aviz consultativ asupra ante-proiectului Hotărârii Adunării Provinciei***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Republica Serbia  Provincia Autonomă Voivodina  **Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări,** **Administraţie și Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, 21101 Novi Sad  T: +021 487 4213  [Ounz@vojvodina.gov.rs](mailto:Ounz@vojvodina.gov.rs) | |
|  | NUMĂRUL: | DATA: |

**SECRETARIATUL PROVINCIAL PENTRU FINANŢE**

OBIECTUL: Aviz consultativ asupra ante-proiectului Hotărârii Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2022

Secretariatul Provincial pentru Educație, Reglementări, Administrație și Minoritățile Naționale-Comunitățile Naționale a examinat ante-proiectul Hotărârii Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetului Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2022 și emite următorul:

AVIZ CONSULTATIV

**Nu avem obiecţiuni** asupra Ante-proiectului Hotărârii Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetul Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2022.

Prin analiza textului Ante-proiectuluide Hotărârii Adunării Provinciei privind reechilibrarea bugetului Provinciei Autonome Voivodina pentru anul 2022 se stabileşte că nu există risc de corupție.

SECRETAR PROVINCIAL

**EXEMPLUL 4 *Exemplu de soluţionare privind avizarea conţinutului şi aspectului sigiliului***

Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale - Comunităţile Naţionale, Bulevar Mihajla Pupina 16, Novi Sad, în baza articolului 37 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr.: 37/,14 54/14 – altă reglementare, 37/16 şi 29/17) şI articolului 11. din Legea privind sigiliul organelor de stat și altor organe („Monitorul oficial al R.S.” , numărul 101/07) soluţionând în baza cererii \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , în dosarul numărul: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de avizare a conţinutului şi aspectului sigiliului , de către locţiitorul secretarului provincial, Slađana Bursać, în baza deciziei Secretarului provincial pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale - comunitățile naționale, numărul: 128-031-241 / 2016, din 19.07.2016, la data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ emite

**D E C I Z I A**

**I**

SE AVIZEAZĂ conținutul și aspectul sigiliului

1. СONŢINUTUL SIGILIULUI:

* Republica Serbia
* Provincia Autonomă Voivodina
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumirea organului)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumirea unităţii organizatorice)
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (sediul)
* în mijlocul sigiliului este stema mică a Republicii Serbia /în mijlocul sigiliului este stema mică a Republicii Serbia, stema Provinciei Autonome Voivodina şi stema tradiţională a Provinciei Autonome Voivodina care se pune în partea dreaptă a stemei Republicii Serbia

Теxtul sigiliului se scrie în cercuri concentrice în jurul stemei mici a Republicii Serbia / în jurul stemei mici a Republicii Serbia, stemei Provinciei Autonome Voivodina şi stemei tradiţionale a Provinciei Autonome Voivodina care se pun în partea dreaptă a stemei Republicii Serbia. În cercul exterior al sigiliului este scris Republica Serbia, în primul cerc următor de mai jos este scris Provincia Autonomă Voivodina. În următorul cerc interior se scrie \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumirea organului), iar în următorul cerc se scrie denumirea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denumirea unității organizatorice). Sediul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ este scris în următorul cerc interior, sub denumirea instituției.

Textul sigiliului mare este scris în limba sârbă cu grafie chirilică și în \_\_\_\_\_\_\_\_\_ limba și grafia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (limba și grafia minorității naționale).

Textul sigiliului mare în limba sârbă cu grafie chirilică se scrie în fiecare cerc deasupra stemei Republicii Serbia / stemei Republicii Serbia, stemei Provinciei Autonome Voivodina și stemei tradiționale a Provinciei Autonome Voivodina, care se pun în partea dreaptă a stemei Republicii Serbia, iar textul în limba şi grafia minorităţilor naţionale se srie în continuarea fiecărui cerc, inclusiv sediul organului.

