



INFORMÁTOR

O PRÁCI

**POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU PRE PREDPISY,
SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny
Bulvár Mihajla Pupina 16, 21 000 Nový Sad
Telefón: 021-487-42-13, Fax: 021-557-074,
e-mail: pspuma@vojvodina.gov.rs
stránka: www.puma.vojvodina.gov.rs

ZÁKLADNÉ ÚDAJE O INFORMÁTORE

Informátor o práci Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny (ďalej: informátor) sa uverejňuje v súlade s článkom 39 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS číslo 120/2004, 54/2007 a 104/2009) a Pokynmi o uverejňovaní informátorov o práci štátnych orgánov (Službeni glasnik RS číslo 57/2005).

Informátor obsahuje významné údaje pre informovanie verejnosti o práci Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny a pre uskutočňovanie práv osôb so záujmom o prístup k informáciám verejného významu.

Informátor sa v elektronickej verzii nachádza na internetovej prezentácii Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny: www.puma.vojvodina.gov.rs a na žiadosť záujemcu sa môže bezplatne vytlačiť alebo stiahnuť do jeho média.

Osoba poverená konať vo veci žiadostí o slobodný prístup k informáciám je Zorica Petrović, vyššia radkyňa v Pokrajinskom sekretariáte pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

Príslušnou a zodpovednou osobou za náležitosť informácií a úplnosť údajov v informátore je pokrajinský tajomník Dr. Tamás Korhecz.

Informátor bol uverejnený v novembri roku 2005 na stránke Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

Posledné zmeny a doplnky boli vykonané 8. januára 2010.

NAJČASTEJŠIE DOŽADOVANÉ INFORMÁCIE VEREJNÉHO VÝZNAMU

Po nadobudnutí účinnosti Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu bolo podaných 12 žiadostí o slobodný prístup k informáciám verejného významu.

Najčastejšie sa informácií dožadovali fyzické osoby – občania, mimovládne organizácie, ako aj novinári (predstavitelia novinových redakcií).

Najdožadovanejšie informácie boli informácie z oblasti uskutočňovania práv príslušníkov národnostných menšín.

V posledných dvoch rokoch sa žiadosti spravidla zasielajú prostredníctvom elektronickej pošty na e-mailovú adresu: zorica.petrovic@vojvodina.gov.rs

V roku 2009 bola odovzdaná jedna žiadosť o slobodný prístup informáciám verejného významu, v ktorej sa žiadali údaje o počte a štruktúre zamestnaných príslušníkov národnostných menšín v štátnych inštitúciách v Autonómnej pokrajine Vojvodine (ďalej: AP Vojvodina). Žiadateľovi informácie sa doručili informácie, ktoré obsahujú údaje o štruktúre zamestnancov v obvodných jednotkách republikových orgánov správy (kraje), pokrajinských orgánoch a

orgánoch lokálnych samospráv na území AP Vojvodiny, ako aj verejných podnikoch, ktorých zakladatelia sú AP Vojvodina alebo jednotky lokálnej samosprávy. Informácie pripravil Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny a prerokovala ich Výkonná rada AP Vojvodiny. Materiály boli, v súlade s požiadavkou žiadateľa informácie, zaslané elektronickou poštou.

OPIS OPRÁVNENÍ A ZÁVÄZKOV – PRÍSLUŠNOSTÍ POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU

Podľa článku 26 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu) Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny vykonáva úkony vzťahujúce sa na:

- sledovanie a navrhovanie opatrení na zveľaďovanie organizácie práce pokrajinských orgánov správy a usporadúvanie výkonu úkonov uplatnením súčasných pracovných postupov; prípravu návrhov aktov pre Zhromaždenie a Vládu AP Vojvodiny, ktoré sa vzťahujú na zriaďovanie pokrajinských orgánov správy, pokrajinských organizácií a služieb; ich organizovanie a práca pokrajinských orgánov správy, organizácií a služieb; bližšie upravovanie obsahu a výzoru pečiatok pokrajinských orgánov, orgánov jednotiek lokálnej samosprávy a právnických osôb vykonávajúcich správne oprávnenia a majú sídlo na území AP Vojvodiny; navrhovanie súdnej siete na území AP Vojvodiny; úprava používania názvu AP Vojvodiny v názvoch združení; predpisom stanovuje priestupky a pokuty za porušovanie predpisov vynesených v medziach svojich príslušnosti; upravuje úradné používanie jazykov a písem národnostných menšín na území AP Vojvodiny; prípravu aktov inými orgánmi správy nepripravované; sledovanie zladenosti predpisov a normatívnych aktov v právnej sústave v postupe ich vynesenia a stará sa o ich normatívnu, technickú a jazykovú náležitosť; staranie sa o uverejňovanie predpisov a iných aktov Zhromaždenia a Vlády AP Vojvodiny a pokrajinských orgánov správy;

- organizovanie a vykonávanie administratívnych úkonov súvisiacich so **skladaním štátnej odbornej skúšky** zamestnancov v orgánoch štátnej správy na území AP Vojvodiny so stredoškolským, vyšším a vysokoškolským vzdelaním a zriaďuje komisie pre tieto úkony; organizovanie a vykonávanie administratívnych úkonov pre **skladanie súdnej skúšky** pre osoby s bydliskom na území AP Vojvodiny a zriaďovanie skúšobného výboru pre skladanie súdnej skúšky; udeľovanie súhlasu k obsahu a výzoru pečiatok orgánov a právnických osôb vykonávajúcich správne oprávnenia so sídlom na území AP Vojvodiny; dosadzovanie a uvoľňovanie **stálych súdnych tlmočníkov** pre obvody súdov na území AP Vojvodiny; vedenie registra stálych súdnych tlmočníkov; previerku vedomostí z cudzieho jazyka a jazykov národnostných menšín pre prácu v orgánoch správy; rozhodovanie o sťažnostiach proti rozhodnutiam obcí vo veci vyvlastňovacích návrhov na území AP Vojvodiny; rozhodovanie o návrhu na povolenie výkonu prípravných úkonov **vo vyvlastňovacom konaní** na území AP Vojvodiny; vykonávanie správneho dozoru z príslušnosti ministerstva povereného správou združení na území AP Vojvodiny;

- uskutočňovanie ústavou, štatútom, zákonom a inými predpismi určené práva príslušníkov národnostných menšín; ochranu a zveľaďovanie kolektívneho a individuálneho práva národnostných menšín v AP Vojvodiny; sledovanie a analytické zvažovanie stavu

a navrhovanie vynesenia predpisov a podnikanie iných opatrení z oblasti ochrany a uskutočňovania práv národnostných menšín, v súlade s domácimi predpismi a medzinárodnými právnymi aktmi v tejto oblasti; spolupráca a pomoc spoločenským organizáciám, združeniam občanov príslušníkov národnostných menšín; spolupráca s inými orgánmi správy a mimovládnyimi organizáciami ako aj iné úkony stanovené zákonom a inými predpismi z tejto oblasti; zabezpečovanie prekladania predpisov a normatívnych aktov do jazykov národnostných menšín, ako aj prekladanie pre potreby pokrajinských a iných orgánov;

- sledovanie a zvažovanie stavu v oblasti náboženstiev, cirkví a náboženských spoločností a navrhovanie potrebných opatrení, v súlade s predpismi z tejto oblasti; a vykonávanie iných úkonov z uznesení a iných aktov.

ZOZNAM PREDPISOV, KTORÉ POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT UPLATŇUJE PRI VÝKONE JEHO OPRÁVNENÍ

1. Pokrajinské parlamentné uznesenie o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002-prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu);
2. Pokrajinské parlamentné uznesenie o bližšej úprave jednotlivých otázok úradného používania jazykov a písem národnostných menšín na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 8/2003, 9/2003 a 18/2009-názov aktu);
3. Pokrajinské parlamentné uznesenie o skúške z cudzieho jazyka a jazyka národnostnej menšiny pre prácu v orgánoch pokrajinskej správy (Úradný vestník APV číslo 14/2003, 2/2006 a 18/2009-názov aktu);
4. Pokrajinská vyhláška o zásadách vnútornej organizácie a systematizácie pracovných miest v pokrajinských orgánoch (Úradný vestník APV číslo 17/2007, 19/2007-oprava, 21/2007 a 18/2009-názov aktu);
5. Uznesenie o uverejňovaní uznesení a iných aktov orgánov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 15/92, 1/93);
6. Uznesenie o stratégii reformy a rozvoja pokrajinskej správy (Úradný vestník APV číslo 14/06, 5/2008, 15/2008-oprava);
7. Uznesenie o zriadení Rady pre reformu pokrajinskej správy (Úradný vestník APV číslo 17/2006 a 15/2007);
8. Uznesenie o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie cirkvám a náboženským spoločnostiam, ktoré pôsobia na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 21/2007 a 4/2008);
9. Uznesenie o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na donácie a transfery obciam v Autonómnej pokrajine Vojvodine, v ktorých sa úradne používa jazyk národnostnej menšiny (Úradný vestník APV číslo 6/2008);
10. Uznesenie o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie etnickým spoločnostiam (Úradný vestník APV číslo 5/2006);
11. Uznesenie o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny národnostným radám národnostných menšín (Úradný vestník APV číslo 9/2004);
12. Uznesenie o používaní názvu Vojvodina (Úradný vestník APV číslo 10/2005);

13. Pokrajinské parlamentné uznesenie o viacjazyčných tlačivách výpisov z matrik a o spôsobe zápisu do nich (Úradný vestník APV číslo 1/2001, 8/2003 a 18/2009-názov aktu);
14. Uznesenie o výkone úkonov mimo sídla pokrajinských orgánov správy (Úradný vestník APV číslo 5/2003);
15. Pokrajinské parlamentné uznesenie o pokrajinských úradníkoch (Úradný vestník APV číslo 5/2007, 8/2007, 5/2009, 9/2009-prečistený text a 18/2009-názov aktu);
16. Pokyny o bližšej úprave používania erbu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 18/2003);
17. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službení glasnik RS číslo 120/2004, 54/2007 a 104/2009).

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK Dr. Tamás Korhecz
--

NÁMESTNÍK POKRAJINSKÉHO TAJOMNÍKA Mato Groznica

PODTAJOMNÍK

SEKTOR PRE PREDPISY	SEKTOR PRE SPRÁVU	SLUŽBA PRE PRÁVA NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN	SLUŽBA PRE PREKLADATEĽSKÉ ÚKONY	SLUŽBA PRE CIRKVI A NÁBOŽENSKÉ SPOLOČENSTVÁ
Úsek pre Úradný vestník a publikovanie predpisov	Oddelenie pre správne úkony	Úsek pre uskutočňovanie práv národnostných menšín	Úsek pre lektorovanie a cudzie jazyky	
	Úsek pre správny dozor	Úsek pre afirmáciu vzájomnej národnostnej tolerancie a multikultúrnosti	Úsek pre maďarský jazyk	
	Úsek pre skúšky		Úsek pre slovenský jazyk	

	Úsek pre hmotno-finančné úkony		Úsek pre rumunský jazyk	
			Úsek pre rusínsky jazyk	

**PREHLAD POČTU POKRAJINSKÝCH ÚRADNÍKOV NA VEDÚCICH
A VYKONÁVATEĽSKÝCH PRACOVNÝCH MIESTACH V DEŇ 18. JANUÁRA 2010**

Systematizovaných	vedúcich pracovných miest	6
	vykonávateľských pracovných miest	68
	spolu	74
Dosadených na vedúcich pracovných miestach		5
Zamestnancov na dobu neurčitú		53
Zamestnancov na dobu určitú		3
Kvalifikačná štruktúra zamestnancov	VOV	50
	VŠV	2
	SOV	9
Štruktúra zamestnancov podľa hodností	Vyšší radca	4
	Radca	7
	Samostatný odborný spolupracovník	15
	Vyšší odborný spolupracovník	3
	Odborný spolupracovník	14
	Vyšší spolupracovník	1
	Spolupracovník	1
Vyšší referent	9	
Praktikant		2

Vedúci Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny (ďalej: sekretariát) je Dr. Tamás Korhecz, pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

Námestník pokrajinského tajomníka je Mato Groznica.

V sekretariáte sú zriadené **dva sektory** ako základné organizačné jednotky. Sú to: Sektor pre predpisy a Sektor pre správu.

Osobitné organizačné jednotky v zložení sekretariátu sú **tri služby**: Služba pre práva národnostných menšín, Služba pre prekladateľské úkony a Služba pre cirkvi a náboženské spoločenstvá.

Na výkon úkonov z príslušnosti sekretariátu sa určili nasledujúce pracovné miesta, ako aj povolania pre vykonávateľské pracovné miesta, so zodpovedajúcim počtom vykonávateľov:

1.	podtajomník	1
2.	asistent pokrajinského tajomníka	2
3.	asistent pokrajinského tajomníka – riaditeľ služby	3
4.	vyšší radca	4
5.	radca	8
6.	samostatný odborný spolupracovník	21
7.	vyšší odborný spolupracovník	4
8.	odborný spolupracovník	13
9.	vyšší spolupracovník	1
10.	spolupracovník	2
11.	vyšší referent	12
12.	praktikant	2
S P O L U		74

1. Sektor pre predpisy

Prácu sektora vedie asistent pokrajinského tajomníka pre predpisy Ándor Deli, telefón: 021/487-4450.

V Sektore pre predpisy sú: jeden asistent pokrajinského tajomníka, traja vyšší radcovia, jeden samostatný odborný spolupracovník, jeden odborný spolupracovník, jeden vyšší referent a jeden praktikant – spolu sedem systematizovaných pracovných miest a osem vykonávateľov.

V Sektore pre predpisy sa vykonávajú normatívno-právne a študijno-analytické úkony súvisiace s účasťou vo vypracovaní návrhov zákonov, ktoré Zhromaždenie Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: Zhromaždenie) navrhuje Národnému zhromaždeniu; dokumentačné a štatisticko-evidenčné úkony súvisiace s redigovaním a vydávaním Úradného vestníka Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: Úradný vestník APV), publikujú sa jednotlivé predpisy v srbskom a jazykoch národnostných menšín úradne používaných v orgánoch Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (ďalej: pokrajina), pripravujú sa uznesenia a iné akty, ktoré vynáša Zhromaždenie a Vláda AP (ďalej: pokrajinská vláda) z pôsobnosti sekretariátu; pripravujú sa uznesenia a iné akty inými pokrajinskými orgánmi správy nepripravované; Zhromaždeniu a vláde sa poskytujú mienky k aktom pripravovaným inými pokrajinskými orgánmi správy z hľadiska ich

zladenosti s inými predpismi, právnou sústavou a právnym normovaním; spolupracuje sa s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy.

V Sektore pre predpisy užšou vnútornou jednotkou je:

- Úsek pre Úradný vestník APV a publikovanie predpisov.
Šéfka úseku je Ksenija Jovanović, telefón: 021/487-4447.

2. Sektor pre správu

Prácu sektora vedie asistentka pokrajinského tajomníka pre správu Slobodanka Stanković-Davidov.

V Sektore pre správu sú: jeden asistent pokrajinského tajomníka, jeden vyšší radca, šesť radcov, jeden samostatný odborný spolupracovník, dvaja vyšší odborní spolupracovníci, štyria odborní spolupracovníci, jeden spolupracovník, piati vyšší referenti a jeden praktikant – spolu 20 systematizovaných pracovných miest pre 22 vykonávateľov.

V Sektore pre správu sa vykonávajú všeobecnoprávne úkony súvisiace so sledovaním a navrhovaním opatrení na zveľaďovanie organizácie práce pokrajinských orgánov správy a uplatňovanie súčasných pracovných postupov v pokrajinských orgánoch správy; správne úkony súvisiace s rozhodovaním o správnych veciach v oblasti vyvlastňovania nehnuteľností na území pokrajiny; správne, štatisticko-evidenčné a odbornoo-operatívne úkony súvisiace so skladaním súdnej skúšky osôb s bydliskom na území pokrajiny a skladaním štátnych odborných skúšok zamestnancov v orgánoch štátnej správy na území pokrajiny so stredoškolským, vyšším a vysokoškolským vzdelaním; odbornoo-operatívne úkony súvisiace s previerkou poznatkov z cudzieho jazyka a jazyka národnostnej menšiny pre prácu v orgánoch správy; správne, štatisticko-evidenčné a odbornoo-operatívne úkony súvisiace so stálymi súdnymi tlmočníkmi pre súdne obvody na území pokrajiny; správne a štatisticko-evidenčné úkony súvisiace s poskytovaním súhlasu k obsahu a výzoru pečiatok orgánov a právnických osôb, ktoré vykonávajú správne oprávnenia a majú sídlo na území pokrajiny; úkony správneho dozoru nad činnosťou pokrajinských orgánov správy v sídle a vykonávateľmi mimo sídla orgánu; úkony správneho dozoru nad uskutočňovaním pokrajinských predpisov súvisiacich s pracovnými vzťahmi zamestnancov v pokrajinských orgánoch; úkony správneho dozoru nad uplatňovaním zákonov a iných predpisov, ktorými sa upravuje úradné používanie jazykov a písem národnostných menšín na území pokrajiny; úkony správneho dozoru nad úkonmi zverenými orgánom lokálnej samosprávy, podnikom a organizáciám s verejnými oprávneniami, ak sa zákonom neurčilo inak, úkony správneho dozoru nad činnosťou združení na území pokrajiny z príslušnosti ministerstva povereného správnyimi úkonmi; administratívne úkony pre potreby Komisie pre sťažnosti pokrajinskej vlády; všeobecnoprávne úkony v oblasti pracovných vzťahov, hmotno-finančné a infromatické úkony pre potreby sekretariátu; študijno-analytické úkony z pôsobnosti sektorov; spolupráca s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy.