Sigiliul mare se confecţionează într-un exemplar. Sigiliul mare se confecţionează în \_\_\_\_\_\_\_\_\_ exemplare care sunt marcate cu cifre romane de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_\_ , care se pune între stema Republicii Serbia / stema Republicii Serbia, stema Provinciei Autonome Voivodina și stema tradițională a Provinciei Autonome Voivodina, care se pun în partea dreaptă a stemei Republicii Serbia şi sediul organului.

Textul sigiliului mic se scrie în limba\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ şi are conţinut identic cu conţinutul sigiliului mare, cu specificarea că sediul instituţiei se scrie în partea de jos a sigiliului.

Sigiliul mic se confecţionează într-un exemplar. Sigiliul mic se confecţionează în \_\_\_\_\_\_\_\_\_ exemplare care sunt marcate cu cifre romane de la \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_\_ , care se pune între stema Republicii Serbia / stema Republicii Serbia, stema Provinciei Autonome Voivodina și stema tradițională a Provinciei Autonome Voivodina, care se pun în partea dreaptă a stemei Republicii Serbia şi sediul organului.

În sigiliu mic, denumirea organului poate fi prescurtată - astfel încât textul prescurtat să arate clar al cui este sigiliul.

Traducerea sigiliului prezintă parte integrantă a deciziei.

1. ASPECTUL SIGILIULUI:

Sigiliul mare are formă de cerc, diametrul \_\_\_\_\_\_ mm, cu stema mică a Republicii Serbia / stema Republicii Serbia, stema Provinciei Autonome Voivodina și stema tradițională a Provinciei Autonome Voivodina, care se pun în partea dreaptă a stemei Republicii Serbia în mijloc.

Sigiliul mic are formă de cerc, diametrul \_\_\_\_\_\_ mm, cu stema mică a Republicii Serbia / stema Republicii Serbia, stema Provinciei Autonome Voivodina și stema tradițională a Provinciei Autonome Voivodina, care se pun în partea dreaptă a stemei Republicii Serbia în mijloc.

**II**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(semnatarul cererii) are obligaţia ca în termen de 10 zile de la data confecţionării sigiliului să remită Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale amprentele sigiliilor confecţionate în două exemplare (pentru dosar şi evidenţă) şi data de începere a aplicării sigiliului (articolul 18 din Legea privind sigiliul organelor de stat şi al altor organe).

**E x p u n e r e d e m o t i v e**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(semnatarul cererii) , a prezentat cererea pe data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_,care în ziua următoare a fost remisă Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale, în vederea avizării conţinutului şi aspectului sigiliului.

După cum s-a stabilit în procedura reglementată de lege că solicitatul conţinut, precum şi aspectul, respectiv forma şi mărimea sigiliului sunt în conformitate cu dispoziţiile articolelor 3-8 din Legea privind sigiliul organelor de stat și altor organe („Monitorul oficial al R.S.″, numărul 101/07) şi articolului 14 alineatul 1 punctul 2 din Legea privind aspectul şi uzul stemei, drapelului şi imnului Republicii Serbia («Monitorul oficial al Republicii Serbia» nr. 36/09) s-a soluţionat precum în dispozitivul deciziei.

**CALE DE ATAC:**

Împotriva prezentei decizii se poate declara recurs ministrului justiţiei şi administraţiei de stat a Republicii Serbia, în termen de 15 zile de la data remiterii deciziei.

Copia prezentei decizii trebuie remisă:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(în două exemplare semnatarului cererii);
2. arhivei.

C.A. SECRETARULUI PROVINCIAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(locţiitor al secretarului provincial)

\*Traducerea textului sigiliului în limbile minorităţilor naţionale – comunităţilor naţionale:

**EXEMPLUL 5 *Exemplu de decizie privind susţinerea examenului de capacitate jurisdicţională***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Republica Serbia  Provincia Autonomă Voivodina  **Secretariatul Provincial pentru Educaţie,**  **Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale -**  **Comunităţile Naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad  T: +381 21 487 4227; +381 21 487 4338 | |
|  | NUMĂRUL: | DATA: |

În baza articolului 77 din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 99/09 , 67/12 - hotărârea CC RS nr. IUz-353/09, 18/20– altă lege şi 111/21-altă lege), raportat la articolul 11 din Legea privind examenul de capacitate jurisdicţională ("Monitorul oficial al RS" nr. 16/97), soluţionând conform cererii pentru susţinerea examenului de capacitate jurisdicţională \_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_, secretarul provincial emite

**D E C I Z I A**

Se aprobă lui \_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_, să procedeze la susţinerea examenului de capacitate jurisdicţională la toate obiectele.

Candidatul va susţine examenul de capacitate jurisdicţională în sesiunea din \_\_\_\_\_\_\_\_ 2021.

Candidatul are obligaţia să plătească cheltuielile de susţinere a examenului de capacitate jurisdicţională:

**1.** suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_dinari **Bugetului P.A. Voivodina**, contul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cu menţiunea obligatorie – numărul de referinţă: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ şi

**2.** taxa administrativă republicană suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dinari, pe contul **Bugetului Republicii Serbia** numărul: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, model: \_\_\_,numărul de referinţă: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E x p u n e r e d e m o t i v e

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ a prezentat cerere Secretariatului Provincial pentru susţinerea examenului de capacitate jurisdicţională la toate obiectele.

În baza documentaţiei anexate, s-a stabilit îndeplinirea condiţiilor prevăzute la articolul 2 din Legea privind examenul de capacitate jurisdicţională, astfel că prin aplicarea articolului 136 alineatul 1 din Legea privind procedura administrativă generală, s-a hotărât precum în dispozitivul deciziei.

Cu privire la termenul susţinerii, candidatul va fi informat direct. Anunțul cu privire la data examenului va fi postat în timp util pe site-ul Secretariatului (http://www.puma.vojvodina.gov.rs). (<http://www.puma.vojvodina.gov.rs>).

În cazul în care candidatul nu susţine examenul în perioada de examen specificată, procedura privind cererea de susţinere a examenului va fi suspendată.

**Cale de atac:**

Împotriva prezentei decizii se poate prezenta recurs Ministerului Justiţiei, prin intermediul prezentului secretariat, în termen de 15 zile de la data remiterii deciziei, prin plata taxei administrative republicane de \_\_\_\_\_\_\_ dinari.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | SECRETAR PROVINCIAL |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**EXEMPLUL 6 *Exemplu de decizie privind numirea traducătorului judiciar permanent***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Republica Serbia  Provincia Autonomă Voivodina  **Secretariatul Provincial pentru Educaţie,**  **Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale -**  **Comunităţile Naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad  T: +381 21 487 4227; +381 21 487 4213 | |
|  | NUMĂRUL: | DATA: |

Secretarul provincial pentru educaţie, reglementări, administraţie şi minorităţile naţionale – comunităţile naţionale, în baza articolului 5 şi articolului 6 din Regulamentul privind interpreţii judiciari permanenţi ("Monitorul oficial al RS", 35/2010, 80/2016 şi 7/2017), raportat la articolul 79 din Legea privind stabilirea competenţelor Provinciei Autonome Voivodina ("Monitorul oficial al RS", nr. 99/09 , 67/12 - hotărârea CC RS nr. IUz-353/09, 18/20– altă lege şi 111/21-altă lege) şi articolului 37 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V” numărul: 34/14, 54/14 ‒ altă reglementare, 37/16, 29/17, 24/19, 66/2020 şi 38/21), soluţionând conform cererilor depuse pentru limba \_\_\_\_\_ la Anunţul pentru numirea traducătorului judiciar permanent şi interpretului judiciar permanent al limbajului semnelor pentru persoanele nevăzătoare, surde sau mute pentru teritoriul tribunalelor superioare din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, numărul: \_\_\_\_\_ publicat pe data de \_\_\_\_\_\_\_ în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”, nr. \_\_\_\_\_, în cotidianul „Alo”, „Magyar Szo”, „Libertatea”, „Hrvatska riječ”, „Ruske slovo” şi „Hlas Ljudu” şi pe pagina de internet a prezentului secretariat, emite