V Sektore pre správu sú nasledujúce užšie vnútorné jednotky:

- Oddelenie pre správne úkony;

náčelníčka oddelenia je Irenka Durutović, telefón: 021/487-4131.

- Úsek pre správny dozor;
šéfka úseku je Danica Lučić, telefón: 021/487-4451.
- Úsek pre skúšky;
šéfka úseku je Ilona Paunić, telefón: 021/487-4460.
- Úsek pre hmotno-finančné úkony;
šéfka úseku je Ildikó Sara, telefón: 021/487-4463.

3. Služba pre práva národnostných menšín

Prácu služby vedie asistent pokrajinského tajomníka, riaditeľ Služby pre práva národnostných menšín, Marius Rosu, telefón: 021/487-4223.

V Službe pre práva národnostných menšín sú: jeden asistent pokrajinského tajomníka – riaditeľ služby, dvaja radcovia, dvaja samostatní odborní spolupracovníci, jeden vyšší odborný spolupracovník, traja odborní spolupracovníci, jeden vyšší spolupracovník a jeden vyšší referent – spolu jedenásť systematizovaných pracovných miest pre jedenásť vykonávateľov.

V Službe pre práva národnostných menšín sa vykonávajú normatívno-právne, študijno-analytické, dokumentačné a štatisticko-evidenčné úkony súvisiace s uskutočňovaním kolektívnych a individuálnych práv národnostných menšín v pokrajine; sledovanie stavu a navrhovanie opatrení zameraných na ochranu a zveľaďovanie uskutočňovania kolektívnych a individuálnych práv národnostných menšín v pokrajine; navrhovanie vynesenia predpisov z oblasti práv národnostných menšín v pokrajine, v súlade s domácimi predpismi a medzinárodnými právnymi aktmi v tejto oblasti; príprava a uskutočňovanie projektov z oblasti kultúry, vzdelávania, informovania, úradného používania jazykov a písem, udržiavania medzinárodných stykov a iných oblastí významných pre uskutočňovanie práv národnostných menšín a pre zachovávanie a pestovanie vzájomnej národnostnej tolerancie; spolupráca s orgánmi poverenými oblasťou práv národnostných menšín; spolupráca s pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy pri výkone úkonov z pôsobnosti služby; spolupráca a pomoc spoločenským organizáciám a združeniam občanov, príslušníkov národnostných menšín; spolupráca s inými spoločenskými organizáciami, združeniami občanov a mimovládnyimi organizáciami, ktorých projekty sú zamerané na uskutočňovanie práv národnostných menšín a zachovanie a pestovanie vzájomnej národnostnej tolerancie; spolupráca s národnostnými radami národnostných menšín; spolupráca s vedeckými a inými inštitúciami, ktoré sa zaoberajú skúmaním a sledovaním uskutočňovania práv národnostných menšín.

V Službe pre práva národnostných menšín užšie vnútorné jednotky sú:

- Úsek pre uskutočňovanie práv národnostných menšín;
šéfka úseku je Vesna Rašetić, telefón: 021/487-4396.
- Úsek pre afirmáciu vzájomnej národnostnej tolerancie a multikultúrnosti.

4. Služba pre prekladateľské úkony

Prácu služby vedie asistent pokrajinského tajomníka – riaditeľ Služby pre prekladateľské úkony János Orosz, telefón: 021/487-4727.

V Službe pre prekladateľské úkony sú: jeden asistent pokrajinského tajomníka – riaditeľ služby, 15 samostatných odborných spolupracovníkov, dvaja vyšší odborní spolupracovníci, šiesti odborní spolupracovníci, jeden spolupracovník a traja vyšší referenti – spolu 19 systematizovaných pracovných miest pre 28 vykonávateľov.

V Službe pre prekladateľské úkony sa vykonávajú úkony prekladania a lektorovania: predpisov, normatívnych aktov a iných materiálov pre potreby Zhromaždenia a jeho pracovných telies zo srbského do maďarského, slovenského, rumunského, rusínskeho, chorvátskeho a anglického jazyka a opačne; predpisov, normatívnych aktov a iných materiálov pre potreby vlády a pokrajinských orgánov správy zo srbského do jazykov národnostných menšín, ktoré sa úradne používajú v orgánoch pokrajiny a do anglického jazyka a opačne; aktov, ktoré sa uverejňujú v Úradnom vestníku APV; bulletinov a publikácií Zhromaždenia a pokrajinskej vlády; predpisov, normatívnych aktov a iných materiálov pre potreby sekretariátov; do srbského jazyka sa prekladajú a lektorujú texty z denníkov a týždenníkov, periodík a iných publikácií v jazykoch národnostných menšín, ktoré sa úradne používajú v orgánoch pokrajiny; simultánne sa prekladajú zasadnutia Zhromaždenia; zabezpečuje sa konsekutívne prekladanie medzinárodných kontaktov a vykonávajú sa študijno-analytické úkony z pôsobnosti služby.

V Službe pre prekladateľské úkony užšie vnútorné jednotky sú:

- Oddelenie pre lektorovanie a cudzie jazyky;
náčelníčka oddelenia je Vesna Stojaković-Ščepanović, telefón: 021/487-4330.
- Úsek pre maďarský jazyk;
šéfka úseku je Georgina Nagy, telefón: 021/487-4736.
- Úsek pre slovenský jazyk;
šéfka úseku je Milina Križanová, telefón: 021/487-4732.
- Úsek pre rumunský jazyk;
šéfka úseku je Emilia Tapalaga, telefón: 021/487-4733.
- Úsek pre rusínsky jazyk;
šéfka úseku je Helena Medješi, telefón: 021/487-4125.

5. Služba pre cirkvi a náboženské spoločenstvá

Prácu služby vedie asistent pokrajinského tajomníka – riaditeľ Služby pre cirkvi a náboženské spoločenstvá Milan Aleksić, telefón: 021/487-4185.

V Službe pre cirkvi a náboženské spoločenstvá sú: jeden asistent pokrajinského tajomníka – riaditeľ služby, dvaja odborní spolupracovníci a jeden vyšší referent – spolu tri systematizované pracovné miesta pre štyroch vykonávateľov.

V Službe pre cirkvi a náboženské spoločenstvá sa vykonávajú študijno-analytické, štatisticko-evidenčné a odborné-operatívne úkony súvisiace so sledovaním a zvažovaním stavu v oblasti náboženstiev, cirkví a náboženských spoločenstiev; sleduje sa stav a navrhujú opatrenia na zveladenie stavu v oblasti náboženstiev, cirkví a náboženských spoločenstiev, ktoré pôsobia na území pokrajiny; uskutočňuje sa spolupráca s republikovými orgánmi, pokrajinskými orgánmi správy a orgánmi jednotiek lokálnej samosprávy, ako aj predstaviteľmi cirkví a náboženských spoločenstiev, ktoré pôsobia na území pokrajiny.

ÚDAJE O ROZPOČTE A PRACOVNÝCH PROSTRIEDKOV POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

1. Finančný plán ziskov a príjmov a nákladov a výdavkov na rok 2010 sa nachádza v prílohe tohto informátora (Príloha 1)
2. Správa o realizácii Finančného plánu príjmov a výdavkov na obdobie 1. januára až 31. decembra 2009

Oddiel 12

Tabuľka 1: Prostriedky z rozpočtu v dinároch – Zdroj 01 – bežné aktivity

Číslo položky	Organizačná a funkčná klasifikácia	Plánované Uznesením o rozpočte APV na rok 2009	Realizované výdavky v období 1.1. až 31.12.2009	Realizácia výdavkov oproti ročnému plánu
1	2	3	4	5
296	Platy, príplatky a úhrady zamestnancov (mzdy)	60 563 000,00	59 574 299,04	98,37%
296	Platy, príplatky a úhrady zamestnancov	60 563 000,00	59 574 299,04	98,37%
297	Sociálne odvody na úkor zamestnávateľa	10 842 000,00	10 663 799,01	98,36%
297	Odvody na penzijné a invalidné poistenie	6 662 000,00	6 553 172,77	98,37%
297	Odvody na zdravotné poistenie	3 725 000,00	3 663 819,10	98,36%
297	Odvody na nezamestnanosť	455 000,00	446 807,14	98,20%
298	Úhrady v naturáliách	946 963,00	932 377,43	98,46%
298	Úhrady v naturáliách	946 963,00	932 377,43	98,46%
299	Sociálne dávky zamestnancom	1 212 220,00	158 256,17	13,06%
299	Výplata úhrad počas neprítomnosti na práci na úkor fondov	500 000,00	158 256,17	31,65%
299	Odstupné a pomoc	582 220,00	0,00	0,00%
299	Pomoc v lekárskej liečbe zamestnanca alebo členov užšej rodiny a iné pomoci zamestnancovi	130 000,00	0,00	0,00%
300	Úhrady nákladov zamestnancov	1 048 777,00	1 048 776,49	100,00%
300	Úhrady nákladov zamestnancov	1 048 777,00	1 048 776,49	100,00%
301	Odmeny zamestnancom a iné osobitné výdavky	1 000,00	0,00	0,00%
301	Odmeny zamestnancom a iné osobitné výdavky	1 000,00	0,00	0,00%
302	Stále trovy	553 200,00	529 597,56	95,73%
302	Náklady platobného styku a bankových služieb	500,00	500,00	100,00%
302	Služby komunikácií	550 000,00	529 097,56	96,20%
302	Iné trovy	2 700,00	0,00	0,00%
303	Cestovné výdavky	466 435,00	224 759,95	48,19%
303	Cestovné výdavky na pracovnej ceste v krajine	466 435,00	224 759,95	48,19%
304	Zmluvne dojednané služby	8 999 550,00	7 852 532,98	87,25%
304	Služby vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov	450 000,00	357 161,00	79,37%
304	Služby informovania	6 000 000,00	5 473 014,00	91,22%
304	Odborné služby	2 349 550,00	1 955 692,98	83,24%
304	Iné všeobecné služby	200 000,00	66 665,00	33,33%
305	Špecializované služby	52 785,00	0,00	0,00%
305	Služby vzdelávania, kultúry a športu	40 785,00	0,00	0,00%

305	Iné špecializované služby	12 000,00	0,00	0,00%
306	Materiál	468 230,00	370 507,20	79,13%
306	Administratívny materiál	50 000,00	13 480,00	26,96%
306	Materiál pre vzdelávanie a zdokonaľovanie zamestnancov	418 230,00	357 027,20	85,37%
307	Transfery iným úrovniam moci	9 382 000,00	9 303 761,00	99,17%
307	Bežné transfery iným úrovniam moci	9 382 000,00	9 303 761,00	99,17%
310	Dotácie mimovládny organizáciám	115 478 574,35	115 008 034,35	99,59%
310	Dotácie iným neziskovým inštitúciám	115 478 574,35	115 008 034,35	99,59%
308	Dane, povinné poplatky a pokuty	59 890,00	3 000,00	5,01%
308	Iné dane	11 978,00	0,00	0,00%
308	Povinné poplatky	23 956,00	3 000,00	12,52%
308	Pokuty	23 956,00	0,00	0,00%
309	Pokuty a penále z rozhodnutí súdov	23 956,00	0,00	0,00%
309	Pokuty a penále z rozhodnutí súdov	23 956,00	0,00	0,00%
Spolu		210 098 580,35	205 669 701,18	97,89%

Tabuľka 1a: Aktivita 01- Projekt: Afirmácia multikultúrnosti a tolerance vo Vojvodine

Číslo položky	Organizačná a funkčná klasifikácia	Plánované Uznesením o rozpočte APV na rok 2009-rozpočtové prostriedky (zdroj 0100)	Realizované výdavky v období 1.1. až 31.12.2009	Realizácia výdavkov oproti ročnému plánu
1	2	3	4	5
311	Stále trovy	11 829,00	1 043,60	8,82%
311	Trovy platobného styku a bankových služieb	11 829,00	1 043,60	8,82%
312	Cestovné výdavky	356 342,08	324 094,04	90,95%
312	Cestovné výdavky na pracovnej ceste v krajine	156 342,08	124 294,04	79,50%
312	Iné náklady prepravy	200 000,00	199 800,00	99,90%
313	Zmluvne dojednané služby	8 050 370,00	8 043 307,03	99,91%
313	Služby informovania	5 600 000,00	5 599 484,00	99,99%
313	Odborné služby	850 000,00	844 453,03	99,35%
313	Služby pre domácnosť a pohostinstvo	1 000,00	0,00	0,00%
313	Iné všeobecné služby	1 599 370,00	1599 370,00	100,00%
314	Špecializované služby	4 729 874,00	4 729 774,00	100,00%
314	Služby vzdelávania, kultúry a športu	4 729 774,00	4 729 774,00	100,00%
314	Iné špecializované služby	100,00	0,00	0,00%
315	Bežné opravy a údržba	100,00	0,00	0,00%
315	Bežné opravy a údržba vybavenia	100,00	0,00	0,00%
316	Materiál	135 936,00	135 936,00	100,00%
316	Materiál pre vzdelávanie, kultúru a šport	135 936,00	135 936,00	100,00%
317	Sprievodné trovy zadlžovania	1 000,00	0,00	0,00%
317	Negatívne kurzové odchýlky	1 000,00	0,00	0,00%
318	Transfery iným úrovniam moci	4 326 023,82	4 323 690,82	99,95%
318	Bežné transfery iným úrovniam moci	4 326 023,82	4 323 690,82	99,95%
320	Dotácie mimovládny organizáciám	2 104 340,38	1 984 340,38	99,30%
320	Dotácie iným neziskovým inštitúciám	2 104 340,38	1 984 340,38	99,30%
Spolu		19 715 815,28	19 542 185,87	99,12%

Tabuľka 1b: Prostriedky z rozpočtu v dinároch - Zdroj 01- Aktivita 02 – Projekt: Reforma a rozvoj pokrajinskej správy

Číslo položky	Organizačná a funkčná klasifikácia	Plánované Uznesením o rozpočte APV na rok 2009- rozpočtové prostriedky (zdroj 0100)	Realizované výdavky v období 1.1. až 31.12.2009	Realizácia výdavkov oproti ročnému plánu
321	Stále trovy	10 000,00	2 269,70	22,70%
321	Trovy platobného styku a bankových služieb	10 000,00	2 269,70	22,70%
322	Cestovné výdavky	20 000,00	0,00	0,00%
322	Cestovné výdavky na pracovnej ceste v krajine	20 000,00	0,00	0,00%
323	Zmluvne dojednané služby	975 057,50	14 287,80	1,47%
323	Služby informovania	21 000,00	0,00	0,00%
323	Odborné služby	939 769,70	0,00	0,00%
323	Iné všeobecné služby	14 287,80	14 287,80	100,00%
324	Materiál	10 000,00	0,00	0,00%
324	Administratívny materiál	10 000,00	0,00	0,00%
325	Sprievodné trovy zadlžovania	1 000,00	0,00	0,00%
325	Negatívne kurzové odchýlky	1 000,00	0,00	0,00%
Spolu		1 016 057,50	16 557,50	1,63%

3. Správa o realizácii Finančného plánu príjmov a výdavkov na obdobie 1. januára až 31. decembra 2009

Tabuľka 1: Prostriedky z rozpočtu v dinároch – Zdroj 01 – bežné aktivity

Číslo položky	Organizačná a funkčná klasifikácia	Plánované Uznesením o rozpočte APV na rok 2008	Realizované výdavky v období 1.1. až 31.12.2008	Realizácia výdavkov oproti ročnému plánu
329	Platy, príplatky a úhrady zamestnancov (mzdy)	52 565 654,61	51 829 168,90	98,60%
329	Platy, príplatky a úhrady zamestnancov	52 565 654,61	51 829 168,90	98,60%
330	Sociálne odvody na úkor zamestnávateľa	9 409 251,84	9 277 420,98	98,60%
330	Odvody na penzijné a invalidné poistenie	5 782 221,98	5 701 208,62	98,60%
330	Odvody na zdravotné poistenie	3 232 787,68	3 187 493,79	98,60%
330	Odvody na nezamestnanosť	394 242,18	388 718,57	98,60%
331	Úhrady v naturáliách	697 985,00	552 932,04	79,22%
331	Úhrady v naturáliách	697 985,00	552 932,04	79,22%
332	Sociálne dávky zamestnancom	4 251 000,00	2 124 956,05	49,99%
332	Výplata úhrad počas neprítomnosti na práci na úkor fondov	1 200 000,00	357 192,78	29,77%
332	Odstupné a pomoc	2 831 000,00	1 662 811,45	58,74%

332	Pomoc v lekárskej liečbe zamestnanca alebo členov užšej rodiny a iné pomoci zamestnancovi	220 000,00	104 951,82	47,71%
333	Úhrady nákladov zamestnancov	1 626 090,00	1 229 877,28	75,63%
333	Úhrady nákladov zamestnancov	1 626 090,00	1 229 877,28	75,63%
334	Odmeny zamestnancom a iné osobitné výdavky	1 806 000,00	1 038 963,41	57,53%
334	Odmeny zamestnancom a iné osobitné výdavky	1 806 000,00	1 038 963,41	57,53%
335	Stále trovy	603 215,00	570 322,93	95,55%
335	Náklady platobného styku a bankových služieb	27 829,00	25 477,44	91,55%
335	Služby komunikácií	572 686,00	544 845,49	95,14%
335	Iné trovy	2 700,00	0,00	0,00%
336	Cestovné výdavky	1 755 574,00	929 919,24	52,85%
336	Cestovné výdavky na pracovnej ceste v krajine	1 066 435,00	604 051,66	56,64%
336	Cestovné výdavky na pracovnej ceste v cudzine	700 139,00	324 867,58	46,40%
337	Zmluvne dojednané služby	13 555 950,00	8 778 040,78	64,75%
337	Služby vzdelávania a zdokonaľovania zamestnancov	560 000,00	376 964,01	67,32%
337	Služby informovania	10 524 000,00	6 562 352,00	62,36%
337	Odborné služby	2 349 550,00	1 831 364,77	77,95%
337	Iné všeobecné služby	122 400,00	7 360,00	6,01%
338	Špecializované služby	52 785,00	8 000,02	15,16%
338	Služby vzdelávania, kultúry a športu	40 785,00	0,00	0,00%
338	Iné špecializované služby	12 000,00	8 000,02	66,67%
339	Bežné opravy a údržba	58 500,00	58 233,00	99,54%
339	Bežné opravy a údržba vybavenia	58 500,00	58 233,00	99,54%
340	Materiál	474 030,00	297 999,21	62,87%
340	Administratívny materiál	55 800,00	1 360,00	2,44%
340	Materiál pre vzdelávanie a zdokonaľovanie zamestnancov	418 230,00	296 639,21	70,93%
341	Sprievodné trovy zadlžovania	8 385,00	299,00	3,57%
341	Negatívne kurzové rozdiely	8 385,00	299,00	3,57%
342	Transfery iným úrovňam moci	17 333 451,00	17 320 639,00	99,93%
342	Bežné transfery iným úrovňam moci	15 333 451,00	15 320 639,00	99,92%
342	Kapitálové transfery iným úrovňam moci	2 000 000,00	2 000 000,00	100,00%
343	Dotácie mimovládny organizáciám	134 364 060,00	133 491 166,00	99,35%
343	Dotácie iným neziskovým inštitúciám	134 364 060,00	133 491 166,00	99,35%
344	Dane, povinné poplatky a pokuty	59 890,00	5 250,00	8,77%
344	Iné dane	11 978,00	0,00	0,00%
344	Povinné poplatky	23 956,00	5 250,00	21,92%
344	Pokuty	23 956,00	0,00	0,00%
345	Pokuty a penále z rozhodnutí súdov	23 956,00	0,00	0,00%
345	Pokuty a penále z rozhodnutí súdov	23 956,00	0,00	0,00%
Spolu		238 656 777,45	227 512 187,84	95,33%

Tabuľka 2: Prostriedky z rozpočtu v dinároch - Zdroj 01- Aktivita 01- Projekt: **Afirmácia multikultúrnosti a tolerance vo Vojvodine**

Číslo položky	Organizačná a funkčná klasifikácia	Plánované Uznesením o rozpočte APV na rok 2008	Realizované výdavky v období 1.1. až 31.12.2008	Realizácia výdavkov oproti plánu na rok 2008
347	Cestovné výdavky	632 100,00	404 873,90	64,05%
347	Cestovné výdavky na pracovnej ceste v krajine	252 100,00	150 139,23	59,56%
347	Cestovné výdavky na pracovnej ceste v cudzine	250 000,00	132 734,67	53,09%

347	Iné náklady prepravy	130 000,00	122 000,00	93,85%
348	Zmluvne dojednané služby	7 039 407,00	6 412 867,32	91,10%
348	Služby informovania	4 248 207,00	3 748 509,18	88,24%
348	Odborné služby	780 800,00	761 958,14	97,59%
348	Služby pre domácnosť a pohostinstvo	108 000,00	0,00	0,00%
348	Iné všeobecné služby	1 902 400,00	1 902 400,00	100,00%
349	Špecializované služby	11 683 314,64	11 455 345,54	98,05%
349	Služby vzdelávania, kultúry a športu	11 679 714,64	11 455 345,54	98,08%
349	Iné špecializované služby	3 600,00	0,00	0,00%
350	Bežné opravy a údržba	45 000,00	0,00	0,00%
350	Bežné opravy a údržba vybavenia	45 000,00	0,00	0,00%
351	Materiál	2 656 800,00	2 521 692,50	94,91%
351	Administratívny materiál	0,00	0,00	0,00%
351	Materiál pre vzdelávanie, kultúru a šport	2 656 800,00	2 521 692,50	94,91%
352	Transfery iným úrovňam moci	5 734 600,00	4 547 393,66	79,30%
352	Bežné transfery iným úrovňam moci	5 734 600,00	4 547 393,66	79,30%
354	Dotácie mimovládny organizáciám	6 560 796,00	6 274 421,82	95,64%
354	Dotácie iným neziskovým inštitúciám	6 560 796,00	6 274 421,82	95,64%
Spolu		34 352 017,64	31 616 594,74	92,04%

Tabuľka 3: Prostriedky z rozpočtu v dinároch - Zdroj 01- Aktivita 02 – Projekt: **Reforma a rozvoj pokrajinskej správy**

Číslo položky	Organizačná a funkčná klasifikácia	Plánované Uznesením o rozpočte APV na rok 2008	Realizované výdavky v období 1.1. až 31.12.2008	Realizácia výdavkov oproti ročnému plánu
355	Stále trovy	50 000,00	1 530,72	3,06%
355	Trovy platobného styku a bankových služieb	50 000,00	1 530,72	3,06%
356	Cestovné výdavky	252 000,00	0,00	0,00%
356	Cestovné výdavky na pracovnej ceste v krajine	152 000,00	0,00	0,00%
356	Cestovné výdavky na pracovnej ceste v cudzine	100 000,00	0,00	0,00%
357	Zmluvne dojednané služby	5 441 000,00	1 871 307,06	34,93%
357	Služby informovania	121 000,00	0,00	0,00%
357	Odborné služby	2 717 500,00	1 859 713,25	68,43%
357	Iné všeobecné služby	2 602 500,00	11 593,81	0,45%
358	Materiál	50 000,00	0,00	0,00%
358	Administratívny materiál	50 000,00	0,00	0,00%
Spolu		5 793 000,00	1 872 837,78	32,33%

OPIS SLUŽIEB, KTORÉ SEKRETARIÁT POSKYTUJE ZÁUJEMCOM

SEKTOR PRE PREDPISY

Poskytuje mienky k aktom pripravovaným pokrajinskými orgánmi pre pokrajinskú vládu, resp. Zhromaždenie a pripravuje uznesenia a iné akty, ktoré vynáša Zhromaždenie a pokrajinská vláda.

ÚRADNÝ VESTNÍK AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Úsek pre Úradný vestník APV a publikovanie predpisov sa stará o uverejňovanie Úradného vestníka APV. Uznesením o uverejňovaní uznesení a iných aktov orgánov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 15/92 a 1/93) sa určilo, že sa akty Zhromaždenia, pokrajinských orgánov správy a orgánov a organizácií významné pre pokrajinu uverejňujú v Úradnom vestníku APV. Úradný vestník APV sa uverejňuje v srbskom, maďarskom, slovenskom, rumunskom a rusínskom jazyku.

Prvý Úradný vestník APV bol uverejnený 1. mája 1945 podľa Uznesenia o dočasnej organizácii a pôsobnosti národnooslobodzovacích výborov na území Vojvodiny.

SEKTOR PRE SPRÁVU

VYVLASTNENIE

- 1) Rozhoduje o sťažnostiach proti rozhodnutiam jednotiek lokálnej samosprávy na území pokrajiny vynesenej na podklade vyvlastňovacích návrhov.
- 2) Rozhoduje o návrhu na povolenie výkonu prípravných úkonov vo vyvlastňovacom konaní na území pokrajiny.

Kontaktný telefón: vykonávateľka Irenka Durutović, tel.: 021/487-41-31

SÚDNA SKÚŠKA

Sekretariát organizuje a vykonáva administratívne úkony v súvislosti so skladaním **súdnej skúšky pre osoby s bydliskom na území pokrajiny**.

Pokrajinský tajomník zriadil dva skúšobné výbory pre skladanie súdnej skúšky.

Súdnu skúšku môže skladať osoba, ktorá získala diplom na právnickej fakulte a nadobudla **dva roky pracovnej skúsenosti** v úkonoch právneho odboru v súde, verejnej prokuratúre, verejnom právnom zastupiteľstve a advokátúre alebo **tri roky pracovnej skúsenosti** v úkonoch právneho odboru v orgáne pre priestupky, inom štátnom orgáne, orgáne územnej autonómie a lokálnej samosprávy alebo **štyri roky pracovnej skúsenosti** na úkonoch právneho odboru v podniku, ustanovizni alebo inej organizácii.

Prihlášky kandidátov na skladanie súdnej skúšky sa prijímajú prostredníctvom pošty alebo priamo v podateľni spisovne do 10. v mesiaci pre mesiac prihlásenia skúšky.

K prihláške kandidát prikladá overenú fotokópiu diplomu právnickej fakulty (alebo fotokópiu s originálom na nahliadnutie) a osvedčenie o pracovnej skúsenosti.

Najneskôr do 10 dní pred skúškou sa kandidátovi doručí rozhodnutie. Ak sa skladanie súdnej skúšky povolí, kandidát sa rozhodnutím upovedomí o dátume skladania písomnej a ústnej časti skúšky, ako aj o číslach účtov rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, na ktoré má zaplatiť úhradu za skladanie skúšky a pokrajinský administratívny poplatok.

Písomná a ústna časť skúšky sa skladá v budove súdnictva v Novom Sade (ul. Sutjeska č. 3).

Súdne skúšky sa usporadúvajú počas celého roka (vyjmúc júla a augusta), v posledný týždeň v mesiaci, pred obidvoma skúšobnými výbormi.

Skúšobný výbor I.

1. **Dr. Slobodan Beljanski (predseda) – Trestné právo**
2. **Mirjana Jovanović – Tomić – Ústavné právo a súdne organizačné právo**
3. **Dr. Tamás Korhecz – Občianske právo**
4. **Dr. Dušanka Djurdjev – Obchodné (hospodárske) právo**
5. **Dr. Bernadeta Bordaš – Medzinárodné súkromné právo**
6. **Vladimir Tamaš – Správne právo**
7. **Marija Lučić – Pracovné právo**

Skúšobný výbor II.

1. **Dr. Enike Veg (predsedníčka) – Pracovné právo**
2. **Dr. Janko Kubinec – Ústavné právo a súdne organizačné právo**
3. **Slobodan Nadrljanski – Trestné právo**
4. **Nikola Stepić – Občianske právo**
5. **Dr. Zoran Arsić – Obchodné (hospodárske) právo**
6. **Irenka Durutović – Medzinárodné súkromné právo**
7. **Vladan Stanojev – Správne právo**

Skúšky sú verejné. Záujemcovia môžu byť prítomní na ústnej časti skúšky.

Úhrada za skladanie súdnej skúšky je 15 600,00 dinárov a kandidát ju splatí po obdržaní rozhodnutia, ktorým sa povoľuje skladať skúšky, t.j. pred skúškou.

O zloženej súdnej skúške sa vydáva **OSVEDČENIE**, ktoré sa kandidátovi doručí na domácu adresu. Kandidát má nárok na dvojjazyčné osvedčenie, t.j. osvedčenie v srbskom a v jednom z jazykov národnostných menšín, ktoré sa úradne používajú v pokrajine.

Všetky potrebné informácie záujemcom poskytnete:

Ilona Paunić – tajomníčka skúšobných výborov
(telefón: 021/456-055)

ZÁKON O SÚDNEJ SKÚŠKE (Službeni glasnik RS číslo 16/97)

ŠTÁTNE ODBORNÉ SKÚŠKY

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny usporadúva a uskutočňuje skladanie štátnych odborných skúšok pre zamestnancov v orgánoch štátnej správy na území Autonómne pokrajiny Vojvodiny.

Vyhlasčka o programe a spôsobe skladania štátnej odbornej skúšky (Službeni glasnik RS číslo 16/09) upravuje program a spôsob skladania štátnej odbornej skúšky pre prácu v ministerstvách, orgánoch správy v zložení ministerstva, osobitných organizáciách, súdoch, prokuratúrach, Republikovom verejnom právnom zastupiteľstve, službách národného zhromaždenia, prezidenta republiky, vlády, ústavného súdu, službách orgánov, ktorých členov volí národné zhromaždenie, ako aj v odborných službách správnych obvodov.

Ustanovenia tejto vyhlásčky sa vzťahujú aj na držiteľov verejných orpávnení, ak vykonávajú zverené štátoprávne úkony, ako aj na orgány autonómnych pokrajín, obcí, miest a mesta Belehrad – v medziach ich pôsobnosti.

Osoby, ktoré sú povinné skladať štátnu odbornú skúšku:

- a. štátny úradník, ktorý založil pracovný pomer na dobu neurčitú alebo je na skúšobnej práci,
- b. štátny úradník, ktorý zložil štátnu odbornú skúšku podľa programu pre kandidátov s nadobudnutým stredoškolským vzdelaním, ak počas práce nadobudol vyšší stupeň vzdelania,
- c. praktikant.

Štátnu skúšku m ô Ź u skladať:

- d. osoby, s ktorými bola uzavretá zmluva o odbornom usposobovaní a zdokonaľovaní z dôvodu výkonu praktikantskej praxe a skladania odbornej skúšky,
- e. osoby, ktoré majú záujem o prácu na úkonoch, pre ktorých výkon je potrebná zložená odborná skúška (podmienka je, aby mali najmenej jeden rok pracovnej skúsenosti v odbore),
- f. osoby, ktoré podali prihlášku na verejný súbeh na obsadenie miesta v štátnom orgáne, ako aj osoby, ktoré odovzdajú prihlášku na verejný oznam na dosadenie v orgáne jednotky lokálnej samosprávy (podávajú žiadosť o skladanie slúšky v lehote piatich dní po uplynutí lehoty na podávanie prihlášok na verejný súbeh).

Štátna odborná skúška pre kandidátov s vysokoškolským vzdelaním zahrnuje:

- Ústavné zriadenie,
- Základy systému Európskej únie,
- Systém štátnej správy,
- Pracovné zákonodarstvo,
- Kancelárske úkony.

Link na stránke sekretariátu:

program štátnej odbornej skúšky pre štátnych úradníkov s vysokoškolským vzdelaním

Štátna odborná skúška pre kandidátov so stredoškolským vzdelaním zahŕňa:

- Základy systému štátnej správy a ústavného zriadenia,
- Základy systému Európskej únie,
- Základy systému pracovných vzťahov a pracovné vzťahy v orgánoch štátnej správy,
- Kancelárske úkony.

Link na stránke sekretariátu:

program štátnej odbornej skúšky pre štátnych úradníkov so stredoškolským vzdelaním

Pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny zriadil Skúšobné komisie pre skladanie štátnej odbornej skúšky pre kandidátov s vysokoškolským a stredoškolským odborným vzdelaním.

Žiadosť pre skladanie štátnej odbornej skúšky sa podáva Pokrajinskému sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny, Bulvár Mihajla Pupina č. 16, 21 000 Nový Sad.

Žiadosť podáva orgán štátnej správy, resp. iný orgán alebo organizácia, v ktorej je kandidát zamestnaný, a môže ju podať aj sám kandidát.

O podanej žiadosti na skladanie odbornej skúšky pokrajinský tajomník rozhodne r o z h o d n u t í m.

O dátume, mieste, čase a výšky úhrady na skladanie skúšky sa kandidát oboznamuje najneskôr 30 dní pred skúškou.

Skúšky sa organizujú viackrát v mesiaci, počas celého roka, vyjmúc augustu.

Kandidátovi, ktorý zložil skúšku sa vydáva osvedčenie o zloženej štátnej odbornej skúške.

Pokrajinský sekretariát pre predpisy na žiadosť kandidáta vydá dvojjazyčné osvedčenie o zloženej štátnej odbornej skúške.