**DECIZIA**

1. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** se numeşte traducător judiciar permanent **pentru limba \_\_\_\_\_\_ .**
2. Punctul 1 din dispozitivul deciziei va fi publicat în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina.”

E x p u n e r e d e m o t i v e

Secretarul provincial pentru educaţie, reglementări, administraţie şi minorităţile naţionale – comunităţile naţionale a publicat Anunţ pentru numirea numirea traducătorilor judiciari permanenţi şi interpreţilor judiciari permanenţi ai limbajului semnelor pentru persoanele nevăzătoare, surde sau mute pentru teritoriul tribunalelor superioare din teritoriul Provinciei Autonome Voivodina, numărul: \_\_\_\_\_\_,Publicat la data de \_\_\_\_\_\_ în „Buletinul oficial al Provinciei Autonome Voivodina”, nr. \_\_\_\_\_, în cotidianul „Alo”, „Magyar Szo”, „Libertatea”, „Hrvatska riječ”, „Ruske slovo” şi „Hlas Ljudu” şi pe pagina de internet a prezentului secretariat şi acesta conţine, în conformitate cu Regulamentul, condiţiile generale şi speciale menţionate care trebuie îndeplinite de către candidatul de traducător judiciar permanent şi dovezile privind îndeplinirea condiţiilor, care sunt necesare şi care trebuie anexate cererii.

Cerere la Anunţ sosită în timpul prevăzut, corectă şi completă, pentru traducător judiciar permanent pentru limba \_\_\_\_\_\_ pentru teritoriul tribunalelor superioare din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a prezentat candidatul: \_\_\_\_\_\_\_\_ .

Candidații au fost informați în timp util cu privire la proba de verificare a competenţelor lingvistică în fața Comisiei de verificare a cunoștințelor lingvistice a candidaților pentru traducători judiciari permanenţi pentru limba \_\_\_, pe care o numeşte secretarul provincial pentru educație, reglementări, administrație și minoritățile naționale - comunitățile naționale, cu decizia numărul: \_\_\_\_\_\_ de la data \_\_\_\_\_\_ .

Pe data de \_\_\_\_\_\_\_ , a avut loc proba de verificare a cunoştinţelor lingvistice şi a terminologiei juridice.

Pe baza evaluării cunoștințelor demonstrate ale candidaților care au susținut testul de limbă în perioada specificată, Comisia a clasat candidații după cum urmează:

1.

Secretarul provincial a numit pe Marijana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, traducător judiciar permanenţi pentru limba \_\_\_\_\_ , pentru teritoriul Tribunalului Superior \_\_\_\_\_\_, ținând cont de faptul că s-a exprimat nevoia de \_\_\_\_\_ , în conformitate cu cele menţionate mai sus, a luat o decizie ca și în dispozitiv.

**Cale de atac:** Împotriva prezentei decizii se poate demara contenciosul administrativ în faţa Tribunalului Administrativ, în termen de 30 de zile de la data remiterii deciziei cu taxa administrativă de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dinari în conformitate cu nr. tarifar 28. din Legea privind taxele judiciare

SECRETAR PROVINCIAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***EXEMPLUL 7 Exemplu de decizie a instanţei a doua din domeniul exproprierii***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Republica Serbia  Provincia Autonomă Voivodina  **Secretariatul Provincial pentru Educaţie,**  **Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale -**  **Comunităţile Naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad  T: +381 21 487 4574; +381 21 487 4338 | |
|  | NUMĂRUL: | DATA: |