Dvojjazyčné osvedčenie sa vydáva v srbskom jazyku a v jednom z jazykov národnostných menšín, ktoré sa úradne používajú v orgánoch správy pokrajiny (maďarskom, slovenskom, rumunskom a rusínskom).

Všetky potrebné informácie o štátnych odborných skúškach poskytnete:

Sladjana Rakić – tajomníčka Skúšobnej komisie pre kandidátov s vysokoškolským vzdelaním (tel.: 021/487-42-27) a

Elvira Kurdali – tajomníčka Skúšobnej komisie pre kandidátov so stredoškolským vzdelaním (tel. 021/487-44-60, 021/456-055)

Predpisy, ktorými sa upravila štátna odborná skúška sú nasledujúce:

Zákon o štátnej správe (Službeni glasnik RS číslo 79/05 a 101/07) / článok 84,

Zákon o štátnych úradníkoch (Službeni glasnik RS číslo 79/05, 81/05, 64/05,64/07, 67/07 a 116/08) článok 100-102,

Vyhláška o programe a spôsobe skladania štátnej odbornej skúšky (Službeni glasnik RS číslo 16/09)

Zákon o určení príslušností Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Službeni glasnik RS číslo 99/09) – článok 78,

Pokrajinské parlamentné uznesenie o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009 – názov aktu) – článok 26,

Pokrajinské parlamentné uznesenie o pokrajinských úradníkoch (Úradný vestník APV číslo 5/2007, 8/2007, 5/2009, 9/2009 – prečistený text a 18/2009 – názov aktu) – článok 49.

SÚDNI TLMOČNÍCI

V Úradnom vestníku APV sekretariát periodicky vypisuje oznam o dosadenie stálych súdnych tlmočníkov pre obvody súdov na území pokrajiny.

Žiadosti sekretariátu podávajú kandidáti (s bydliskom na území pokrajiny), ktorí sa prihlásili na oznam o dosadenie stálych súdnych tlmočníkov pre obvody vyšších súdov v pokrajine (Nový Sad, Zreňanin, Subotica, Pančevo, Sremska Mitrovica a Sombor).

Oznam o dosadenie stálych súdnych tlmočníkov vypisuje pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny na podklade vykázaných potrieb krajských súdov pre zodpovedajúce jazyky. Uverejňuje sa periodicky v Úradnom vestníku APV až po zaokrytie potrieb. Stálych súdnych tlmočníkov dosadzuje pokrajinský tajomník.

Tlmočník môže byť osoba vyhovujúca zákonom stanoveným podmienkam na založenie pracovného pomeru v štátnych orgánoch, ako aj týmto osobitným podmienkam:

1. **skončená filologická fakulta alebo úplná znalosť jazyka**, z ktorého sa prekladá a do ktorého sa prekladá ústny prejav alebo písaný text,
2. **znalosť právnej terminológie** použíwanej v jazyku, z ktorého sa prekladá a do ktorého sa prekladá,
3. zodpovedajúca **skúsenosť na prekladateľských úkonoch**.

Evidencia stálych súdnych tlmočníkov pre obvody krajských súdov na území AP Vojvodiny sa vedie v Pokrajinskom sekretariáte pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

Register stálych súdnych tlmočníkov si môžete pozrieť na stránke sekretariátu:

www.puma.vojvodina.gov.rs

Všetky potrebné informácie poskytnete:

Biljana Stanković - vyššia referentka (tel. 487-4602).

PRAVIDLÁ O STÁLÝCH SÚDNYCH TLMOČNÍKOCH (Službeni glasnik RS číslo 36/93, 76/93, 106/93, 14/94, 3/96, 29/2001)

SÚHLAS K PEČIATKAM

V rámci sekretariátu sa vykonávajú aj zverené úkony poskytovania súhlasu k obsahu a výzoru pečiatok pokrajinských orgánov, orgánov jednotiek lokálnej samosprávy a právnických osôb vykonávajúcich verejné oprávnenia so sídlom na území pokrajiny.

Zákonná lehota rozhodovania žiadostí o poskytnutie súhlasu k obsahu a výzoru pečiatok je najneskoršie tri dni po jej obdržaní v podateľni pokrajinský orgánov správy.

Sekretariát vedie evidenciu pečiatok štátnych orgánov a iných orgánov, ku ktorých obsahu a výzoru poskytol súhlas.

O zničených alebo stratených pečiatkach štátnych alebo iných orgánov ich držiteľ je povinný informovať tento sekretariát.

Žiadosť o súhlas k obsahu a výzoru pečiatky sa zasiela Pokrajinskému sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny. Žiadosť má obsahovať tieto náležitosti:

- názov, adresu, telefónne číslo orgánu, resp. právnickej osoby, ktorá sa dožaduje súhlasu,
- názov orgánu poskytujúceho súhlas (Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny),
- presný opis obsahu pečiatky (veľkej a malej),
- presný opis výzoru pečiatky (veľkej a malej).

Obsah pečiatky: názov a malý štátny znak Republiky Srbsko, názov APV, názov a sídlo orgánu, resp. organizácie. Obsah malej pečiatky je rovnaký a napísaný rovnakým spôsobom ako obsah veľkej pečiatky. Napríklad: Republika Srbsko, Autonómna pokrajina Vojvodina, Obec Ruma, Ruma, malý štátny znak Republiky Srbsko.

Výzor pečiatky: pečiatka je okrúhleho tvaru so štátnym znakom Republiky Srbsko v strede. Text pečiatky sa vypisuje v srbskom jazyku cyrilským písmom a môže sa vypísať aj latinským písmom a v jazykoch a písmach národnostných menšín úradne používaných, v súlade so zákonom a štatútom obce.

Text pečiatky sa vypisuje v sústredných kruhoch okolo malého štátneho znaku Republiky Srbsko. Priemer veľkej pečiatky vypísanej len v srbskom jazyku cyrilským písmom je 32 mm a pečiatky s textom vypísaným v srbskom jazyku cyrilským písmom a v jazykoch národností 40 až 60 mm.

Priemer malej pečiatky nemôže byť menší ako 10 mm ani väčší ako 28 mm.

Štátne a iné orgány môžu mať viac vyhotovení pečiatky obsahom a veľkosťou totožných. Každé vyhotovenie pečiatky sa označuje poradovým číslom, rímskou číslicou, ktorá sa uvádza pod malým štátnym znakom Republiky Srbsko.

Pečiatku štátneho orgánu a iných orgánov môže vyrobiť len výrobňa pečiatok oprávnená Ministerstvom vnútra.

Všetky potrebné informácie poskytne:

SLUŽBA PRE PRÁVA NÁRODNOSTNÝCH MENŠÍN

SPOLUFINANCOVANIE MENŠINOVÝCH ZDRUŽENÍ

Finančná podpora aktivít organizácií a združení občanov príslušníkov národnostných menšín sa poskytuje podľa možností a v súlade s Uznesením o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie etnickým spoločenstvám (Úradný vestník APV číslo 5/2006).

Sekretariát pravidelne vypisuje dva súbegy ročne, v januári pre prvý polrok bežného roku a v júni pre druhý. Takto sa zúčastňuje v spolufinancovaní nákladov bežnej činnosti, podujatí, programov, projektov, obstarania vybavenia, ako aj v investičných vkladoch organizácií príslušníkov národnostných menšín významných pre uskutočňovanie menšinových práv v oblasti kultúry.

Text súbegu sa uverejňuje vo všetkých novinách v jazykoch národnostných menšín v pokrajine, ako aj v tlači v srbskom jazyku s najväčším nákladom.

O konečnom rozvrhu jestvujúcich prostriedkov rozhoduje pokrajinský tajomník na podklade obstaranej mienky národnostných rád, resp. osobitnej súbehovej komisie pre prípad národnostných menšín bez ustanovených národnostných rád.

FINANČNÁ POMOC NÁRODNOSTNÝM RADÁM

V pokrajinskom rozpočte sa od roku 2003 plánujú aj osobitné prostriedky na finančnú podporu činnosti národnostných rád národnostných menšín ako formy uskutočňovania menšinovej samosprávy v oblasti kultúry, vzdelávania, informovania a úradného používania jazykov národnostných menšín.

Spôsob rozvrhovania prostriedkov sa upravil Uznesením o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny národnostným radám národnostných menšín (Úradný vestník APV číslo 9/2004).

Prostriedky sa pridelujú národnostným radám so sídlom na území pokrajiny a môžu sa prideliť aj radám so sídlom mimo pokrajiny na aktivity a projekty súvisiace s uskutočňovaním práv príslušníkov ich národnostnej menšiny, ktorí žijú v pokrajine.

TRANSFEROVÉ PROSTRIEDKY OBCIAM, V KTORÝCH SA ÚRADNE POUŽÍVA JAZYK A PÍSMO NÁRODNOSTNEJ MENŠINY

Podľa Uznesenia o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na donácie a transfery obciam v Autonómnej pokrajine Vojvodine, v ktorých sa úradne používa jazyk a písmo národnostnej menšiny (Úradný vestník APV číslo 6/2008) sekretariát na podklade

súbehu rozvrhuje transferové prostriedky obciam, v ktorých sa úradne požívajú jazyk a písmo národnostnej menšiny.

Prostriedky sa používajú na spolufinancovanie projektov súvisiacich s uplatňovaním úradného používania jazyka a písma upraveného štatútom obce a mesta, a v prvom rade:

- na tlačenie dvojjazyčných alebo viacjazyčných tlačív používaných v práci orgánov správy alebo na iné potreby,
- na prípravu zodpovedajúcich počítačových programov pre viacjazyčné podmienky,
- na náklady výroby a vystavovania vývesných tabúl s názvami orgánov a organizácií, sídel na cestných komunikáciách a ulíc a námestí vypísaných aj v jazykoch národnostných menšín úradne používaných v sídle, obci alebo v meste.

SLUŽBA PRE PREKLADATEĽSKÉ ÚKONY

CENNÍK PREKLADOV

Cenník prekladateľských úkonov tretím osobám zo srbského jazyka do maďarského, slovenského, rumunského, rusínskeho, chorvátskeho alebo anglického jazyka a opačne:

Ústny preklad:

1. Simultánny preklad - 1 hodina = 2600,00 din.
2. Konsekutívny preklad - 1 hodina = 2600,00 din.

Písomný preklad:

Preklad z maďarského, slovenského, rumunského, rusínskeho, chorvátskeho a anglického jazyka do srbského:

1. Text všeobecného charakteru - 1 strana prekladu = 600,00 din.
2. Vysokoodborný text z danej oblasti - 1 strana prekladu = 850,00 din.

Preklad zo srbského jazyka do jedného z uvedených jazykov:

1. Text všeobecného charakteru - 1 strana prekladu = 650,00 din.
2. Vysokoodborný text z danej oblasti - 1 strana prekladu = 950,00 din.

Lektorovanie

1. Text všeobecného charakteru - 1 strana = 280,00 din.
2. Vysokoodborný text z danej oblasti - 1 strana = 300,00 din.

Písomný preklad zahrnuje prácu prekladateľa, lektora a daktylografa.

Informácie sa získajú na telefónnom čísle 021-487-47-27 alebo 021-456-223.

Kontakt: János Orosz, riaditeľ služby.

JAZYKOVÉ SKÚŠKY

Na skúške sa preverujú poznatky z cudzieho jazyka alebo jazyka národnostnej menšiny podľa úrovne znalosti, ktorú kandidát prihlási. Možné úrovne znalosti sú: základná, stredná a vysoká. Okrem všeobecných poznatkov sa osobitne, v podobe osobitnej skúšky, preveruje znalosť odbornej terminológie z oblasti práva a správy. Preverku poznatkov vykonávajú komisie.

Nárok na skladanie skúšky má každý záujemca. Žiadosť o skladanie skúšky sa podáva Pokrajinskému sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny. Žiadosť podáva kandidát, ale ju môže podať aj orgán správy, v ktorom je kandidát zamestnaný, iný orgán alebo právnická osoba, ak sa ich aktom o systematizácii určilo, že je na výkon úkonov potrebná zodpovedajúca úroveň znalosti cudzieho jazyka alebo jazyka národnostnej menšiny.

Žiadosť obsahuje základné údaje o kandidátovi (meno, meno otca, priezvisko, adresu, školské vzdelanie), jazyk, pre ktorý sa skúška prihlasuje, úroveň znalosti (základná, stredná alebo vysoká), resp. či sa skladá aj skúška zo znalosti odbornej právnickej a správnej terminológie.

O povolení skladať skúšku, ako aj o mieste a čase skladania sa kandidát upovedomí osobne alebo prostredníctvom orgánu správy, iného orgánu alebo právnickej osoby, kde je zamestnaný. Oznámenie sa kandidátovi doručí najneskôr do desiatich dní pred skúškou. Náklady skladania skúšky hradí kandidát. Ak sa však aktom o systematizácii pracovných miest daného orgánu určila znalosť cudzieho jazyka alebo jazyka národnostnej menšiny, náklady skladania hradí ten orgán. Ak kandidát nezloží skúšku, náklady opätovného skladania uhradí samostatne, ak ich neuhradí zamestnávateľ.

Skúška pozostáva z písomnej a ústnej časti, v súlade s programom skladania zostaveným komisiou pre zodpovedajúci jazyk. Písomná časť skúšky trvá 90 minút. Kandidát môže používať slovník. Ak kandidát skúšku nezloží, má nárok na skladanie opravnej skúšky do 30 dní, pričom sa zložená písomná časť skúšky uznáva. Ak ani druhý raz skúšku nezloží, žiadosť o opätovné skladanie skúšky nemôže podať pred uplynutím troch mesiacov.

V určitých prípadoch si kandidát môže žiadať vydanie osvedčenia aj bez skladania skúšky a preverky. Sú to nasledujúce prípady:

- pre základnú úroveň poznatkov – ak priloží doklad o skončení najmenej dvoch ročníkov základnej alebo strednej školy v danom jazyku,
- pre strednú úroveň – doklad, že výučbu a diplom nadobudol zo stredného vzdelávania v danom jazyku,
- pre vysokú úroveň – doklad, že výučbu a diplom na fakulte nadobudol v danom jazyku alebo že zložil fakultné kolokvium z odbornej terminológie v danom jazyku.

Viac informácií sa získa na telefónnom čísle: 021-487-4383

Kontakt: Bojana Adžić

Pokrajinské parlamentné uznesenie o skúške z cudzieho jazyka a jazyka národnostnej menšiny pre prácu v orgánoch správy (Úradný vestník APV číslo 14/2003, 2/2006 a 18/2009-názov aktu)

Pravidlá o spôsobe previerky poznatkov z cudzieho jazyka a jazyka národnostnej menšiny (Úradný vestník APV číslo 6/2004)

SLUŽBA PRE CIRKVI A NÁBOŽENSKÉ SPOLOČENSTVÁ

DOTÁCIE CIRKVÁM A NÁBOŽENSKÝM SPOLOČENSTVÁM

Na podklade uznesenia Výkonnej rady sekretariát vypisuje súbehy o pridelenie prostriedkov cirkvám a náboženským spoločenstvám dvakrát ročne (prvý a druhý polrok).

Nárok na pridelenie prostriedkov majú tradičné cirkvi a náboženské spoločenstvá pôsobiace na území pokrajiny. Sú to:

Srbská pravoslávna cirkev,
Islamské spoločenstvo,
Katolícka cirkev,
Slovenská evanjelická a.v. cirkev,
Židovské spoločenstvo,
Reformačno-kresťanská cirkev,
Evanjelická a.v. cirkev.

Súbeh na pridelenie prostriedkov sa uverejňuje vo verejných oznamovacích prostriedkoch v srbskom jazyku a v jazykoch národnostných menšín.

Prostriedky sa rozvrhujú na zodpovedajúce investičné práce na kostoloch a iných sakrálnych objektoch, ako aj na usporadúvanie tradičných cirkevných podujatí a na vydavateľskú a vedeckú činnosť cirkví a náboženských spločenstiev.

Uznesenie o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie cirkvám a náboženským spoločenstvám, ktoré pôsobia na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 21/2007, 4/2008).

Podrobnejšie informácie možno získať na telefónnom čísle: 021-487-4739 alebo 487-4738

Kontakt: Vesna Dulović

**PREHĽAD ŽIADOSTÍ, SŤAŽNOSTÍ A INÝCH
BEZPROSTREDNÝCH OPATRENÍ PODNIKNUTÝCH
ZÁUJEMCAMI, AKO AJ ROZHODNUTÍ SEKRETARIÁTU
V SÚVISLOSTI S PODANÝMI ŽIADOSŤAMI A SŤAŽNOSŤAMI,
RESP. ODPOVEDÍ NA INÉ BEZPROSTREDNÉ OPATRENIA
PODNIKNUTÉ ZÁUJEMCAMI**

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ
MENŠINY

Bulvár Mihajla Pupina č. 16
21 000 NOVÝ SAD

**ŽIADOSŤ O SKLADANIE
ŠTÁTNEJ ODBORNEJ SKÚŠKY**

MENO:

PRIEZVISKO:

DÁTUM NARODENIA: MIESTO NARODENIA:

JMČO

NÁZOV SKONČENEJ ŠKOLY, RESP. FAKULTY:

KANDIDÁT JE ZAMESTNANÝ V:

PRACOVNÁ SKÚSENOŠŤ:

LEHOTA, V KTOREJ JE KANDIDÁT POVINNÝ ZLOŽIŤ SKÚŠKU:

ŽIADOSŤ PODÁVA:

1. v súlade s článkom 3 Vyhlášky;
2. v súlade s článkom 4 Vyhlášky;
3. v súlade s článkom 7 Vyhlášky;
4. v súlade s článkom 8 Vyhlášky.

TELEFÓNNE ČÍSLO KANDIDÁTA:

POZNÁMKA: S prihláškou sa podávajú aj zodpovedajúce doklady a to:

1. diplom o nadobudnutom školskom vzdelaní (overená fotokópia);
2. osobný preukaz (fotokópia);
3. rozhodnutie o pracovno-právnom postavení;
4. rozhodnutie o určenom záväzku skladať štátnu odbornú skúšku;
5. potvrdenie o podanej prihláške na verejný súbeh;
6. zmluva o odbornom uspošobovaní a zdokonaľovaní;
7. potvrdenie o získanej pracovnej skúsenosti v odbore.

(zakrúžkovať číslo pre zodpovedajúcim podkladom na podanie žiadosti, resp. priloženého dokladu)

Podpis oprávnenej osoby

M.P.

Podpis podávateľa žiadosti
(s uvedenou adresou)

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ
MENŠINY**

Bulvár Mihajla Pupina 16, Nový Sad
tel. 021-487-44-60, fax 021-557-074

Žiadosť o skladanie súdnej skúšky

OSOBNÉ ÚDAJE

Meno a meno jedného rodiča	<input type="text"/>
Priezvisko	<input type="text"/>
Dátum a miesto narodenia	<input type="text"/> <input type="text"/>
Bydlisko	<input type="text"/> <input type="text"/>
Číslo osobného preukazu, rok a SVU	<input type="text"/>
Telefón	<input type="text"/>
Právnická fakulta	<input type="text"/> <input type="text"/>
Dátum získania diplomu	<input type="text"/>

SKÚŠKOVÁ ČASŤ

Prihlasujem skúšku:	
<input type="checkbox"/> CELÚ SKÚŠKU (všetkých 7 predmetov)	Ako sa prihlasuje časť skúšky (najmenej 4 predmety) <i>(označiť predmety, ktoré sa prihlasujú):</i> <input type="checkbox"/> ÚSTAVNÉ PRÁVO A SÚDNE ORGANIZAČNÉ PRÁVO <input type="checkbox"/> TRESTNÉ PRÁVO <input type="checkbox"/> OBČIANSKE PRÁVO <input type="checkbox"/> OBCHODNÉ (HOSPODÁRSKE) PRÁVO <input type="checkbox"/> MEDZINÁRODNÉ SÚKROMNÉ PRÁVO <input type="checkbox"/> SPRÁVNE PRÁVO <input type="checkbox"/> PRACOVNÉ PRÁVO
Skúšková lehota*	<input type="text"/> (mesiac, rok)

Doklady:

K žiadosti prikladám doklady

- Osvedčenie o pracovnej skúsenosti
- Overenú fotokópiu diplomu právnickej fakulty **
- Výpis z matriky sobášov, ak sa menilo priezvisko

Miesto:	
Dátum:	

Podpis žiadateľa:

** Súdne skúšky sa skladajú v priebehu celého roka (okrem júla a augusta), posledný týždeň v mesiaci*

*** Ak sa žiadosť podáva bezprostredne, kandidát môže k fotokópii diplomu predložiť originálny diplom (poskytnúť na nahliadnutie úradnej osobe)*

**POKRAJINSKÉMU SEKRETARIÁTU PRE PREDPISY, SPRÁVU A
NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**

Adresa: Bulvár Mihajla Pupina 16,
21 000 Nový Sad
Tel.: 021-487-47-39, fax.: 557-074

podávam

**ŽIADOSŤ O VYDANIE OSVEDČENIA
O ZNALOSTI
CUDZIEHO JAZYKA-JAZYKA NÁRODNOSTNEJ MENŠINY**

Osobné údaje:

Meno:	
Priezvisko:	
Meno otca:	
Adresa:	
Ulica a číslo	
Poštové číslo a miesto:	
Telefón:	

JAZYK:

<input type="checkbox"/> cudzí jazyk	<input type="checkbox"/> jazyk národnostnej menšiny
Jazyk:	Jazyk:

Znalostná úroveň:

<input type="checkbox"/> základná
<input type="checkbox"/> stredná
<input type="checkbox"/> vysoká

Skúšky:

<input type="checkbox"/> všeobecnej znalosti	<input type="checkbox"/> odbornó-terminologickej znalosti*
	* len pre vysokú úroveň

Náklady skladania hradí:

<input type="checkbox"/> orgán*	<input type="checkbox"/> kandidát osobne
*Názov orgánu	

Doklady:

K žiadosti prikladám doklady*

1.	
2.	

3.	
4.	

*doklady: diplom fakulty/strednej školy, osvedčenie o zloženej skúške z cudzieho jazyka/jazyka národnostnej menšiny, certifikáty a iné.

Miesto:	
Dátum:	

Podpis:

**POKRAJINSKÉMU SEKRETARIÁTU PRE PREDPISY, SPRÁVU A
NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**

Adresa: Bulvár Mihajla Pupina 16,
21 000 Nový Sad
Tel.: 021-487-47-39, fax.: 557-074

PODÁVAM

**ŽIADOSŤ O SKLADANIE SKÚŠKY
Z
CUDZIEHO JAZYKA – JAZYKA NÁRODNOSTNEJ MENŠINY**

Osobné údaje:

Meno:	
Priezvisko:	
Meno otca:	
Adresa:	
Ulica a číslo	
Poštové číslo a miesto:	
Kontaktný	

JAZYK:

<input type="checkbox"/> cudzí jazyk	<input type="checkbox"/> jazyk národnostnej menšiny
Jazyk:	Jazyk:
Znalostná úroveň:	
<input type="checkbox"/> základná	
<input type="checkbox"/> stredná	
<input type="checkbox"/> vysoká	
Skúšky:	
<input type="checkbox"/> všeobecnej znalosti	<input type="checkbox"/> odbornó-terminologickej znalosti*
* len pre vysokú úroveň	

Náklady skladania hradí:

<input type="checkbox"/> orgán*	<input type="checkbox"/> kandidát osobne
*Názov orgánu	

Doklady:

K žiadosti pripájam doklady*

1.	
2.	
3.	

4.	
-----------	--

*doklady: diplom fakulty/strednej školy, osvedčenie o zloženej skúške z cudzieho jazyka/jazyka národnostnej menšiny, certifikáty a pod.

Miesto:	
Dátum:	

Podpis:

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ
MENŠINY**

Bulvár Mihajla Pupina 16, Nový Sad

tel. 021-487-43-96, fax: 021-557-074

**ŽIADOSŤ O UDELENIE SÚHLASU
K OBSAHU A VÝZORU PEČIATKY**

ÚDAJE O ŽIADATEĽOVI

Názov a sídlo	
Osoba pre kontakt	
Adresa	
Miesto	
Telefón	

ÚDAJE O PEČIATKE

Druh pečiatky:

 Veľká pečiatka

 Malá pečiatka

Výzor pečiatky:

Pečiatka je okrúhleho tvaru a v jej strede sa nachádza malý štátny znak Republiky Srbska

 Srbský jazyk - cyrilské písmo/ mm (32mm veľká), (20-28 mm – malá)

 Srbský jaz. - cyr. a lat. písmo / mm (32mm- veľká), (20-28 mm – malá)

 Srbský j. cyr. písmo - jazyk a písmo národ.menšiny*/ mm (40-60 mm veľká)

 Srbský j. cyr. a lat. písmo - jaz. a písmo nár.menš. mm (40-60mm veľká)

(vo štvorčeku spresniť priemer pečiatky)

***Jazyky a písma národnostných menšín, v ktorých sa vypisuje text pečiatky:**

 maďarský

 rumunský

 chorvátsky

 slovenský

 rusínsky

 český

Obsah pečiatky: Text pečiatky sa vypisuje v sústredných kružniciach okolo malého štátneho znaku RS

TEXT VEĽKEJ PEČIATKY:

REPUBLIKA SRBSKO

APV

Názov orgánu

Názov org. jednotky (podľa potreby)

Sídlo orgánu alebo org. jednotky

TEXT MALEJ PEČIATKY:

REPUBLIKA SRBSKO

APV

<input type="text"/> Názov orgánu môže byť skrátенý takým spôsobom, aby sa jednoznačne videlo, či sa je pečiatka.	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Názov org. jednotky (podľa potreby)	
Sídlo orgánu alebo org. jednotky	
Počet vyhotovení veľkej pečiatky:	
<input type="checkbox"/> jedno <input type="checkbox"/> viac**	
** Pečiatka sa vyhotovuje v <input type="text"/> vyhotoveniach totožných obsahom, veľkosťou a uvedeným poradovým číslom, rímskou číslicou od <input type="text"/> do <input type="text"/> (I-IV), ktorá sa kladie medzi štátny znak RS a sídlo orgánu.	
Počet vyhotovení malej pečiatky:	
<input type="checkbox"/> jedno <input type="checkbox"/> viac**	
** Pečiatka sa vyhotovuje v <input type="text"/> (do 4) vyhotoveniach totožných obsahom, veľkosťou a uvedeným poradovým číslom, rímskou číslicou od <input type="text"/> do <input type="text"/> (I-IV), ktorá sa kladie medzi štátny znak RS a sídlo orgánu.	
Poznámka:	
<input type="text"/>	

Miesto	<input type="text"/>
Dátum	<input type="text"/>

Podpis oprávnenej osoby: <hr/>
--

** Jazyky a písma národnostných menšín, ktoré sa úradne používajú na území jednotky lokálnej samosprávy, kde má podávateľ sídlo.*

Jednotlivé úkony, ktoré sa vykonávajú v sekretariáte sa môžu ilustrovať nasledujúcimi príkladmi:

PRÍKLAD 1

(druhostupňový výmer vo veci vyvlastňovacieho konania)

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny v Novom Sade rozhodujúc vo veci sťažnosti _____, z _____, (ulica a číslo) _____, vyhlásenej proti výmeru Oddelenia pre komunálne činnosti, urbanizmus a stavebníctvo Obcej správy _____, číslo _____ z _____, vynesenému v konaní o zrušení právoplatného vyvlastňovacieho výmeru číslo: _____ z roku: _____, podľa článku 80 Zákona o určení príslušností Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Službeni glasnik RS číslo 99/2009), článku 26 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 - prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu) a článku 232 odsek 2 Zákona o všeobecnom správnom konaní (Službeni list SRJ číslo 33/97 a 31/2002) vyniesol nasledujúci

VÝMER

SCHVAĽUJE SA sťažnosť _____ z: _____, z roku: _____, **zrušuje sa výmer** Oddelenia pre komunálne činnosti, urbanizmus a stavebníctvo Obcej správy _____, číslo: _____, z roku: _____ **a vec sa vracia na opätovné konanie.**

Z d ô v o d n e n i e

Výmerom Oddelenia pre komunálne činnosti, urbanizmus a stavebníctvo Obcej správy _____, číslo: _____, z roku: _____ sa schválila žiadosť _____ z _____ o zrušení výmeru o vyvlastnení číslo: _____ z roku: _____ a urovnaní číslo: _____ z _____ roku: _____, uzavretého medzi obcou _____ a _____ z _____, ulica _____, číslo _____ a následne je zrušený spomenutý výmer a záver o urovnaní.

Proti tomuto výmeru držiteľ užívacieho práva k predmetným nehnuteľnostiam _____ z _____ podal včasnú sťažnosť z dôvodu nenáležite zisteného skutkového stavu, nenáležitého uplatnenia procedurálnych predpisov a porušenia ustanovení správneho konania.

V sťažnosti sa uvádza, že prvostupňový orgán nenáležite ustálil skutkový stav pri posudzovaní vkladov, že musel zohľadniť kompletne vykonané infraštruktúry celého sídla, že je predmetný pozemok súčasťou komplexu sídla _____, a dožadujú sa, aby sa predmetný výmer zrušil a vec vrátila na opätovné konanie alebo aby sa pozmenila.

Na podklade rozbrania sťažnosti, sťažnostného výmeru a všetkých predmetných písomností v tejto správnej veci tento sekretariát zistil nasledujúce:

Podložené je tvrdenie uvedené v sťažnosti, že orgán prvého stupňa nenáležite zistil skutkový stav, lebo vzal do ohľadu len vklady vykonané na vecnej parcele. Znalec vzal do ohľadu len stupeň zástavby parcel, ktorých zrušenie vyvlastnenia sa žiada a uzniesol sa, že na parcelách nieto vybudovaných objektov a že neboli uvedené do používania. Prvostupňový orgán na podklade tohto neúplného a nenáležitého znaleckého posudku vyniesol svoj výmer o podloženosti žiadosti strany o zrušení vyvlastnenia.

Výkon významnejších prác sa odhaduje po zohľadnení celkového sídla, nielen jednej parcely. Zo samotného vyvlastňovacieho výmeru vyplýva, že sa vyvlastnenie vykonalo z dôvodu výstavby obytného sídla _____, na podklade všeobecného záujmu, určeného Uznesením o vynesení podrobného urbanistického plánu obytného sídla _____. Keď sa vyvlastnenie určitej nehnuteľnosti koná z dôvodu výstavby obytného sídla, výkon úkonov na vyvlastnenej nehnuteľnosti sa posudzuje so zohľadnením celkového obytného sídla, nielen parcely, ktorej vyvlastnenie sa žiada.

Okrem toho predmetným výmerom sa nezákonne zrušuje aj **urovnanie** dosiahnuté vo vyvlastňovacom konaní. Nejestvujú totiž podmienky pre uplatnenie článku 36 odsek 3 Zákona o vyvlastnení, keď strany v správnom konaní dosiahnu urovanie a dohodu o úhrade. Vyhlásenie ničotným a zrušenie takého urovnania sa môže žiadať v súdnom konaní. Urovanie sa nemôže stotožniť s výmerom ako správnym aktom a preto sa na urovanie nemôžu uplatniť právne prostriedky určené článkom 213-260 ZSP, ani sa nemôže viesť správny spor.

Z uvedeného vyplýva, že sa urovanie môže popierať len zodpovedajúcou občianskou sťažnosťou v príslušnom súde.

Zohľadniac všetko uvedené možno uzavrieť, že prvostupňový orgán vyniesol svoj výmer na podklade neúplného a nenáležité zisteného skutkového stavu. Z toho dôvodu je potrebné v opätovnom konaní vykonať znalecký posudok stupňa výkonu prác, so zohľadnením celkového obytného osídlenia. Je potrebné zistiť celkové percento výstavby všetkých objektov vzhľadom na objekty plánované Podrobným urbanistickým plánom sídla _____.

Na podklade uvedeného sa zistilo, že sa nadobudli podmienky pre uplatnenie článku 232 odsek 2 ZSP, v ktorom sa uvádza, že ak druhostupňový orgán zistí, že sa v prvostupňovom konaní zistil skutkový stav neúplne alebo nenáležite a že nedostatky prvostupňového konania rýchlejšie a hospodárnejšie odstráni prvostupňový orgán, on svojím výmerom zruší prvostupňový výmer a vráti vec prvostupňovému orgánu na opätovné konanie s poukázaním, v akom zmysle treba doplniť konanie.

Na podklade všetkého uvedeného sa rozhodlo ako vo výroku tohto výmeru.

Tento výmer v štyroch vyhotoveniach, spolu so všetkými spismi sa doručuje prvostupňovému orgánu s tým, že sa za 8 dní po obdržaní spisu jedno vyhotovenie doručí:

1. _____
2. _____, advokátovi z _____
3. Obecnému verejnému právnenému zástupcovi _____

Poučenie: Proti tomuto výroku možno začať správny spor žalobou Krajskému súdu v _____ za 30 dní po jeho obdržaní. Žaloba sa odovzáva súdu beprostredne alebo poštou.

ROZHODNUTÉ V POKRAJINSKOM SEKRETARIÁTE PRE PREDPISY, SPRÁVU
A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY
AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY
REPUBLIKY SRBSKO

Číslo: _____ Dátum: _____

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK



Republika Srbsko – Autonómna pokrajina Vojvodina
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT
PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

21 000 NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax: +381 21 557 040

Číslo:	Dňa:
--------	------

ZÁPISNICA
O RIADNOM DOZORE V POKRAJINSKOM SEKRETARIÁTE

Dozor bol vykonaný na podklade oprávnení z článkov 10, 11, 12 a 26 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu), ako aj čl. 152 a 153 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinských úradníkoch (Úradný vestník APV číslo 5/2007, 8/2007, 5/2009, 9/2009-prečistený text a 18/2009-názov aktu), v medziach výkonu pracovných úkonov Úseku pre správny dozor Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

Obsahom dozoru bolo uplatňovanie ustanovení:

1. Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinských úradníkoch (Úradný vestník APV číslo 5/2007, 8/2007, 5/2009, 9/2009-prečistený text a 18/2009-názov aktu), ktoré súvisia so záväzkom skladania odborných skúšok pre zamestnancov v pokrajinských orgánoch správy, organizáciách a službách.