Secretariatul Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale din Novi Sad, soluţionând în baza contestaţiei lui \_\_\_\_\_\_\_\_, declarată de împuternicitul \_\_\_\_\_\_\_\_, аvocat din \_\_\_\_\_\_\_\_, împotriva deciziei Administraţiei Orăşeneşti pentru Urbanism şi Activităţi Edilitare a Oraşului Novi Sad, numărul \_\_\_\_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_\_\_\_, adoptate în dosarul administrativ de anulare a deciziei definitive, în baza articolului 80 alineatul 1 punctul 1 Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr.: 99/2009 , 67/2012 - hotărârea CC RS nr. IUz-353/2009, 18/2020– altă lege şi 111/2021-altă lege) şi articolului 37 din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V.” nr.: [37/2014](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0568cc/56838.htm?docid=161057&encoding=Ћирилица#zk37/14), [54/2014](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0568cc/56838.htm?docid=161057&encoding=Ћирилица#zk54/14) – altă reglementare, [37/2016](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0568cc/56838.htm?docid=161057&encoding=Ћирилица#zk37/16) şi 29/2017, 24/2019, 66/2020 и 38/2021), emite

D E C I Z I A

**Se respinge** contestaţia lui \_\_\_\_\_\_\_\_, declarată împotriva deciziei Administraţiei Orăşeneşti pentru Urbanism şi Activităţi Edilitare a Oraşului \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,nr. \_\_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_\_ .

Expunerea de motive:

Prin decizia primei instanţe a fost respinsă drept neîntemeiată cererea lui \_\_\_\_\_\_\_\_de anulare a deciziei definitive privind exproprierea a Adunării Comunale \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Departamentul pentru finanţe nr. \_\_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_\_ .

Împotriva deciziei respective \_\_\_\_\_\_\_\_ au prezentat contestaţie prin intermediul împuternicitului din toate motivele legale, propunând ca decizia primei instanţe să se anuleze sau revizuiască şi cererea pentru deexpropriere să se accepte.

În contestaţie se menţionează că organul de primă instanţă a stabilit greşit că în cazul concret de expropriere este vorba despre un complex de terenuri şi că cererea lor este îndreptată asupra deexproprierii parcelelor individuale menţionate corect şi nu asupra tuturor parcelelor expropriate Din această cauză, invocă în continuare reclamanţii, organul de primă instanţă evaluează greşit expertiza şi nu ia în considerare expertiza în partea prin care se confirmă clar că parcelele individuale care fac obiectul cererii nu sunt transformate în terenuri cu destinaţie de expropriere – construirea caselor familiale de locuit şi că unele dintre ele n-au nicio destinaţie. Reclamanţii menţionează în mod deosebit că este important care a fost destinaţia parcelelor în cauză conform deciziei privind exproprierea din anul 1964 şi nu care este destinaţia lor conform planului de reglementare în vigoare şi că faptul că unele dintre parcelele în cauză îndeplinesc destinaţia momentană (spaţii verzi de protecţie), n-are nicio însemnătate, având în vedere faptul că în anul 1964 acestea au fost expropriate în vederea construirii caselor familiale de locuit.

În continuare, în contestaţie menţionează că organul de primă instanţă nu a stabilit faptul când pe terenul în cauză au fost executate lucrări, respectiv când terenul a fost transformat conform destinaţiei (indiferent care a fost) şi dacă a fost respectat termenul prevăzut la articolul 36 alineatul 3 din Legea privind exproprierea şi dacă terenul şi-a schimbat destinaţia în termenul respectiv. Reclamanţii menţionează că planul de reglementare în vigoare a fost adoptat în anul 2003, 39 de ani în urma adoptării deciziei respective privind exproprierea.

La fel, reclamanţii indică asupra faptului că nu are însemnătate faptul dacă parcelele respective sunt în proprietatea Oraşului Novi Sad şi dacă oraşul poate dispune de ele, având în vedere că în locul restituirii terenurilor le poate fi achitată compensarea în bani.