Na podklade predbežného oznámenia dňa _____ dozor vykonala _____ – šéfka Úseku pre správny dozor v Pokrajinskom sekretariáte pre predpisy, správu a národnostné menšiny. Dozor bol vykonaný v pracovných miestnostiach Služby pre spravovanie ľudských zdrojoch, v ktorej sa v súlade s Uznesením o založení Služby pre spravovanie ľudských zdrojov (Úradný vestník APV číslo 18/2006) vedie ústredná kádrová evidencia zamestnancov v orgánoch správy, organizáciách a službách.

Pri dozore bola prítomná a potrebné údaje poskytovala _____, odborná spolupracovníčka pre všeobecnoprávne úkony v Službe pre spravovanie ľudských zdrojov.

Na podklade nahliadnutia do osobných záznamov všetkých zamestnancov v Pokrajinskom sekretariáte _____ zistené bolo nasledujúce:

Pokrajinskí úradníci, v ktorých **osobných záznamoch nejestvujú doklady** o zloženej skúške pre zamestnancov v orgánoch štátnej správy sú:

1. _____, vykonávateľ pre styky s verejnosťou (v evidenčnej karte sa vyjadrila, že má zloženú odbornú skúšku a v osobnom zázname sa nachádza reverz pre osvedčenie o zloženej odbornej skúške),
2. _____, odborný spolupracovník pre štatisticko-informačné úkony v Oddelení _____(v evidenčnej karte sa vyjadrila, že má zloženú odbornú skúšku),
3. _____, vyšší spolupracovník pre spracovanie štatistických údajov v Sektore _____(v evidenčnej karte sa vyjadril, že má zloženú odbornú skúšku).

Pokrajinskí úradníci, ktorí majú v osobných záznamoch **nenáležité osvedčenia o zloženej odbornej skúške alebo rozhodnutia o oslobodení** od záväzku skladania odbornej skúšky pre zamestnancov v orgánoch štátnej správy:

1. _____, radkyňa pre hmotno-finančné úkony v Oddelení _____ (v osobnom zázname sa nachádza osvedčenie o zloženej odbornej skúške, ktoré vydalo _____, osvedčenie o zloženej odbornej skúške z _____ odboru, vydané v súlade s Pravidlami o odbornom vzdelávaní pracovníkov v orgánoch _____ služby),
2. _____, vyšší radca v Oddelení _____ (v osobnom zázname sa nachádza rozhodnutie z roku _____, vydané _____, ktorým bol _____ oslobodený od záväzku skladania odbornej skúšky na podklade čl. 2 ods. 1 a čl. 11 Zákona o pracovných vzťahoch v štátnych orgánoch (Sl. glasnik RS číslo 48/91) a čl. 20 ods. 2 Zákona o štátnej správe (Sl. glasnik RS č. 20/92).

V súlade s článkom 239 ods. 2 Zákona o štátnej správe – prečistený text (Sl. Glasnik SRS číslo 52/89 z 08.11.1989) všetci zamestnanci orgánov štátnej správy, oslobodení od záväzku skladania odbornej skúšky pre prácu v orgánoch štátnej správy rozhodnutím funkcionára do **08.01. 1990** nie sú povinní skladať odbornú skúšku. Po uvedenom dátume nie sú prijateľné rozhodnutia o oslobodení od záväzku skladania odbornej skúšky pre prácu v orgánoch štátnej správy z toho dôvodu, že po uplynutí uvedeného dátumu uplynula aj prekluzívna lehota, v ktorej sa uvedené právo mohlo uplatniť, a záväzok skladania je ustanovený Zákonom o štátnej správe. Zamestnanci bez odbornej skúšky, ako povinnej podmienky pre prácu v orgánoch štátnej správy a v iných orgánoch, podnikoch, ustanovizniach a iných organizáciách, ktorým sú zverené štátosprávne úkony sú povinní túto skúšku zložiť, ak neboli podľa predchádzajúcich predpisov pred nadobudnutím účinnosti Zákona o štátnej správe (Sl. Glasnik RS číslo 20/92) oslobodení od povinnosti skladania odbornej skúšky osobitným uznesením príslušného orgánu. Tieto záväzky sa pokrajinských úradníkom obdobne uviedli aj ustanoveniami čl. 11 a 12 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu), ako aj ustanovením čl. 49 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinských úradníkoch (Úradný vestník APV číslo 5/2007, 8/2007, 5/2009, 9/2009-prečistený text a 18/2009-názov aktu)

Najvyšší soud Srbska tiež zaujal stanovisko k uplatňovaniu ustanovenia čl. 20 ods. 2 Zákona o štátnej správe (Sl. glasnik RS číslo 20/92) vo svojom rozsudku ev.č. 60/99 z 26. apríla 2000, podľa ktorého je funkcionár, ktorý vedie štátny orgán oprávnený rozhodnúť sa, či prijme do pracovného pomeru osobu bez predbežne zloženej odbornej skúšky, ale nie je oprávnený oslobodiť tú osobu od skladania odbornej skúšky. Na podklade uvedeného rozhodnutie _____ o oslobodení od povinnosti skladania odbornej skúšky, vynesené na podklade uvedeného článku 20. ods. 2 Zákona o štátnej správe sa nemôže prijať.

Na podklade zisteného skutkového stavu navrhujú sa nasledujúce

OPATRENIA

1. Pokrajinským úradníkom _____ sa ukladá povinnosť doručiť v zodpovedajúcej lehote doklad o zloženej odbornej skúške, v súlade s vyhláškou v evidenčnej karte alebo v opačnom prípade v ďalšej primeranej lehote sa zaväzujú zložiť odbornú skúšku pre zamestnancov v orgánoch štátnej správy.
2. Pokrajinskí úradníci _____ sa zaväzujú v zodpovedajúcej lehote zložiť štátnu odbornú skúšku.

Lehota konania na podklade týchto opatrení je 30 dní po obdržaní tejto zápisnice. Výkon uložených opatrení bude predmetom kontrolného dozoru.

Radca pre správny dozor

Šéf úseku

D o r u č í ť:

1. Pokrajinskému sekretariátu _____.
2. Archívu



PRÍKLAD 3

Republika Srbsko – Autonómna pokrajina Vojvodina
POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT
PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

21 000 NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax: + 381 21 557 040

Číslo:	Dňa:
--------	------

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny podľa článku 76 Zákona o určení príslušností Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Službeni glasnik RS číslo 99/2009) a článku 10 a 26 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu) a na podklade úradnej povinnosti vyplývajúcej z výkonu dozorných úkonov nad uplatňovaním zákonov a iných predpisov, ktorými sa upravuje úradné používanie jazykov a písem vydáva nasledujúce:

ROZHODNUTIE

UKLADÁ SA: Obecnej správe _____

- aby pre potreby Sekretariátu pre všeobecnú správu, úkony zhromaždenia a spoločné úkony zabezpečila dvojjazyčné tlačivá žiadostí stránok vypísané v srbskom jazyku cyrilským písmom a v maďarskom jazyku a písme, ako aj dvojjazyčné tlačivá vypísané v srbskom jazyku cyrilským písmom a v rumunskom jazyku a písme.

ZAVÄZUJE SA: Obecná správa _____, aby v lehote 4 mesiacov po doručení tohto rozhodnutia konala na podklade rozhodnutia a aby písomnou cestou upovedomila tento sekretariát o vykonanom konaní.

Zdôvodnenie

Šéf úseku pre správny dozor na podklade oprávnenia pokrajinského tajomníka pre predpisy, správu a národnostné menšiny číslo: _____ z roku _____ vykonal dňa _____ v Obecnej správe _____ riadny dozor nad uplatňovaním predpisov, ktorými sa upravuje úradné používanie jazykov a písem, čo sa uviedlo v zápisnici číslo: _____ z _____.

Bezprostredným nahliadnutím sa zistilo, že je na objekte, v ktorom sa nachádza sídlo obecnej správy vyvesená tabuľa s názvom právnickej osoby a sídla právnickej osoby vypísaným v súlade so Štatútom ZO _____, v ktorom sa určilo, že sa na území tejto obce okrem srbského jazyka a cyrilského a latinského písma úradne používajú aj maďarský a rumunský jazyk a ich písma. Okrem toho orientačná

tabuľa v budove OS _____ je taktiež viacjazyčná, ako aj nápisy na okienkach právnickej osoby uvádzajúce jednotlivé činnosti. Tlačivá výpisov z matrik a informácie pre stránky o úradnom používaní jazykov a písem sú tiež viacjazyčné, vyjmúc tlačív žiadostí pre stránky, ktoré sú len v srbskom jazyku a cyrilskom písme.

Ústava Republiky Srbska (Službeni glasnik RS číslo 83/2006) v článku 10 určuje, že sa v Republike Srbsku úradne používa srbský jazyk a cyrilské písmo a že sa úradné používanie iných jazykov a písem upravuje zákonom. **Zákon o úradnom používaní jazykov a písem** (Službeni glasnik RS číslo 45/91, 53/93, 67/93, 48/94) v článku 1 odsek 3, článku 8 odsek 1 a 2, článku 11 odsek 1 a 2, Zákon o lokálnej samospráve (Službeni glasnik RS číslo 9/02, 33/02, 33/04, 135/04) v článku 18 bod 29 a **Pokrajinské parlamentné uznesenie o bližšej úprave jednotlivých otázok úradného používania jazykov a písem národnostných menšín na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny** (Úradný vestník APV číslo 8/03, 9/03 a 18/09-názov aktu) v článku 8 odsek 1 upravujú podmienky a záväzok jednotiek lokálnej samosprávy, resp. obce o uvedení do rovnoprávneho úradného používania jazykov a písem národnostných menšín na jej území, čo sa upravuje štatútom jednotiek lokálnej samosprávy.

Pokrajinské parlamentné uznesenie o bližšej úprave jednotlivých otázok úradného používania jazykov a písem národnostných menšín na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 8/03, 9/03 a 18/09-názov aktu) v článku 1 odsek 1 okrem iného upravuje aj nárok príslušníkov národnostných menšín, aby sa názvy orgánov, organizácií a firiem vypisovali aj v jazykoch, ktoré sa úradne používajú na území, kde sa tá ustanovizeň, resp. orgán nachádzajú, v článku 2 odsek 1 a 6 sa určuje nárok príslušníkov národnostných menšín, aby sa ústne a písomne obracali ustanovizni vo vlastnom jazyku a písme, ktorý sa na na území tej ustanovizne úradne používa, ako aj nárok, aby sa mu zabezpečil ústna, resp. písomná odpoveď v jazyku, v ktorom sa obrátil ustanovizni.

Majúc na zreteli uvedené ustanovenia ústavy, zákona, uznesení, štatútu ZO _____ a v súlade s článkom 11 Pokrajinského parlamentného uznesenia o bližšej úprave jednotlivých otázok úradného používania jazykov a písem národnostných menšín na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 8/03, 9/03 a 18/09-názov aktu) a článku 192 ZSK (Službeni list SRJ číslo 33/97, 31/01) rozhodnuté bolo ako vo výroku.

POUČENIE:

Proti tomto rozhodnutiu možno podať sťažnosť pokrajinskému tajomníkovi pre predpisy, správu a národnostné menšiny v Novom Sade za 15 dní po jeho doručení.

Sťažnosť sa odovzdáva Pokrajinskému sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny v Novom Sade bezprostredne písomne alebo ústne k zápisnici alebo doporučené poštou, bez administratívneho poplatku, na podklade článku 17 odsek 1 bod 2 a článku 18 odsek 1 bod 1 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinských administratívnych poplatkoch (Úradný vestník APV číslo 10/2005, 9/2006, 14/2007 a 18/2009-názov aktu).

ŠÉF ÚSEKU
PRE SPRÁVNY DOZOR

Doručiť:

1. OS _____
Náčelníkovi Obcej správy
2. Archívu _____



Republika Srbsko –Autonómna pokrajina Vojvodina

PRÍKLAD 4

Rozhodnutie je právoplatné
odo dňa _____

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT
PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

21 000 NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16
Tel.: +381 21 487 4213, 421 444
Fax:+381 21 557 074

Číslo:		Dňa:	
--------	--	------	--

Podľa článku 5 odsek 1 Pravidiel o stálych súdnych tlmočníkoch (Službení glasnik RS číslo 94/06, 106/06) a v súvislosti s článkom 79 Zákona o určení príslušnosti Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Službení glasnik RS číslo 99/2009) a článkom 26 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu), ako aj článku 202 odsek 1 Zákona o všeobecnom správnom konaní (Službení list SRJ číslo 33/97 a 31/01) a na podklade vypísaného Oznamu o dosadenie stálych súdnych tlmočníkov pre obvody krajských súdov na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny číslo: _____, uverejneného dňa _____ v Úradnom vestníku APV číslo _____ a v novinách Dnevnik pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny vyniesol

ROZHODNUTIE

I.

_____ (meno a priezvisko), _____ (povolanie), z _____
(adresa) **sa dosadzuje** za stáleho súdneho tlmočníka pre _____
_____ jazyk pre obvod **Vyššieho súdu** v _____.

II.

Rozhodnutie o dosadení stáleho súdneho tlmočníka sa uverejňuje v Úradnom vestníku APV.

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK

PRÍKLAD 5

**Tlačivo osvedčenia o zloženej štátnej odbornej skúške sa nachádza v prílohe
tohto informátora (príloha 2)**



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

У В Е Р Е Њ Е

о познавању језика националне мањине
из словачког језика за **ОСНОВНИ НИВО** знања

О С В Е Д Љ Е Н И Е

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

(име и презме кандидата - meno a priezvisko kandidáta)

_____	Виша школа _____ у _____ – Vyššia škola _____ v _____ (назив школе - názov školy)
(датум рођења- dátum narodenia)	

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

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

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

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

Комисија за полагање испита Број: _____ Дана: _____ године Нови Сад	М.П. М.П.	ПОКРАЈИНСКИ СЕКРЕТАР ПОКРАЈИНСКÝ ТАЈОМНИК _____ _____
---	----------------------------	--



Republika Srbsko – Autonómna pokrajina Vojvodina

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT
PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**21 000 NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16
Tel.: +381 21 487 4213, 421 444
fax:+381 21 557 074

Číslo: _____ Dňa: _____

Podľa článku 52 odsek 1 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu) a uverejneného Súbehu o pridelenie prostriedkov cirkvám a náboženským spoločnostiam, ktoré pôsobia na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny v roku _____, číslo: _____ a v súvislosti s článkom 5 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok: _____ (Úradný vestník APV číslo _____) pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny vyniesol

ROZHODNUTIE

Povoľuje sa výplata peňažných prostriedkov v podobe dotácie _____ **cirkvi** v Srbsku, v sume _____ dinárov (slovom: _____ dinárov a 00/100) na spolufinancovanie nákladov _____, vzniknutých v konaní _____.

Prostriedky z odseku 1 tohto rozhodnutia sa prevedú z Oddielu _____ Rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, položka _____, ekonomická klasifikácia **4819** - Dotácie iným neziskovým inštitúciám, analytické konto **481931** – Dotácie náboženským spoločnostiam, na bežný účet **číslo:** _____ v _____ **banke.**

Zdôvodnenie

Uznesením o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie cirkvám a náboženským spoločnostiam, ktoré pôsobia na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 21/07, 4/08) sa upravili spôsob, podmienky a kritériá pridelenia prostriedkov cirkvám a náboženským spoločnostiam, ktoré pôsobia na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, najmä cirkvám a náboženským objektom príslušnými orgánmi vyhláseným za kultúrne pamiatky. Uvedené prostriedky sa zabezpečujú v Rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a vedú sa na osobitnom rozpočtovom oddiele Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

Podľa článku 3 odsek 1 tohto uznesenia Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny vypísal Súbeh o pridelenie prostriedkov cirkvám a náboženským spoločenstvám, ktoré pôsobia na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, v roku _____, číslo: _____. Na podklade uskutočneného súbehu a rozsahu zabezpečených prostriedkov na uvedené účely, určených článkom _____ Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok _____ (Úradný vestník APV číslo _____) vykonané bolo rozvrhnutie prostriedkov na podklade doručených prihlášok na súbeh a návrhu _____ cirkvi v Srbsku.

Užívateľ prostriedkov sa zaväzuje, že Pokrajinskému sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny najneskôr do _____ doručí finančnú správu o trovení prostriedkov, spolu so špecifikáciou trov zo svojich evidencií a finančné doklady o trovení prostriedkov (zmluvy, uznesenia, faktúry, pokladničné účty, sprievodné listy a kópie overených výpisov banky, prostredníctvom ktorej sa koná platobný styk).

V súlade s uvedeným a v súvislosti s článkom _____ Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok _____ pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny vyniesol rozhodnutie ako vo výroku.

Toto rozhodnutie je konečné.

Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať sťažnosť ani začať správny spor.

Rozhodnutie doručiť:

1. _____
cirkvi v Srbsku
2. Pokrajinskému sekretariátu pre financie
Sektoru pre trezor – účtovníctvu
3. Archívu

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK



Republika Srbsko – Autonómna pokrajina Vojvodina

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT
PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**

21 000 NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16
Tel.: 21 487 4213, 21 487 4606

Číslo: _____ Dňa: _____

Podľa článku 5 Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok _____ (Úradný vestník APV číslo _____) a článku 52 odsek 1 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu) a uverejneného **Súbehu o pridelenie transferových prostriedkov obciam, v ktorých sa úradne používa jazyk a písmo národnostnej menšiny** v roku _____, číslo: _____ z roku _____ pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny vyniesol

ROZHODNUTIE

Povoľuje sa výplata transferových prostriedkov Obcej správe v _____ v sume _____ **dinárov** (slovom: _____ dinárov a 00/100) na: _____

Prostriedky z odseku 1 tohto rozhodnutia sa prevedú z Oddielu _____ Rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, položka _____, ekonomická klasifikácia **463** -Transfery iným úrovniám moci, analytické konto **463141** – Bežné dotácie a transfery obecnej úrovni, na bežný účet užívateľa prostriedkov číslo: _____ **Správa trezoru** _____.

Užívateľ prostriedkov sa zaväzuje:

- že povolené prostriedky použije len na účely, na ktoré sú pridelené a že nestrovené prostriedky virementom vráti do Rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny,
- že najneskôr do konca kalendárneho roka doručí finančnú správu o trovení prostriedkov so špecifikáciou trov zo svojich evidencií a kompletne finančné doklady o trovení prostriedkov (zmluvy, uznesenia, faktúry, pokladničné účty, sprievodné listy a kópie overených výpisov banky, prostredníctvom ktorej sa koná platobný styk).

Z d ô v o d n e n i e

Z dôvodu uskutočňovania Pokrajinského parlamentného uznesenia o bližšej úprave jednotlivých otázok úradného používania jazykov a písem narodnostných menšín na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Úradný vestník APV číslo 8/03, 9/03 a 18/09-názov atu) Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny vypísal súbeh o rozvrhovanie transferových prostriedkov obciam, v ktorých sa jazyk a písmo národnostnej menšiny úradne používa v roku _____, číslo: _____ z _____. Lehota podávania prihlášky trvala do _____.

Na podklade uskutočneného súbehu a rozsahu zabezpečených prostriedkov na uvedené účely, určených článkom _____ Pokrajinského parlamentného uznesenia o rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na rok _____ (Úradný vestník APV číslo _____) a po rozobraní úplných a načas odovzdaných prihlášok na súbeh bolo vykonané rozvrhovanie transferových prostriedkov a výsledky uvedeného súbehu boli uverejnené na internetovej stránke Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

V súlade s uvedeným a na podklade prihlášky Obcejnej správy z _____ pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny vyniesol rozhodnutie ako vo výroku.

Toto rozhodnutie je konečné.

Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať sťažnosť ani začať správny spor.

Rozhodnutie doručiť:

1. Obcejnej správe _____
2. Pokrajinskému sekretariátu pre financie
Sektoru pre trezor
3. Archívu

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK



PRÍKLAD 9

Republika Srbsko – Autonómna pokrajina Vojvodina

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY

21 000 NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16
Tel.: +381 21 487 4213, 421 444
Fax: +381 21 557 074

Číslo: _____ Dátum: _____

Podľa článku 3 a 4 Uznesenia o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny národnostným radám národnostných menšín (Úradný vestník APV číslo 9/2004), článku 51 odsek 4 a článku 52 odsek 1 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu) a v súvislosti s článkom 6 Pokrajinskej vyhlášky o dočasnom financovaní Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na obdobie január-marec _____ (Úradný vestník APV číslo _____) pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny vyniesol

ROZHODNUTIE

Povoľuje sa výplata peňažných prostriedkov v podobe dotácie **Národnostnej rade** _____ **národnostnej menšiny** so sídlom v _____, v sume _____ **dinárov** (slovom: _____ dinárov a 00/100) na financovanie nákladov _____.

Prostriedky z odseku 1 tohto rozhodnutia sa prevedú z Oddielu _____ rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, položka _____, ekonomická klasifikácia **4819** – Dotácie iným neziskovým inštitúciám, analytické konto **481921** – Dotácie etnickým spoločenstvám a menšinám, na bežný účet číslo: _____ v _____ **banke**.

Zdôvodnenie

Uznesením o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny národnostným radám národnostných menšín (Úradný vestník APV číslo 9/2004) sa upravuje spôsob rozvrhovania prostriedkov národnostným radám na výkon ich činnosti.

Článok 2 tohto uznesenia stanovuje, že nárok na pridelenie prostriedkov majú rady, ktorých sídlo sa nachádza na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, ako aj to, že sa radám, ktoré nemajú sídlo na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny môžu prideliť

prostriedky na aktivity a projekty, ktoré súvisia s uskutočňovaním práv príslušníkov ich národnostnej menšiny, ktorí žijú na území Autonómnej pokrajiny Vojvodiny.

Prostriedky na prvý štvrtrok roku _____ sa zabezpečili Uznesením o dočasnom financovaní Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na obdobie január-marec roku _____, v rámci oddielu _____ Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

V súlade s uvedeným pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny uzavrel Zmluvu o pridelení peňažných prostriedkov s Národnostnou radou _____ národnostnej menšiny číslo: _____, z dňa: _____ . Vychádzajúc z článku 3 uvedenej zmluvy, ako aj článku 3 a 4 Uznesenia o rozvrhovaní rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny národnostným radám národnostných menšín (Úradný vestník APV číslo 9/2004), článku 51 odsek 4 a článku 52 odsek 1 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu) a v súvislosti s článkom _____ Pokrajinskej vyhlášky o dočasnom financovaní Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na obdobie január-marec (Úradný vestník APV číslo _____) pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny rozhodol ako vo výroku.

Toto rozhodnutie je konečné.

Proti tomuto rozhodnutiu nemožno podať sťažnosť ani začať správny spor.

Rozhodnutie doručiť:

1. Národnostnej rade _____
národnostnej menšiny
2. Pokrajinskému sekretariátu pre financie
Sektoru pre trezor - účtovníctvu
3. Archívu

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK



Republika Srbsko – Autonómna pokrajina Vojvodina

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT
PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**

21 000 NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16
Tel.: +381 21 487 4213, 421 444
Fax: +381 21 557 074

Číslo: _____ Dátum: _____

Podľa článku 52 odsek 1 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu), článku 7 Uznesenia o pridelení rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie etnickým spoločenstvám (Úradný vestník APV číslo 5/2006) a uverejneného Súbehu o pridelenie prostriedkov organizáciám národnostných menšín v Autonómnej pokrajine Vojvodine v roku 2009 a v súvislosti s článkom _____ Pokrajinskej vyhlášky o dočasnom financovaní Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na obdobie január-marec roku _____ (Úradný vestník APV číslo _____) pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny vyniesol

ROZHODNUTIE

Povoľuje sa výplata peňažných prostriedkov v podobe dotácie v celkovej sume _____ **dinárov** (slovom: _____ dinárov a 00/100) _____ **z** _____, DIČ: _____, IČO: _____ na spolufinancovanie: _____.

Celkové prostriedky z odseku 1 tohto rozhodnutia sa prevedú z oddielu _____ Rozpočtu Autonómnej pokrajiny Vojvodiny, položka _____, ekonomická klasifikácia **4819**, analytické konto **481921** – Dotácie etnickým spoločenstvám a menšinám, na bežný účet **číslo:** _____ **v** _____ **banke.**

Zdôvodnenie

Uznesením o pridelení rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie etnickým spoločenstvám (Úradný vestník APV číslo 5/2006) sa upravuje spôsob a kritériá pridelenia prostriedkov združeniam, organizáciám a iným asociáciám príslušníkov etnických spoločenstiev, ktorých činnosť spočíva na zachovávaní a pestovaní národnostnej a kultúrnej identity a vzájomnej národnostnej tolerancie. Uvedené

prostriedky sa zabezpečujú v Rozpočte Autonómnej pokrajiny Vojvodiny a vedú sa na osobitnom rozpočtovom oddiele Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny.

Podľa článku 3 odsek 1 tohto uznesenia Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny vypísal súbeh v roku _____ na pridelenie prostriedkov organizáciám národnostných menšín v Autonómnej pokrajine Vojvodine, ktorý bol uzavretý dňa _____.

Na podklade uskutočneného súbehu a rozsahu zabezpečených prostriedkov na uvedené účely, určených článkom _____ Pokrajinskej vyhlášky o dočasnom financovaní Autonómnej pokrajiny Vojvodiny na obdobie január-marec _____ (Úradný vestník APV číslo _____) vykonaný bol rozvrh prostriedkov na podklade obdržaných prihlášok na súbeh.

Užívateľ prostriedkov sa zaväzuje, že Pokrajinskému sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny najneskôr do _____ doručí finančnú správu o trovení prostriedkov so špecifikáciou trov zo svojich evidencií a kompletne finančné doklady o trovení prostriedkov (zmluvy, uznesenia, faktúry, pokladničné účty, sprievodné listy a kópie overených výpisov bánk, prostredníctvom ktorých sa koná platobný styk).

V súlade s uvedeným a v súvislosti s článkom 7 Uznesenia o pridelení rozpočtových prostriedkov Pokrajinského sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny na dotácie etnickým spoločenstvám (Úradný vestník APV číslo 5/2006) pokrajinský tajomník pre predpisy, správu a národnostné menšiny rozhodol ako vo výroku.

Toto rozhodnutie je konečné.

Voči tomuto rozhodnutiu nemožno vzniesť opravný prostriedok.

Rozhodnutie doručiť:

1. _____
2. Pokrajinskému sekretariátu pre financie
Sektoru pre trezor
3. Archívu

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK

NOVÝ SAD

VEC: Mienka k Pravidlám o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v

V zmysle článku 24 odsek 1 Pokrajinskej vyhlášky o zásadách vnútornej organizácie a systematizácie pracovných miest v pokrajinských orgánoch (Úradný vestník APV číslo 17/07, 19/07 a 21/07 a 18/09-názov atu) Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny rozobral Pravidlá o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v _____, číslo: _____ z _____ a poskytuje nasledujúcu

M I E N K U

- 1- Článkom ____ Pravidiel o vnútornej oranizácii a systematizácii pracovných miest v _____ (ďalej: pravidlá) sa ustafujú úkony z oblasti pracovných vzťahov pre potreby _____, vykonávané v deviatej úrovni zložitosti a v hodnosti vyššieho radcu,
- 2- Článkom ____ bod ____ a ____ pravidiel sa ustafuje, že sa finančno-hmotné a účtovné úkony z pôsobnosti _____ vykonávajú v deviatej úrovni zložitosti a v hodnosti vyššieho radcu,
- 3- Článkom ____ pravidiel sú úkony _____ tiež zaradené medzi úkony deviatej úrovne zložitosti, vykonávané v hodnosti vyššieho radcu.

Článkom 8 Pokrajinskej vyhlášky o zatriedení pracovných miest v pokrajinských orgánoch (Úradný vestník APV číslo 17/07, 21/07, 7/09 a 18/09-názov atku) sa určilo, že pracovné miesto zatriedené do hodnosti vyššieho radcu zahrnuje najzložitejšie odborné a tvorivé úkony, ktorými sa tvorivo a uplatňovaním nových pracovných postupov podstatne ovplyvňujú výsledky oblastiach zahrnutých pôsobnosťou pokrajinského orgánu, ktoré si vyžadujú samostatnosť v práci a rozhodovaní o najzložitejších odborných otázkach....atď. ,

Mienime, že sa úkony pracovného miesta vyšší radca pre pracovné vzťahy, určeného článkom _____ bod _____ týchto pravidiel, pracovného miesta vyšší radca pre finančno-hmotné úkony, určené článkom _____ bod _____ a _____ pravidiel a pracovného miesta vyšší radca pre úkony _____, určené článkom _____ bod _____ pravidiel, nemôžu zaradiť do deviatej úrovne zložitosti a uvedené zatriedenie týchto pracovných miest je nie v súlade s ustanoveniami Uznesenia o zatriedení pracovných miest v pokrajinských orgánoch.

4- V článku _____ pravidiel pri ustafovaní podmienok výkonu úkonov pracovného miesta _____ sa alternatívne určila podmienka školského vzdelania – vysoké alebo vyššie vzdelanie, čo je nie v súlade s ustanovením článku 35 odsek 3

Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinských úradníkoch, v ktorom sa určilo, že pokrajinský úradník na vedúcom pracovnom mieste musí mať skončenú fakultu.

5- V článku _____ pravidiel pri pracovnom mieste zriadenca: _____ treba určiť druh odborného vzdelania na výkon tých úkonov.

Z uvedených dôvodov mienime, že ustanovenia Pravidiel o vnútornej organizácii a systematizácii pracovných miest v _____ **nie sú v súlade s platnými predpismi.**

Pokrajinský tajomník



Republika Srbsko – Autonómna pokrajina Vojvodina

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT
PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**

21 000 NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16
Tel.: +381 21 487 4450, 456 170
Fax:+381 21 557 040

Číslo: _____ Dátum: _____

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE _____
Nový Sad

Vec: poskytnutie mienky k primeranosti názvu Fondu _____

Z dôvodu Vašej žiadosti o poskytnutie mienky z _____
o primeranosti názvu Fondu _____, ktorého zakladateľmi sú
fyzické osoby poskytujeme nasledujúcu

MIENKU

1. Zákonom o základinách, nadáciách a fondoch (Službeni glasnik RS číslo 59/89) sa určilo, že sa fondy zakladajú z dôvodu podpory tvorivosti a uskutočňovania humanitných a iných spoločenských užitočných zámerov. Tiež sa predpisom stanovilo, že fondy môžu zakladať aj fyzické osoby prostriedkami súkromného alebo iných foriem vlastníctva.
2. Zákon neobsahuje bližšie ustanovenia o kritériách voľby názvov fondov, ani iných organizačných foriem. Presnejšie pravidlá o názve alebo názve podniku obsahuje Zákon o hospodárskych subjektoch (Službeni glasnik RS číslo 125/04), ktorým sa určilo, že názov hospodárskeho subjektu nemôže byť nahraditeľný názvom iného hospodárskeho subjektu, ani nesmie spochybňovať hospodársky subjekt alebo jeho činnosť (článok 17).
3. Podľa článku 24 Zákona o základinách, nadáciách a fondoch sa určilo, že republikový orgán pre oblasť kultúry a podľa Zákona o určení príslušnosti Autonómnej pokrajiny Vojvodiny (Službeni glasnik RS číslo 99/09) a Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu) Pokrajinský sekretariát pre _____, posudzuje cieľprimeranosť založenia a vynáša rozhodnutie o povolení založenia fondu.
4. Majúc na zreteli uvedené oprávnenia pokrajinského sekretariátu, nejestvovanie presných pravidiel o názvoch fondov a obdobné uplatňovanie

ustanovení Zákona o hospodárskych subjektoch mienime, že zamietnutie založenia fondu z dôvodu neprimeranosti názvu môže byť oprávnené len pre prípad, ak príslušný pokrajinský sekretariát mieni, že názov fondu je nahraditeľný názvom iného fondu, resp. organizácie, ktorých registre vedie, resp. že názov spochybňuje fond alebo jeho činnosť.

Pokrajinský tajomník



Republika Srbsko – Autonómna pokrajina Vojvodina

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT
PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**

21 000 NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16
Tel.: +381 21 487 4213, 421 444
Fax: +381 21 557 040

Číslo:		Dátum:	
--------	--	--------	--

VLÁDA AUTONÓMNEJ POKRAJINY VOJVODINY

Poslanec v Zhromaždení AP Vojvodiny _____ podal
Pozmeňovacie návrhy I-VII. k Návrhu _____.

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny prerokoval
podané pozmeňovacie návrhy a poskytuje nasledujúcu

MIENKU

1. Pozmeňovacie návrhy I. a II. netreba prijať, lebo nie sú zladené s koncepciou Návrhu _____.
2. Pozmeňovací návrh III. netreba prijať, lebo znižuje rozsah ústavou zaručených oprávnení autonómnej pokrajiny z hľadiska nároku autonómnej pokrajiny, aby _____.
3. Pozmeňovací návrh IV. netreba prijať, lebo znižuje rozsah ústavou zaručených oprávnení autonómnej pokrajiny z hľadiska _____ do čoho patrí aj otázka _____.
4. Pozmeňovací návrh V. a VI. netreba prijať, lebo nie sú v súlade s koncepciou Návrhu _____ a oprávnením autonómnej pokrajiny, aby samostatne upravovala _____, do čoho patrí aj otázka _____.
5. Pozmeňovací návrh VII. netreba prijať, lebo neprispieva k zlepšeniu textu Návrhu _____ v zmysle dôkladnejšej úpravy jednotlivých otázok a oprávnení.