În urma examinării contestaţiei, împotriva deciziei respective a primei instanţe şi a dosarului, Secretariatul constată neîntemeierea contestaţiei.

În baza articolul 36 alineatul 3 Legea privind expropierea („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 53 / 95 , 20/09 şi „Buletinul oficial al RFI“, nr. 23 / 01 – Hotărârea CCF şi Monitorul oficial al RS“, nr. 55/13 – Hotărârea CC a RS) este reglementat ca la cererea proprietarului precedent a imobilului expropriat, respectiv a urmaşului acestuia, decizia definitivă privind exproprierea se va anula sau revizui, dacă beneficiarul exproprierii în termen de trei ani de la intrarea în vigoare a deciziei privind compensarea, respectiv de la data încheierii acordului privind compensarea, nu a executat conform naturii obiectivului, lucrări semnificative la obiectiv pentru a cărui construcţie a fost efectuată exproprierea.

În baza deciziei privind exproprierea \_\_\_\_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ din 30.6.1964 au fost expropriate mai multe parcele ale terenurilor agricole c.c. Veternik, ai diferiţilor proprietari, în vederea asigurării terenurilor de construcţii pentru construirea caselor familiale de locuit.

Având în vedere că în baza deciziei respective au fost expropriate mai multe parcele ale diferiţilor proprietari şi aceasta într-o singură procedură de expropriere şi printr-o hotărâre şi că toate parcelele au fost expropriate în vederea realizării aceluiaşi interes, este corectă atitudinea organului de primă instanţă că în cazul concret este vorba despre exproprierea unui complex de terenuri. Concluzia că este vorba despre un complex şi nu despre parcele individuale, reiese şi din natura interesului public (general) din cauza căruia acest teren a fost expropriat. Anume, viaţa în casele familiale subînţelege un anumit nivel de cultură a locuirii, care necesită nu numai existenţa caselor înseşi în care se locuieşte, ci şi un şir de conţinuturi aferente fără de care cultura respectivă, în condiţii urbanistice moderne, nu ar fi realizabilă – accese la străzi, parcare, spaţii verzi, teren de joacă pentru copii, obiective comerciale (magazine...) etc. care prezintă parte integrantă a întregului urbanistic, a cărui destinaţie primară este locuirea. Casele familiale de locuit cu infrastructura aferentă, din motivele menţionate, conform naturii lor constituie un întreg, astfel că terenurile pe care sunt construite prezintă un întreg, respectiv complex. Acesta a fost şi motivul ca într-o procedură să se exproprieze toate parcelele (indiferent de proprietarii diferiţi) necesare pentru construirea caselor familiale de locuit. Acest fapt îl indică direct şi expunerea de motive a deciziei privind exproprierea în cauză (alineatul doi la pag. 3) în care se menţionează că în baza articolului 69 (evident numărul articolului invocat greşit, având în vedere că se citează dispoziţia articolului 68) din Legea privind exproprierea pe atunci în vigoare („Buletnul oficial al RFPI”, nr. [12/57](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0183cc/18327.htm?encoding=Ћирилица#zk12/57), [53/62](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0183cc/18327.htm?encoding=Ћирилица#zk53/62) şi „Buletinul oficial al RSFI″ nr. [13/65](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0183cc/18327.htm?encoding=Ћирилица#zk13/65), [5/68](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0183cc/18327.htm?encoding=Ћирилица#zk5/68) şi [7/68](http://ingpro.vojvodina.sr.gov.yu:8080/DocumnetWebClient/ingpro.webclient.Main/FileContentServlet/propis/0183cc/18327.htm?encoding=Ћирилица#zk7/68)) imobilele care se referă la complexele de terenuri se pot expropria pentru construcţii de locuit dacă sunt stabilite pentru o asemenea construcţie prin planul urbanistic al comunei. Deci, decizia privind exproprierea în cauză a fost adoptată pentru a se expropria complexul de terenuri pentru nevoile construirii caselor de locuit şi edilitare. Astfel că în procedura de anulare a acesteia trebuie stabilită îndeplinirea condiţiilor raportat la complex ca întreg şi nu raportat la fiecare parcelă aparte.