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK



Republika Srbsko – Autonómna pokrajina Vojvodina

**POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT
PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**

21 000 NOVÝ SAD
Bulvár Mihajla Pupina 16
Tel.: +381 21 487 4213, 421 444
Fax:+381 21 557 040
Tel.: (021) 487-43-83

Číslo: _____ Dátum: _____

Pokrajinský tajomník pre predpisy správu a národnostné menšiny podľa článku 11 Zákona o pečiatke štátnych a iných orgánov (Službeni glasnik RS číslo 101/07), článku 26 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe (Úradný vestník APV číslo 21/2002 – prečistený text, 16/2008 a 18/2009-názov aktu) a článku 192 odsek 1 Zákona o všeobecnom správnom konaní (Službeni list SRJ číslo 33/97 a 31/2001), rozhodujúc vo veci žiadosti **Obce** _____, **Obcej správy**, _____ o udelenie súhlasu k obsahu a výzoru pečiatky v y n i e s o l

ROZHODNUTIE

I.

UDEĽUJE SA súhlas k obsahu a výzoru pečiatky

1. OBSAH PEČIATKY:

- **Republika Srbsko**
- **Autonómna pokrajina Vojvodina**
- **Obecná správa** _____
- **Oddelenie pre** _____
- _____
- **V strede pečiatky je malý štátny znak Republiky Srbska**

2. OBSAH PEČIATKY:

- **Republika Srbsko**
- **Autonómna pokrajina Vojvodina**
- **Obecná správa** _____
- **Oddelenie pre** _____
- _____
- **V strede pečiatky je malý štátny znak Republiky Srbska**

3. OBSAH PEČIATKY:

- **Republika Srbsko**
- **Autonómna pokrajina Vojvodina**
- **Obecná správa** _____
- **Oddelenie pre** _____
- _____

V strede pečiatky je malý štátny znak Republiky Srbska

Text pečiatky pod poradovým číslom 1 sa vypisuje v sústredných kruhoch okolo malého štátneho znaku Republiky Srbska. Vo vonkajšom kruhu pečiatky sa vypisuje názov Republiky Srbsko, v prvom nasledujúcom kruhu pod názvom Republiky Srbsko sa vypisuje názov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. V nasledujúcom vnútornom kruhu sa vypisuje názov orgánu – Obec _____ a pod tým názvom sa vypisuje Obecná správa a pod tým názvom – Oddelenie pre _____. Sídlo _____ sa vypisuje v ďalšom vnútornom kruhu pod názvom oddelenia.

Text veľkej pečiatky sa vypisuje v srbskom jazyku cyrilským písmom a v _____ jazyku a písme. Text pečiatky v srbskom jazyku cyrilským písmom sa vypisuje v každom kruhu nad štátnym znakom Republiky Srbska a text v jazyku a písme národnostných menšín sa vypisuje v pokračovaní každého kruhu, záverečne so sídlom orgánu.

Veľká pečiatka je označená poradovým číslom, rímskou číslicou I. a II., ktorá sa kladie medzi štátny znak Republiky Srbska a sídlo orgánu.

VÝZOR PEČIATKY:

Veľká pečiatka je okrúhleho tvaru, priemeru 50 mm, s malým štátnym znakom Republiky Srbska v strede.

Text pečiatky pod poradovým číslom 2 sa vypisuje v sústredných kruhoch okolo malého štátneho znaku Republiky Srbska. Vo vonkajšom kruhu pečiatky sa vypisuje názov Republiky Srbsko, v prvom nasledujúcom kruhu pod názvom Republiky Srbsko sa vypisuje názov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. V nasledujúcom vnútornom kruhu sa vypisuje názov orgánu – Obec _____ a pod tým názvom sa vypisuje Obecná správa. Sídlo _____ sa vypisuje v ďalšom vnútornom kruhu, pod názvom orgánu.

Text veľkej pečiatky sa vypisuje v srbskom jazyku cyrilským písmom a v _____ jazyku a písme. Text pečiatky v srbskom jazyku cyrilským písmom sa vypisuje v každom kruhu nad štátnym znakom Republiky Srbska a text v jazyku a písme národnostných menšín sa vypisuje v pokračovaní každého kruhu, záverečne so sídlom orgánu.

VÝZOR PEČIATKY:

Veľká pečiatka je okrúhleho tvaru, priemeru 28 mm, s malým štátnym znakom Republiky Srbska v strede.

Text pečiatky pod poradovým číslom 3 sa vypisuje v sústredných kruhoch okolo malého štátneho znaku Republiky Srbska. Vo vonkajšom kruhu pečiatky sa vypisuje názov Republiky Srbsko, v prvom nasledujúcom kruhu pod názvom Republiky Srbsko sa vypisuje názov Autonómnej pokrajiny Vojvodiny. V nasledujúcom vnútornom

kruhu sa vypisuje názov orgánu – Obec _____ a pod tým názvom sa vypisuje Zhromaždenie Obce _____. Sídlo _____ sa vypisuje v ďalšom vnútornom kruhu, pod názvom orgánu.

Text veľkej pečiatky sa vypisuje v srbskom jazyku cyrilským písmom a v slovenskom jazyku a písme. Text pečiatky v srbskom jazyku cyrilským písmom sa vypisuje v každom kruhu nad štátnym znakom Republiky Srbska a text v jazyku a písme národnostných menšín sa vypisuje v pokračovaní každého kruhu, záverečne so sídlom orgánu.

VÝZOR PEČIATKY:

Veľká pečiatka je okrúhleho tvaru, priemeru 25 mm, s malým štátnym znakom Republiky Srbska v strede.

II.

Obec _____, Obecná správa, _____, je povinná v lehote desiatich dní po výrobe pečiatky doručiť Pokrajinskému sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny **odtlačky vyrobených pečiatok vo dvoch vyhotoveniach a dátum začiatku používania pečiatky** (článok 18 Zákona o pečiatke štátnych a iných orgánov).

Z d ô v o d n e n i e

Obec _____, Obecná správa, _____, podala žiadosť pod číslom _____ z _____, ktorá bola doručená Pokrajinskému sekretariátu pre predpisy, správu a národnostné menšiny dňa _____ z dôvodu udelenia súhlasu k obsahu a výzoru pečiatky.

Keďže sa zákonom stanoveným postupom určilo, že sú žiadaný obsah, ako aj výzor, tvar a veľkosť pečiatky v súlade s ustanoveniami článkov 3 až 8 Zákona o pečiatke štátnych a iných orgánov (Službeni glasnik RS číslo 101/07), Odporúčaním o používaní štátneho znaku, vlajky a hymny Republiky Srbska (Službeni glasnik RS číslo 93/04) a Záverom Vlády Republiky Srbsko o používaní štátneho znaku, vlajky a hymny Republiky Srbska (Službeni glasnik RS číslo 61/06) rozhodlo sa ako vo výroku rozhodnutia.

OPRAVNÝ PROSTRIEDOK:

Proti tomuto rozhodnutiu možno podať sťažnosť ministrovi pre štátnu správu a lokálnu samosprávu Republiky Srbska za 15 dní po jeho doručení.

POKRAJINSKÝ TAJOMNÍK

Rozhodnutie doručiť:

1. Obci _____, Obcej správe _____ (vo dvoch vyhotoveniach)
2. Archívu

ÚDAJE O SPÔSOBE A MIESTE CHRÁNENIA NOSIČOV INFORMÁCIÍ

Nosiče informácií, s ktorými nakladá sekretariát, ktoré vznikli počas jeho práce alebo v súvislosti s ňou, sa ochraňujú:

- Archív s predmetmi – v Spisovni Výkonnej rady,
- Elektronická databáza – v miestnostiach sekretariátu,
- Finančné doklady o platbe a doklady o výplate platov zamestnancov v sekretariáte – v Pokrajinskom sekretariáte pre financie – účtovníctvo,
- Záznamy zamestnancov – v Službe pre spravovanie ľudských zdrojov,
- Iné doklady – v miestnostiach sekretariátu.

DRUHÝ INFORMÁCIÍ, KTORÉ VLASTNÍ POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT

1. Informácia o súdnej skúške a odborných skúškach kandidátov so stredoškolským, vyšším a vysokoškolským vzdelaním usporiadaných a vykonaných v minulom roku,
2. Informácia o pohybe prvostupňových a druhostupňových správnych predmetov v pokrajinských orgánoch správy,
3. Informácia o spracovaných predmetoch vo veci sťažností proti rozhodnutiam obcí na území pokrajiny, vynesných na podklade návrhu na vyvlastnenie,
4. Informácia o vydávaní výpisov z matrik a osvedčení na dvojazyčných tlačivách,
5. Informácia o činnosti organizačných jednotiek mimo sídla orgánu v zmysle článku 36 Pokrajinského parlamentného uznesenia o pokrajinskej správe,
6. Informácia o štruktúre pokrajinských orgánov správy, organizácií a služieb,
7. Informácia o počte vykonávateľov v pokrajinských orgánoch správy, organizáciách a službách,
8. Informácia o štruktúre zamestnancov v jednotkách lokálnej samosprávy na území pokrajiny,
9. Informácia o stálych súdnych tlmočníkoch,
10. Informácia o postupe udeľovania súhlasu k obsahu a výzoru pečiatky,
11. Informácia z oblasti uskutočňovania práv národnostných menšín,
12. Iné písané materiály vzniknuté v práci sekretariátu.

PODÁVANIE ŽIADOSTÍ O USKUTOČNENIE PRÁVA NA SLOBODNÝ PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM VEREJNÉHO VÝZNAMU Z PRÍSLUŠNOSTI POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU

Žiadosť o uskutočnenie práva na slobodný prístup k informáciám verejného významu možno podať písomne a ústne k zápisnici. Rozoberú sa aj žiadosti, ktoré neboli podané v súlade s pripojeným tlačivom, ak súvisia s informáciami z príslušnosti sekretariátu. Žiadateľ nemusí zdôvodniť podanie žiadosti. Výška úhrady trov vydávania kópie dokladu sa určí v súlade s Vyhláškou o výške úhrady nevyhnutných trov vydávania kópií dokladov, na ktorých sa nachádzajú informácie verejného významu (Službeni glasnik RS číslo 8/06).

TLAČIVO ŽIADOSTI O PRÍSTUP K INFORMÁCIÁM VEREJNÉHO VÝZNAMU

Tlačivo č. 6

POKRAJINSKÝ SEKRETARIÁT PRE PREDPISY, SPRÁVU A NÁRODNOSTNÉ
MENŠINY

Bulvár Mihajla Pupina 16, Nový Sad

tel. 021-487-42-13, fax 021-557-074

**Žiadosť
o uskutočnenie práva na prístup k informáciám verejného významu**

Uviesť čím presnejší opis žiadanej informácie alebo iné údaje:

--

Od orgánu si žiadam:

- oznámenie, či vlastní žiadanú informáciu,
- nahliadnutie do dokladu obsahujúceho žiadanú informáciu,
- kópiu dokladu obsahujúceho žiadanú informáciu*,
- zasielanie kópie dokladu*,

Žiadosť podávam z nasledujúcich dôvodov (môžu sa, ale aj nemusia uviesť):

--

Doručenie žiadanej informácie:

- poštou
- elektronickou poštou
- faxom
- inak

--

Údaje o žiadateľovi:

Meno a priezvisko

--

Adresa

--

Miesto

--

Miesto

--

Dátum

--

Podpis žiadateľa:

--

Informácie sa poskytujú podľa článku 15 odsek 1 Zákona o slobodnom prístupe k informáciám verejného významu (Službeni glasnik RS číslo 120/04, 54/07 a 104/09)

* Pre uvedené možnosti sa vyberajú náklady vo výške z cenníka z VYHLÁŠKY O VÝŠKE ÚHRAD NEVYHNUTNÝCH VÝDAVKOV NA VYDÁVANIE KÓPIE DOKLADOV, NA KTORÝCH SA NACHÁDZAJÚ INFORMÁCIE VEREJNÉHO VÝZNAMU (Službeni glasnik RS číslo 8/2006)

CENNÍK

Jedna strana kópie dokladu:

formátu A3 - 6 dinárov,
formátu A4 - 3 dináre.

Kópia dokladu v elektronickom zázname:

- disketa – 20 dinárov,
- CD – 35 dinárov,
- DVD – 40 dinárov,
- Kópia dokladu na audio kazete – 150 dinárov,
- Kópia dokladu na audio-video kazete – 300 dinárov,
- Premena jednej strany dokladu z fyzickej podoby do elektronickej – 30 dinárov.

Zasielanie kópie dokumentu: trovy sa zúčtujú podľa bežných súm vo VP PTT Srbska.

MENÁ VEDÚCICH PRACOVNÍKOV A OPIS ICH OPRÁVNENÍ A POVINNOSTÍ, AKO AJ POSTUPOV VYNESENIA UZNESENÍ

Prácu sekretariátu vedie pokrajinský tajomník **Dr. Tamás Korhecz**, ktorého práva a povinnosti sú určené Zákonom o štátnej správe a Pokrajinským parlamentným uznesením o pokrajinskej správe.

Námestník pokrajinského tajomníka je Mato Groznica. Zastupuje pokrajinského tajomníka v rozsahu, v akom ho oprávni pokrajinský tajomník.

Mato Groznica

námestník pokrajinského tajomníka
kancelária: I/1, tel.: 021-487-44-49

Vedúci sektorov, resp. služieb v zložení sekretariátu sú:

Marius Roşu

asistent pokrajinského tajomníka – riaditeľ Služby pre práva národnostných menšín
kancelária: I/1, tel.: 021-487-44-45

Andor Deli

asistent tajomníka pre predpisy
kancelária: I/67, tel.: 021-487-44-49

Slobodanka Stanković Davidov

asistentka tajomníka pre správu
kancelária: I/65, tel.: 021-487-41-31

Milan Aleksić

riaditeľ Služby pre cirkvi a náboženské spoločenstvá
kancelária: III/28, tel.: 021-487-41-85

János Orosz

riaditeľ Služby pre prekladateľské úkony
kancelária: Zhromaždenie vľavo, tel.: 021-487-47-27

PRAVIDLÁ A UZNESENIA POKRAJINSKÉHO SEKRETARIÁTU SÚVISIACE S VEREJNOSŤOU PRÁCE A KONTAKTY

Názov sekretarátu:

Pokrajinský sekretariát pre predpisy, správu a národnostné menšiny

Adresa:

Bulvár Mihajla Pupina 16, 21 000 Nový Sad
I. poschodie, kancelária č. 2
telefón: 021-487-42-13, fax: 021-557-074,

E-mail: pspuma@vojvodina.gov.rs

Stránka: www.puma.vojvodina.gov.rs

Iné údaje:

DIČ: 100716344
Identifikačné číslo: 08334790
Šifra činnosti: 75110
Účet: 840-30640-67 Rozpočet APV

Pracovný čas: 8-16 hodín, práca so stránkami: 9-13

OSOBY PRE KONTAKTY:

Kabinet pokrajinského tajomníka

tajomníčka: Djerdji Erdeg
kancelária I/2, tel.: 021-487-42-13, fax: 021-557-074

Miroslav Kuhajda

správny inšpektor
kancelária I/4, tel.: 021-487-46-06,

Danica Lučić

správna inšpektorka
kancelária I/68, tel.: 021-487-44-51,

Ilona Paunić

vykonávateľka pre súdne skúšky
kancelária I/62, tel.: 021-487-44-60,

Sladjana Rakić

vyššia referentka pre odborné skúšky s vysokoškolským/vyšším odborným vzdelaním
kancelária I/68, tel.: 021-487-42-27,

Elvira Kurdali

vyššia referentka pre odborné skúšky so stredoškolským odborným vzdelaním

kancelária I/62, tel.: 021-487-44-60,

Irenka Durutović

náčelníčka Oddelenia pre správu
kancelária I/65, tel.: 021-487-41-31,

Ksenija Jovanović

hlavná a zodpovedná redaktorka Úradného vestníka APV
kancelária I/64, tel.: 021-487-44-47,

Bojana Adžić

vykonávateľka pre jazykové skúšky
kancelária I/58, tel.: 021-487-43-96,

Biljana Stanković

vyššia referentka pre súdnych tlmočníkov
kancelária I/66, tel.: 021-487-46-02,

Zorica Petrović

vyššia radkyňa – oprávnená osoba konaním na podklade žiadostí o sprístupnenie informácií
kancelária I/67, tel.: 021-487-44-53

**PREHĽAD PRÍLOH INFORMÁTORA O PRÁCI POKRAJINSKÉHO
SEKRETARIÁTU PRE PREDPISY, SPRÁVU
A NÁRODNOSTNÉ MENŠINY**

Príloha 1 – Finančný plán ziskov a príjmov a nákladov a výdavkov v roku 2010;

Príloha 2 – Tlačivo osvedčenia o zloženej štátnej odbornej skúške.