Luând în considerare motivele invocate, organul primei instanţe stabileşte corect starea de fapt şi în baza analizelor Biroului pentru Expertiza Juridiciară şi Extrajudiciară \_\_\_\_\_\_\_\_, numărul \_\_\_\_\_\_\_\_ şi nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_\_\_\_ şi luând în considerare celelalte dovezi derivate din procedură, transformarea complexului expropriat conform destinaţiei se stabileşte la 71,4 %, deci în mare parte, astfel că faptelor stabilite se aplică corect articolul 36 alineatul 3 din Legea privind exproprierea în vigoare.

Având în vedere că în procedura de anulare a deciziei privind exproprierea, terenurile expropriate, din motivele invocate, se iau ca întreg, celelalte invocări ale contestaţiei devin fără sens. Faptul că unele parcele individuale din cadrul complexului, pe care reclamanţii le menţionează în cererea precizată din data de \_\_\_\_\_\_\_\_, n-au fost transformate pentru o altă destinaţie, sau n-au fost transformate pentru destinaţia pentru care au fost expropriate, apoi faptul că de unele dintre ele nu poate dispune oraşul, apoi faptul că prin planul nou de reglementare a localităţii \_\_\_\_\_\_\_\_ din data de \_\_\_\_\_\_\_\_ (cu modificarea din \_\_\_\_\_\_\_\_) le-a fost schimbată destinaţia din perioada adoptării deciziei privind exproprierea, nu are însemnătate asupra legalităţii şi echitabilităţii deciziei primei instanţe. Parcelele respective, conform expertizei, constituie 28,5 %, deci mai puţin de 1/3 din complexul expropriat şi conform atitudinii corecte a organului primei instanţe, faptul că n-au fost transformate pentru o altă destinaţie, nu indică asupra faptului că beneficiarul exproprierii, conform naturii obiectivului, n-a executat lucrări însemnate la complexul expropriat.

În conformitate cu cele menționate, în baza articolul 170 din Legea privind procedura administrativă generală, s-a hotărât precum în dispozitivul deciziei.

Copia prezentei decizii în trei exemplare împreună cu dosarele se remite organului primei instanţe, cu specificarea că în termen de 8 zile după primirea dosarului, să înmâne câte un exemplar:

1. Magistraturii Oraşului Novi Sad,

2. avocatului \_\_\_\_\_\_\_\_ din Novi Sad.

**Cale de atac:** Împotriva prezentei decizii se poate demara contenciosul administrativ prin depunerea acţiunii la Tribunalul Administrativ în termen de 30 de zile de la data primirii deciziei Acţiunea se predă direct la tribunal sau prin poştă.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | SECRETAR PROVINCIAL  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**EXEMPLUL 8** ***Exemplu de decizie privind aprobarea susţinerii examenului de stat de specialitate***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Republica Serbia  Provincia Autonomă Voivodina  **Secretariatul Provincial pentru Educaţie,**  **Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale -**  **Comunităţile Naţionale**  Bulevar Mihajla Pupina 16, 21000 Novi Sad  T: +381 21 487 4227; +381 21 487 4213 | |
|  | NUMĂRUL: | DATA: |

În baza articolului 78 alineatului 1 din Legea privind stabilirea competențelor Provinciei Autonome Voivodina („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 99/09 , 67/12 - hotărârea CC RS nr. IUz-353/09, 18/20 – altă lege şi 111/21 -altă lege), articolului 15,16 alineatul 5 şi articolului 37 alineatul 11. din Hotărârea Adunării Provinciei privind administrația provincială („Buletinul oficial al P.A.V” numărul: 34/14, 54/14 ‒altă reglementare, 37/16, 29/17, 24/19, 66/2020 şi 38/21), raportat la articolul 20. Ordonanța privind examenul de stat de de specialitate („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 86/19 şi 28/2021 - rectificare), secretarul provincial pentru educaţie, reglementări, administraţie şi minorităţile naţionale - comunităţile naţionale emite

**D E C I Z I A**

**SE APROBĂ** susţinerea examenului de stat de specialitate, candidatului cu pregătire şcolară superioară \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E x p u n e r e d e m o t i v e

Secretariatului Provincial pentru Educaţie, Reglementări, Administraţie şi Minorităţile Naţionale – Comunităţile Naţionale, i-a fost remisă cererea de susţinere a examenului de stat de specialitate de către \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pe data de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pentru candidatul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, angajat la acest organ.

Anexată cererii pentru susţinerea examenului de stat de specialitate a fost remisă şi fotocopia autentificată a diplomei privind însuşirea învăţământului superior şi absolvirea \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, numărul: \_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, decizia privind repartizarea la locul de muncă numărul: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_ şi adeverinţa numărul: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_, prin care se confirmă că susnumitul este angajat la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ la activităţi de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Articolului 33 şi articolului 6 Ordonanța privind examenul de stat de de specialitate („Monitorul oficial al R.S.”, nr. 86/19 şi 28/2021 - rectificare) examenul de stat de specialitate este obligat să fie susținut funcţionarul public care a stabilit un raport de muncă pe timp nedeterminat, dacă nu a promovat examenul de stat de specialitate, respectiv alt examen care este în conformitate cu legea reglementată ca excepție de la examenul de stat de specialitate, persoana care se află la probă și un stagiar într-un organ de stat, funcționarii care sunt obligați să promoveze examenul de stat de specialitate în conformitate cu legea care reglementează drepturile și obligaţiile angajaților în organele provinciilor autonome și în unităţile autoguvernării locale, precum și angajații la alţi titulari ai autorizaţilor publice care îndeplinesc sarcini încredințate ale administrației de stat.

Deoarece prin examinarea documentaţiei anexate, s-a stabilit că \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, îndeplineşte condiţiile reglementate la articolul 3 şi articolul 6 din Ordonanţa privind programul şi modul de susţinere a examenului de stat de specialitate, secretarul provincial pentru educaţie, reglementări, administraţie şi minorităţile naţionale-comunităţile naţionale, în baza reglementărilor citate, a emis decizia precum în dispozitiv.

**Cale de atac:** Împotriva deciziei se poate declara recurs Ministerului Administraţiei Publice şi Autoguvernării Locale al Republicii Serbia, prin intermediul acestui secretariat provincial, în termen de 15 zile de la data când partea a fost înştiinţată asupra deciziei. Recursul se predă organului în scris sau se comunică oral în procesul-verbal cu taxa administrativă de \_\_\_\_\_ dinari în conformitate cu nr. t. 6 din Legea privind taxele administrative republicane

SECRETAR PROVINCIAL

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Raportul trebuie să conţină data când a început candidatul şi când şi-a încheiat stagiatura, inclusiv pauzele în activitate (de ex. concediul de maternitate, concediu cu plată sau fără plată); [↑](#footnote-ref-1)
2. Fotocopia ambelor părţi. [↑](#footnote-ref-2)
3. Se prezintă dacă aceasta nu este limba sârbă. [↑](#footnote-ref-3)
4. Copii autentificate ale documentelor se consideră în exclusivitate copiile autentificate la tribunal sau administraţia comunală/orăşenească; [↑](#footnote-ref-4)
5. Fotocopia ambelor părţi. [↑](#footnote-ref-5)
6. Completează candidatul care îndeplineşte atribuţiile de director al instituţiei. [↑](#footnote-ref-6)